

## **Regulamin stosowania umów cywilnoprawnych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym**

Regulamin określa zasady zawierania, rejestracji i obsługi umów cywilnoprawnych, w tym umów zlecenia, umów zlecenia – dydaktyka, umów o dzieło w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym (dalej: WUM lub Uczelnia) na potrzeby realizacji zadań statutowych Uczelni.

### **§1**

#### **Zasady ogólne**

1. Zawarcie umowy cywilnoprawnej jest dopuszczalne jedynie w uzasadnionej sytuacji i nie może być stosowane w celu obejścia przepisów prawa pracy.
2. W szczególności nie jest dopuszczalne zawieranie umowy cywilnoprawnej w sytuacjach:
  - 1) gdy sposób realizacji umowy cywilnoprawnej odpowiada cechom stosunku pracy, określonym w art. 22 § 1 Kodeksu pracy, to jest: wykonawca umowy zobowiązuje się do świadczenia pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę,
  - 2) z pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi zatrudnionymi na etacie w Uczelni, gdy przedmiotem tych umów miałyby być prace odpowiadające rodzajowo pracy wykonywanej w ramach zatrudnienia na etacie,
  - 3) z nauczycielami akademickimi zatrudnionymi na etacie w Uczelni, gdy przedmiot umowy cywilnoprawnej wchodzi w zakres obowiązków nauczyciela akademickiego, wynikający z zatrudnienia na etacie.
3. Jeżeli, mimo postanowień ust. 2 pkt 2) lub pkt 3), wnioskowane jest zawarcie umowy cywilnoprawnej z pracownikiem etatowym Uczelni, taki wniosek wymaga uzyskania przez wnioskodawcę zgody Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych, chyba że dodatkowa praca związana jest z realizacją projektu, a warunki tego projektu umożliwiają zawarcie umowy cywilnoprawnej.
4. Zawarcie umowy cywilnoprawnej z osobą niezatrudnioną w Uczelni, której przedmiotem są zadania podobne lub tożsame z zadaniami pracowników etatowych, powinno być uzasadnione wyjątkowymi okolicznościami i mieć charakter tymczasowy.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się realizowanie zajęć dydaktycznych przez osoby nie będące pracownikami Uczelni, spełniające kryteria wymagane od nauczycieli akademickich zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym. W takich przypadkach dopuszczalne jest zawieranie umów zlecenia.
6. Wnioskodawca zawarcia umowy cywilnoprawnej, a w przypadku umów zlecenia dotyczących realizacji zajęć dydaktycznych - kierownik jednostki organizacyjnej, odpowiada za wybór wykonawcy umowy cywilnoprawnej posiadającego odpowiednie kompetencje i uprawnienia do realizacji przedmiotu umowy, w tym za przeprowadzenie konkursu.
7. W Uczelni stosuje się wzory umów cywilnoprawnych wprowadzone zarządzeniem Rektora, dostępne na stronie internetowej Uczelni. Modyfikacja wzoru umowy cywilnoprawnej jest możliwa tylko w przypadku, gdy taka konieczność wynika ze szczególnych uwarunkowań np. z wytycznych projektu lub programu. W takim przypadku modyfikacja wzoru umowy wymaga akceptacji Biura Prawnego WUM oraz Kwestora.

8. Przy zawieraniu umów cywilnoprawnych stosuje się stawki określone w przepisach wewnętrznych Uczelni z zachowaniem minimalnych stawek wynagrodzenia za jedną godzinę świadczenia pracy w ramach umowy zlecenia. W przypadku, gdy stawka za przedmiot umowy nie została w Uczelni określona, ustala się ją odrębnie kierując się zasadami racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w szczególności: celowości i oszczędności.
9. Regulamin nie ma zastosowania do umów cywilnoprawnych zawieranych w procedurze udzielania zamówień publicznych, do których stosuje się odrębne regulacje wewnętrzne Uczelni.

