

ZARZĄDZENIE Nr 205

Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 29 października 2014 r.

**w sprawie trybu zawierania umów zlecenia i umów o dzieło, wzorów druków umów
i rachunków oraz miejsca i terminów składania dokumentacji**

Na podstawie § 53 ust. 2 pkt 4 i 6 Statutu UMK z dnia 22 października 2013 r. w związku z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 121 ze zm.), ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2008 r., Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1442 ze zm.)

z a r z ą d z a s i ę, co następuje:

§ 1

1. Kanclerz, z-ca kanclerza ds. Collegium Medicum, dziekani i kierownicy jednostek ogólnouczeniowych wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za prawidłowe sporządzanie umów zlecenia i umów o dzieło, pozyskiwanie danych identyfikacyjnych, przygotowywanie rachunków i dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia oraz terminowego jej przekazywania.
2. Wykaz osób, o których mowa w ust. 1 dziekani, kanclerz, zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum i kierownicy jednostek prześlą do Działu Płac (Działu Płac CM) w terminie 14 dni od wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Umowy zawiera się przed podjęciem wykonania czynności w nich określonych. W celu umożliwienia dochowania terminów zgłoszeniowych do ZUS umowy powinny być zawierane na 7 dni przed rozpoczęciem pracy. W miarę możliwości prace określone w umowach powinny rozpoczynać się z datą 1 dnia każdego miesiąca albo następnego dnia w przypadku dni wolnych od pracy, a w wyjątkowych i uzasadnionych okolicznościach przypadkach, prace mogą się zaczynać z datą 15 dnia miesiąca.
2. Każdej umowie nadaje się numer wynikający z rejestrów prowadzonych przez osoby, o których mowa w § 1 ust. 1.
3. Umowę opatruje się klauzulą o trybie udzielenia zamówienia publicznego.

§ 3

1. Umowy w ramach działalności dydaktycznej finansowane ze środków wydziałów, instytutów, katedr i studiów niestacjonarnych, w tym dotyczące recenzji i promotorstwa prac doktorskich i habilitacyjnych podpisują:
 - 1) dziekan (prorektor ds. Collegium Medicum – umowy o dzieło oraz umowy zlecenia z osobami przeprowadzającymi zajęcia dydaktyczne ze studentami),
 - 2) kvestor (zastępca kwestora ds. Collegium Medicum).
2. Umowy finansowane z tzw. grantów dydaktycznych podpisują:
 - 1) prorektor właściwy ds. kształcenia (prorektor ds. Collegium Medicum),
 - 2) kvestor (zastępca kwestora ds. Collegium Medicum).
3. Umowy związane z praktykami studenckimi podpisują:
 - 1) prorektor właściwy ds. kształcenia (prorektor ds. Collegium Medicum),
 - 2) kvestor (zastępca kwestora ds. Collegium Medicum).
4. Umowy w ramach działalności naukowej podpisują:
 - 1) prorektor właściwy ds. badań naukowych i informatyzacji (pełnomocnik rektora ds. nauki i współpracy z zagranicą Collegium Medicum w Bydgoszczy),
 - 2) kvestor (zastępca kwestora ds. Collegium Medicum).
5. Umowy w ramach działalności wydawniczej:
 - 1) rektor (prorektor ds. Collegium Medicum),
 - 2) kvestor (zastępca kwestora ds. Collegium Medicum).
6. Umowy w ramach działalności usługowo-badawczej podpisują:
 - 1) dziekan wydziału w kampusie toruńskim (prorektor ds. Collegium Medicum),
 - 2) kvestor (zastępca kwestora ds. Collegium Medicum).
7. Umowy w ramach funduszy strukturalnych i programów międzynarodowych podpisują:
 - 1) rektor (prorektor ds. Collegium Medicum) lub prorektor wyznaczony przez rektora,
 - 2) kvestor (zastępca kwestora ds. Collegium Medicum).
8. Umowy w ramach obowiązkowych kursów do specjalizacji podpisują:
 - 1) pełnomocnik rektora ds. klinicznych i kształcenia medycznego Collegium Medicum w Bydgoszczy,
 - 2) zastępca kwestora ds. Collegium Medicum.
9. Umowy w ramach działalności administracyjnej podpisują:
 - 1) kanclerz lub zastępca kanclerza,
 - 2) kvestor (zastępca kwestora ds. Collegium Medicum).
10. Umowy związane z działaniem jednostek nadzorowanych przez prorektora właściwego ds. kształcenia podpisują:
 - 1) prorektor właściwy ds. kształcenia,
 - 2) kvestor.
11. Umowy związane z działaniem jednostek nadzorowanych przez prorektora właściwego ds. badań naukowych i informatyzacji podpisują:
 - 1) prorektor właściwy ds. badań naukowych i informatyzacji,
 - 2) kvestor.
12. Umowy związane z działaniem jednostek nadzorowanych przez prorektora ds. Collegium Medicum podpisują:
 - 1) prorektor ds. Collegium Medicum,
 - 2) zastępca kwestora ds. Collegium Medicum.
13. Umowy w ramach specjalizacji dla diagnostów laboratoryjnych podpisują:
 - 1) pełnomocnik rektora ds. organizacji specjalizacji dla diagnostów laboratoryjnych,
 - 2) zastępca kwestora ds. Collegium Medicum.