## **§2**

### **Procedura zawierania umów cywilnoprawnych**

1. Wnioskodawcą w sprawie zawarcia umowy cywilnoprawnej (dalej „umowy”) jest kierownik jednostki organizacyjnej WUM, na rzecz której ma być wykonywane zadanie określone w umowie albo odpowiednio kierownik projektu, albo kierownik studiów podyplomowych lub kursu.
2. W celu zawarcia umowy, należy:
  - 1) pobrać ze strony internetowej WUM i wypełnić w programie tekstowym odpowiednie formularze:
    - a) wniosek o zawarcie umowy cywilnoprawnej,
    - b) umowę o dzieło, umowę zlecenia albo umowę zlecenia-dydaktyka, albo
  - 2) przygotować w Internetowym Systemie Pensum (ISP) i wydrukować umowę zlecenia-dydaktyka dotyczącą prowadzenia zajęć dydaktycznych (nie jest wymagane załączenie wniosku o zawarcie umowy) – w przypadku umów dotyczących realizacji zajęć rozliczanych w programie ISP.
3. Wnioskodawca składa we właściwym Dziale Kompetencyjnym, o którym mowa w ust. 7, nie później niż w dniu rozpoczęcia prac będących przedmiotem umowy prawidłowo, czytelnie i kompletnie wypełnione oraz podpisane przez wnioskodawcę oraz wykonawcę dokumenty:
  - 1) wniosek o zawarcie umowy (nie dotyczy umów zlecenia-dydaktyka na prowadzenie zajęć dydaktycznych),
  - 2) umowę zlecenia lub zlecenia-dydaktyka, umowę o dzieło<sup>1</sup>
  - 3) oświadczenia wymienione w ust. 4.
4. Do umowy należy załączyć pobrane ze strony internetowej WUM:
  - 1) oświadczenie o numerze identyfikacji podatkowej NIP lub PESEL, wypełnione przez wykonawcę umowy (dotyczy wszystkich umów cywilnoprawnych), którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
  - 2) oświadczenie dotyczące ubezpieczenia społecznego, wypełnione przez wykonawcę umowy (dotyczy wyłącznie umów zlecenia i zlecenia-dydaktyka zawieranych z osobami niebędącymi pracownikami etatowymi WUM), którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
  - 3) oświadczenie o rezydencji podatkowej dla osób nie zamieszkujących na stałe w Polsce (dotyczy wyłącznie umów zawieranych z osobami na stałe zamieszkującymi poza granicami Polski), którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

---

<sup>1</sup> Umowa o dzieło może zostać złożona we właściwym Dziale Kompetencyjnym wraz z pierwszym rachunkiem dotyczącym tej umowy, tj. w terminie późniejszym, niż w dniu rozpoczęcia prac będących przedmiotem tej umowy.

5. Wnioskodawca ponosi pełną odpowiedzialność, w tym finansową - w przypadku finansowego obciążenia Uczelni przez ZUS, za przekroczenie terminu zgłoszenia umowy zlecenia lub umowy zlecenia-dydaktyka do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego, jeżeli dokumenty, o których mowa w ust. 3 i 4 zostaną złożone w Dziale Kompetencyjnym po upływie terminu wskazanego w ust. 3.
6. Decyzję o zawarciu umowy podejmuje dysponent środków, z zastrzeżeniem §1 ust. 3.
7. Obsługą administracyjną i procesem zawarcia umów cywilnoprawnych zajmują się właściwe Działy Kompetencyjne:
  - 1) Dziekanat – dla umów dotyczących w szczególności:
    - a) realizacji zajęć dydaktycznych,
    - b) obsługi administracyjnej i technicznej zajęć dydaktycznych,
    - c) obsługi sekretarskiej jednostek,
    - d) opracowania programów kształcenia,
    - e) kierownictwa w różnych formach kształcenia podyplomowego,
    - f) opracowania recenzji dorobku, promotorstwa,
    - g) nostryfikacji dyplomów,
    - h) egzaminów w ramach przewodów doktorskich,
    - i) przeprowadzania przewodów doktorskich, habilitacyjnych oraz postępowania o nadanie tytułu profesora,
    - j) opieki nad praktykami,
    - k) egzaminów w ramach specjalizacji.Dysponentem środków zawierającym ww. umowy jest Dziekan.
  - 2) Dział Nauki, Biuro Projektów, Biuro CEPT, Centrum Transferu Technologii (CTT), Centrum Badań Przedklinicznych, Sekretariat Komisji Bioetycznej, Biblioteka Główna, Centralne Laboratorium Zwierząt Doświadczalnych, Laboratorium Badawcze-Bank Komórek WUM, Międzynarodowe Centrum Epigenetyki Wieku Podeszłego EDEN – dla umów dotyczących w szczególności:
    - a) prac w ramach projektów i umów obsługiwanych przez te jednostki,
    - b) prac realizowanych w ramach otrzymanych dotacji,
    - c) działalności usługowej, w tym z zakresu medycyny sądowej,
    - d) prac w Komisji Bioetycznej, wykonywanych w szczególności przez Przewodniczącego i członków Komisji.Dysponentem środków zawierającym ww. umowy jest Prorektor ds. Nauki i Transferu Technologii.
  - 3) Pion ds. Umiejdzynarodowienia, Promocji i Rozwoju – dla umów dotyczących w szczególności:
    - a) działalności informacyjnej i promocyjnej wchodzącej w zakres zadań Pionu ds. Umiejdzynarodowienia, Promocji i Rozwoju,
    - b) projektów realizowanych przez Pion ds. Umiejdzynarodowienia, Promocji i Rozwoju.Dysponentem środków zawierającym ww. umowy jest Prorektor ds. Umiejdzynarodowienia, Promocji i Rozwoju.
  - 4) Biuro Rekrutacji i Organizacji Kształcenia – dla umów dotyczących w szczególności:
    - a) realizacji zajęć dydaktycznych – w jednostkach ogólnouczelnianych lub administracyjnych prowadzących zajęcia dydaktyczne (np. studia, Dział Ochrony Pracy i Środowiska, biblioteka), w tym kursów w ramach letniej szkoły języka i kultury polskiej oraz kursów przygotowawczych w języku angielskim w ramach Preparatory School i Premed College,
    - b) rekrutacji i kursów przygotowawczych,
    - c) zajęć fakultatywnych,

- d) opieki nad obozami naukowo-szkoleniowymi,
- e) prac w Akademickim Związku Sportowym,
- f) działalności Chóru Akademickiego i Orkiestry Kameralnej,
- g) egzaminów do specjalizacji z języków obcych,
- h) prac realizowanych na rzecz Uniwersyteckiej Komisji ds. Jakości Kształcenia, działalności Muzeum Historii Medycyny,
- i) innych zadań finansowanych ze środków rezerwy Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia.

Dysponentem środków zawierającym ww. umowy jest Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia.

W przypadku umów określonych w pkt 4) ppkt a) dysponentem środków może być także Prorektor ds. Nauki i Transferu Technologii albo Dziekan, zgodnie z funduszami określonymi w planie rzeczowo-finansowym WUM, odpowiednio do podległości służbowej wynikającej z Regulaminu organizacyjnego WUM.

- 5) Biuro Projektu Centrum Symulacji Medycznych – dla umów dotyczących realizacji zadań w ramach tego projektu.  
Dysponentem środków zawierającym ww. umowy jest Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia.
  - 6) Biuro ds. Szpitali i Bazy Klinicznej – dla umów dotyczących realizacji zadań Biura ds. Szpitali i Bazy Klinicznej.  
Dysponentem środków zawierającym ww. umowy jest Prorektor ds. Klinicznych i Inwestycji.
  - 7) Dział Kadr i Płac – dla umów dotyczących w szczególności:
    - a) obsługi administracyjnej lub gospodarczej jednostek, sprzętania, obsługi szatni, innych prac eksploatacyjnych w pomieszczeniach, budynkach i na terenie Kampusów,
    - b) prac realizowanych w związku z prowadzonymi inwestycjami,
    - c) przygotowania konferencji, uroczystości,
    - d) innych prac realizowanych przez jednostki podległe Kanclerzowi oraz Prorektorowi ds. Personalnych i Organizacyjnych.Dysponentem środków zawierającym ww. umowy jest Kanclerz lub Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych.
  - 8) Biuro Prasowe – dla umów dotyczących w szczególności:
    - a) prac związanych z działalnością informacyjną i promocyjną, w tym graficzną,
    - b) prac związanych z działalnością wydawniczą,
    - c) prac związanych z działalnością foto oraz fotowideo.Dysponentem środków zawierającym ww. umowy jest Rektor.
8. Dział Kompetencyjny w ramach nadzoru nad procesem zawarcia umowy wykonuje następujące czynności:
- 1) sprawdza w Dziale Kadr i Płac czy wnioskowany wykonawca umowy nie jest pracownikiem etatowym Uczelni, a jeżeli jest, to informuje wnioskodawcę, aby złożył wniosek o zawarcie umowy wraz z pisemnym uzasadnieniem do Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych w celu uzyskania zgody, o której mowa §1 ust. 3;
  - 2) sprawdza prawidłowość przygotowania dokumentów wymienionych w ust. 3 pkt. 1) i 2), tj. wniosku o zawarcie umowy oraz umowy,
  - 3) sprawdza kompletność wypełnienia oświadczeń, o których mowa w ust. 4,