§ 4

1. W przypadku nieobecności osób, o których mowa w § 3 umowy podpisują osoby je zastępujące.
2. Każda umowa musi być zaparafowana przez osobę merytorycznie odpowiedzialną (dysponenta środków), ze wskazaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego.

§ 5

1. Do umowy zawartej z osobą, która podlega ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu (§ 8 ust. 1 pkt 2-6 zarządzenia) sporządza się formularz o symbolu „ZUS ZUA” („Zgłoszenie do ubezpieczeń”).
2. Do umowy, która jest tytułem tylko obowiązkowego ubezpieczenia zdrowotnego (§ 9 ust. 1 zarządzenia) sporządza się formularz o symbolu „ZUS ZZA” („Zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego”).
3. W przypadku wygaśnięcia umowy zawartej z osobą, która została zgłoszona do ubezpieczenia społecznego sporządza się formularz o symbolu „ZUS ZWUA” („Zgłoszenie wyrejestrowania”).
4. W przypadku zawarcia umowy cywilnoprawnej następującej bezpośrednio bez 1 dnia przerwy po wygaśnięciu umowy będącej dotychczasowym tytułem do ubezpieczeń, nie występuje obowiązek wyrejestrowania i ponownego zarejestrowania do ubezpieczeń.

§ 6

1. Kopia umowy oraz dokumenty zgłoszeniowe (lub wyrejestrowujące) ZUS, sporządzone w aktualnym programie informatycznym, przekazywane są do Działu Płac (Działu Płac CM) najpóźniej w terminach:
 - 1) 7 dni od daty zawarcia umowy (nie później niż w dniu rozpoczęcia wykonywania umowy),
 - 2) w dniu wygaśnięcia tytułu do ubezpieczeń.
2. Wydrukowane formularze zgłoszeniowe ZUS, podpisane przez obie strony umowy, są przechowywane wraz z oryginałem umowy w jednostce organizacyjnej UMK sporządzającej w/w dokumenty.

§ 7

1. Rachunki za prace wykonane na podstawie umów zlecenia lub o dzieło należy składać **sukcesywnie** do:
 - 1) Działu Kształcenia (Działu Dydaktyki CM) - jeżeli umowa dotyczy zajęć dydaktycznych,
 - 2) Działu Nauki (Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą CM) - jeżeli umowa dotyczy działalności naukowo-badawczej,
 - 3) Działu Płac (Działu Płac CM)- jeżeli umowa dotyczy pozostałych spraw.
2. Ostateczny termin składania rachunków za prace wykonane w danym miesiącu upływa:
 - 1) z 1 dniem następnego miesiąca - do Działu Kształcenia (Działu Dydaktyki CM),
 - 2) z 5 dniem następnego miesiąca - do Działu Nauki (Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą CM) i Działu Płac (Działu Płac CM).
3. Wynagrodzenie dotyczące rachunków złożonych w terminach określonych w ust. 1 i 2, będzie realizowane do 5-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu dostarczenia rachunku.

4. Wzory rachunków stanowią załączniki: nr 8 i nr 9 oraz załączniki nr 14 i nr15, które dotyczą prac finansowanych z funduszy strukturalnych.
5. Wystawiony rachunek zawiera potwierdzenie wykonania pracy, merytoryczne zatwierdzenie dysponenta środków lub osoby odpowiadającej za wykonanie zadania, w ramach którego umowa była realizowana.
6. Rachunek do wypłaty zatwierdzają osoby podpisujące umowę, z wyjątkiem umów, o których mowa w § 3 ust. 1, gdzie zatwierdzenia dokonują prorektor właściwy ds. kształcenia (pełnomocnik rektora ds. klinicznych i kształcenia medycznego Collegium Medicum w Bydgoszczy – rachunki dotyczące umów w ramach specjalizacji; prorektor ds. Collegium Medicum – rachunki dotyczące umów w zakresie zajęć ze studentami, recenzji oraz promotorstwa prac doktorskich i habilitacyjnych) oraz kwestor (zastępca kwestora ds. Collegium Medicum).
7. W imieniu Kwestora, z jego upoważnienia rachunek może zatwierdzić zastępca kwestora, kierownik Działu Finansowego lub kierownik Działu Księgowości. W odniesieniu do zastępcy kwestora ds. Collegium Medicum w jego imieniu rachunek może zatwierdzić kierownik Działu Finansowego CM lub kierownik Działu Księgowości CM.
8. Obowiązuje zasada, że jedna osoba nie może dokonać potwierdzenia wykonania pracy, akceptacji merytorycznej oraz zatwierdzenia do wypłaty.