- 4) dokonuje odpisu środków na realizację umowy w programie Controlling Finansowy<sup>2</sup> (dotyczy wyłącznie umów innych, niż przygotowane w systemie ISP),
  - 5) rejestruje umowę w rejestrze umów cywilnoprawnych Działu Kompetencyjnego, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu oraz nadaje umowie kolejny numer z rejestru,
  - 6) w przypadku umów przygotowanych w systemie ISP - sprawdza poprawność umowy oraz kompletność wypełnienia oświadczeń wymienionych w ust. 4.
9. Po dokonaniu czynności określonych w ust. 8 Dział Kompetencyjny przedkłada umowę do podpisu właściwego dysponenta środków czyli Zamawiającego np. Dziekana, właściwego Prorektora, Kanclerza lub innej upoważnionej osoby.
10. Umowa nie może być zawarta w przypadku:
- a) złożenia przez wnioskodawcę dokumentów niekompletnie, błędnie lub nieczytelnie wypełnionych,
  - b) braku środków na realizację umowy.
- W wyżej wymienionych przypadkach Dział Kompetencyjny zwraca niezwłocznie dokumenty do wnioskodawcy z informacją o przyczynie niezawarcia umowy.
- W przypadku braku możliwości wystawienia umowy w systemie ISP, wnioskodawca otrzymuje komunikat z systemu o konieczności skontaktowania się z właściwym Działem Kompetencyjnym.
11. Dział Kompetencyjny przekazuje do Działu Kadr i Płac kompletnie i prawidłowo wypełnione oraz podpisane umowy zlecenia i umowy zlecenia-dydaktyka, zawarte z osobami niebędącymi pracownikami WUM wraz z wnioskami i oświadczeniami, w nieprzekraczalnym terminie 4 dni od daty rozpoczęcia prac będących przedmiotem zlecenia, w celu zgłoszenia do ZUS.
12. Wykonawca umowy wystawia rachunek i składa go we właściwym Dziale Kompetencyjnym niezwłocznie po zakończeniu pracy/etapu pracy/miesiąca - zgodnie z warunkami umowy, przy czym rachunek z systemu ISP wystawiany jest w jednostce realizującej zajęcia dydaktyczne.
13. Dział Kompetencyjny sprawdza rachunek pod względem merytorycznym i formalnym, w tym pod względem zgodności z umową oraz zgodności z odpisem środków oraz rejestruje rachunek (z wyjątkiem rachunków przygotowanych w systemie ISP) w rejestrze umów cywilnoprawnych Działu Kompetencyjnego, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, nadając mu kolejny numer.
14. Dział Kompetencyjny przekazuje do Działu Kadr i Płac kompletnie i prawidłowo wypełnione oraz podpisane dokumenty:
- 1) rachunki do umów zlecenia i umów zlecenia-dydaktyka, zawartych z osobami niebędącymi pracownikami WUM, w ciągu 4 dni od daty wpływu rachunku do Działu Kompetencyjnego,
  - 2) umowy zlecenia zawarte z etatowymi pracownikami WUM wraz z wnioskami, oświadczeniami i rachunkami – w ciągu 4 dni od daty wpływu rachunku do Działu Kompetencyjnego, nie wcześniej niż po zakończeniu wykonywania pracy zleconej,
  - 3) umowy o dzieło wraz z wnioskami, oświadczeniami i rachunkami – w ciągu 7 dni od daty wpływu rachunku do Działu Kompetencyjnego.

---

<sup>2</sup> źródła finansowania i limity wprowadza do programu Controlling finansowy Dział Planowania i Monitorowania Kosztów, w oparciu o:

- uchwalony Budżet zadaniowy – bezosobowy fundusz płac dla każdego dysponenta środków i źródła finansowania,
- projekty i inne kalkulacje wpływów i wydatków, zatwierdzone przez Rektora.

15. Dział Kadr i Płac sprawdza dokumenty pod względem formalnym i rachunkowym oraz rejestruje je w Centralnym rejestrze umów cywilnoprawnych prowadzonym przez Dział Kadr i Płac, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.
16. Dział Kadr i Płac przekazuje komplet dokumentów do Działu Planowania i Monitorowania Kosztów, który wprowadza kwotę wynikającą z rachunku do programu Controlling Finansowy (nie dotyczy dokumentów przygotowanych w systemie ISP) oraz w ciągu 2 dni przekazuje dokumenty do zatwierdzenia pod względem finansowym do Z-cy Kwestora ds. Księgowości. Dokumenty przygotowane w systemie ISP są przekazywane bezpośrednio do Z-cy Kwestora ds. Księgowości.
17. Zatwierdzone przez Z-cę Kwestora ds. Księgowości dokumenty przekazywane są w ciągu 4 dni do Działu Kadr i Płac w celu sporządzenia list wypłat.
18. Lista wypłat przygotowana jest w terminie 7 dni roboczych od daty wpływu zatwierdzonych przez Z-cę Kwestora rachunków do Działu Kadr i Płac.
19. Dla rachunków, których data wpływu do Działu Kadr i Płac nie przekracza 10-go dnia danego miesiąca, ostatecznym terminem wypłaty jest 25 dzień tego miesiąca. W uzasadnionych przypadkach termin wypłaty może zostać skrócony według wskazań Działu Kompetencyjnego z zastrzeżeniem, że kompletne dokumenty do realizacji płatności wpłyną do Działu Kadr i Płac na minimum 4 dni robocze przed wymaganym terminem płatności wskazanym przez Dział Kompetencyjny.
20. Wszelkie zmiany umowy cywilnoprawnej (np. dotyczące okresu obowiązywania, kwoty, sposobu wypłaty i in.) wymagają formy pisemnej w postaci aneksu podpisanego przez obie strony umowy.