§ 8

1. Obowiązek naliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne dotyczy umów zlecenia, jeżeli zleceniobiorca:
 - 1) jest pracownikiem UMK, lub
 - 2) jest emerytem albo rencistą, lub
 - 3) jest zatrudniony poza UMK i otrzymuje wynagrodzenie miesięczne brutto, niższe od określonego przepisami najniższego wynagrodzenia (wymóg wysokości wynagrodzenia nie dotyczy emerytów i rencistów), lub
 - 4) jest zatrudniony poza UMK, a jednocześnie umowa dotyczy wykonania czynności na rzecz swego pracodawcy, bez względu na wysokość otrzymywanego od niego wynagrodzenia, lub
 - 5) nie jest zatrudniony i umowa zlecenia jest jedynym tytułem ubezpieczeń społecznych, lub
 - 6) jest doktorantem.
2. Wzór umowy zlecenia stanowi załącznik nr 1 oraz załącznik nr 10, który dotyczy prac finansowanych z funduszy strukturalnych.
3. Wzór rachunku do umowy zlecenia stanowi załącznik nr 9 oraz załącznik nr 15, który dotyczy prac finansowanych z funduszy strukturalnych.

§ 9

1. Obowiązek naliczania składek tylko na ubezpieczenie zdrowotne dotyczy umów zlecenia, jeżeli zleceniobiorca nie jest pracownikiem UMK, a jednocześnie:
 - 1) jest za niego odprowadzana składka na ubezpieczenie społeczne, której podstawa jest nie niższa niż najniższe wynagrodzenie (wymóg wysokości podstawy nie dotyczy emerytów i rencistów),
 - 2) w ramach umowy zlecenia nie wykonuje czynności na rzecz swego pracodawcy.
2. Wzór umowy zlecenia dotyczącej sytuacji, o której mowa w ust.1, stanowi załącznik nr 2 oraz załącznik nr 11, który dotyczy prac finansowanych z funduszy strukturalnych.
3. Wzór rachunku do umowy zlecenia stanowi załącznik nr 9 oraz załącznik nr 15, który dotyczy prac finansowanych z funduszy strukturalnych.

§ 10

1. Nie podlegają obowiązkowi naliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne umowy zlecenia, jeżeli zleceniobiorca nie ukończył 26 lat i :
 - 1) jest uczniem szkoły ponadpodstawowej albo studentem,
 - 2) a jednocześnie nie jest pracownikiem UMK.
2. Wzór umowy zlecenia dotyczącej sytuacji, o której mowa w ust.1, stanowi załącznik nr 3.
3. Wzór rachunku do umowy zlecenia stanowi załącznik nr 9.

§ 11

1. Obowiązek naliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne dotyczy umów o dzieło, jeżeli przyjmujący zamówienie jest pracownikiem UMK.
2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do przyjmujących zamówienie, zatrudnionych poza UMK, którzy w ramach umowy o dzieło świadczą pracę na rzecz swojego pracodawcy.
3. Nie podlegają obowiązkowi naliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne umowy o dzieło, jeżeli przyjmujący zamówienie nie jest pracownikiem UMK.
4. Wzory umów o dzieło i rachunków do tych umów, z zastrzeżeniem ust. 5, stanowią załączniki: nr 4, nr 5, nr 9 oraz załączniki: nr 12 i nr 15, które dotyczą prac finansowanych z funduszy strukturalnych.
5. W przypadku umów, w ramach których są wykonywane prace autorskie stanowią załączniki nr 6, nr 7 i nr 8 oraz załączniki nr 13 i nr 14, które dotyczą prac z funduszy strukturalnych.
6. Załączniki nr 6 i nr 8 stosuje się w przypadku prac autorskich finansowanych ze środków programów międzynarodowych.

§ 12

Traci moc zarządzenie nr 81 Rektora UMK z dnia 10 czerwca 2013 r. w sprawie trybu zawierania umów zlecenia i umów o dzieło, wzorów druków umów i rachunków oraz miejsca i terminów składania dokumentacji z późniejszą zmianą.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 października 2014 r.

REKTOR

prof. dr hab. Andrzej Tretyn