



## ZASADY ZAWIERANIA UMÓW CYWILNOPRAWNYCH W UNIwersYTECIE GDAŃSKIM

### Rozdział 1. Zasady ogólne

#### § 1.

1. W celu realizacji zadań Uniwersytetu Gdańskiego mogą być zawierane umowy cywilnoprawne tj. umowy zlecenia i umowy o dzieło z osobami fizycznymi.
2. Użyte w Zasadach określenia i skróty oznaczają:
  - 1) **Uniwersytet** – Uniwersytet Gdański w Gdańsku (w skrócie UG);
  - 2) **jednostka organizacyjna** – wyodrębnioną organizacyjnie w strukturze organizacyjnej administracji Uniwersytetu jednostkę lub samodzielne stanowisko pracy;
  - 3) **umowa o dzieło** – umowę, w której wykonawca zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła a zamawiający do zapłaty wynagrodzenia za jego wykonanie. Przedmiotem umowy o dzieło jest nie sama czynność, lecz określony jej rezultat, który wykonawca ma osiągnąć. Rezultat umowy o dzieło może być materialny lub niematerialny;
  - 4) **rezultat materialny umowy o dzieło** – nowy przedmiot wytworzony z materiałów należących do zamawiającego lub wykonawcy;
  - 5) **rezultat niematerialny umowy o dzieło** – utwór objęty prawami autorskimi, tj. ucieleśniony w postaci papierowej lub elektronicznej;
  - 6) **utwór** – przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze, ustalony w jakiegokolwiek postaci, niezależnie od przeznaczenia i sposobu wyrażania. Utwór musi być oryginalny tzn. zawierać nowe, nieistniejące wcześniej wartości. W dziele powinny występować nowe, wymyślone przez twórcę elementy. O indywidualności dzieła można mówić, kiedy takie dzieło nie powstało wcześniej i jest mało prawdopodobne stworzenie go w przyszłości przez inną osobę;
  - 7) **wykonawca** – stroną umowy o dzieło przyjmującą zamówienie;
  - 8) **zamawiający** – Uniwersytet;
  - 9) **umowa zlecenia** – zobowiązanie do wykonania określonej czynności przez zleceniobiorcę na rzecz zleceniodawcy (art.734 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny).  
Umowa zlecenia jest umową starannego działania;
  - 10) **zleceniobiorca** – stroną umowy zlecenia przyjmującą zamówienie;
  - 11) **zleceniodawca** – Uniwersytet;

- 12) **pracownik** – osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Uniwersytecie;
- 13) **uczestnik PPK** - zleceniobiorca spełniający warunki przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych wynikających z ustawy o pracowniczych planach kapitałowych (Dz.U. z 2018 poz. 2215 ze zm.) dalej: ustawa PPK.
- 14) **umowy zewnętrzne** – umowy zawarte przez Uniwersytet, dotyczące realizacji projektów finansowanych ze środków zagranicznych lub krajowych, których zasady realizacji i rozliczenia wynikają z wytycznych i przepisów specyficznych dla tych umów.
- 15) **Generator Umów Cywilnoprawnych z Rejestrem** – system informatyczny do generowania i rejestrowania umów cywilnoprawnych zawieranych przez Uniwersytet Gdański (dalej: GUCiR).

## **Rozdział 2. Zasady zawierania umów cywilnoprawnych**

### § 2.

1. Umowy należy sporządzać z zachowaniem zasad legalności, celowości, gospodarności i rzetelności wydatkowania środków finansowych.
2. Przy zawieraniu umów cywilnoprawnych należy zachować formę pisemną.
3. Przy zawieraniu umów cywilnoprawnych mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Umowy powinny być skonstruowane w ten sposób, aby zabezpieczać interes Uniwersytetu, a zwłaszcza nie naruszać dyscypliny finansów publicznych.

### § 3.

1. W imieniu Uniwersytetu umowy mogą zawierać osoby uprawnione, działające na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Rektora.
2. Umowy z kierownikami jednostek organizacyjnych oraz kierownikami projektów i studiów podyplomowych zawiera odpowiednio Rektor, Kanclerz, Prorektor, Dziekan z zachowaniem zależności służbowej.
3. Osoba zawierająca w imieniu Uniwersytetu umowę cywilnoprawną, zwłaszcza gdy jej przedmiotem ma być opracowanie i wygłoszenie wykładów lub przeprowadzenie innych zajęć dydaktycznych – dokonuje oceny, czy zakres przedmiotowy zawiera cechy indywidualizujące wykład, cykl wykładów, koncepcje wykładów albo konspekt zajęć jako utwór (dzieło).
4. Zawarcie umowy o dzieło jest dopuszczalne tylko w przypadku, gdy przedmiotem umowy ma być wygłoszenie wykładu o charakterze niestandardowym, spełniającego kryteria twórczego i indywidualnego utworu naukowego będącego przedmiotem prawa autorskiego lub stworzenie sprecyzowanego rezultatu materialnego.
5. W przypadku, gdy przedmiot umowy nie spełnia warunku wskazanego w ust. 4, np. dotyczy realizacji procesu nauczania, należy zawrzeć umowę zlecenia.
6. Osobę zawierającą umowę z wykonawcą lub zleceniobiorcą w imieniu Uniwersytetu nie mogą łączyć więzy rodzinne, a w szczególności małżeństwo, pokrewieństwo lub powinowactwo do drugiego stopnia oraz stosunek przysposobienia.

7. Osoba zawierająca umowę, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, ponosi odpowiedzialność za prawidłową kwalifikację rodzaju umowy tj. czy umowa jest umową o dzieło czy umową zlecenia.

#### § 4.

1. W przypadku gdy umowa zawierana jest z pracownikiem Uniwersytetu, przedmiotem umowy cywilnoprawnej nie mogą być czynności wynikające z zakresu obowiązków tego pracownika.
2. Niedozwolone jest zawieranie umów cywilnoprawnych z pracownikami Uniwersytetu przebywającymi na zwolnieniach lekarskich lub urloпах dla poratowania zdrowia.

#### § 5.

1. Sporządzanie umów odbywa się za pośrednictwem systemu informatycznego do generowania i rejestrowania umów cywilnoprawnych ( GUCiR).
2. Umowy sporządzane są według obowiązujących w Uniwersytecie wzorów, określonych w załącznikach nr 1 (wzór umowy zlecenia) i 2 (wzór umowy o dzieło) do niniejszych Zasad, dostępnych w programie GUCiR.
3. Osoby będące obcokrajowcami mogą skorzystać ze wzorów umów w języku polskim i angielskim, które stanowią odpowiednio załączniki nr 1a (wzór umowy zlecenia) i 2a (wzór umowy o dzieło) do niniejszych Zasad, dostępnych w programie GUCiR.
4. Wszystkie umowy cywilnoprawne powinny zawierać w szczególności:
  - 1) oznaczenie rodzaju umowy;
  - 2) numer umowy;
  - 3) datę i miejsce jej zawarcia;
  - 4) dokładne oznaczenie stron umowy;
  - 5) termin realizacji umowy od dnia do dnia;
  - 6) określenie wysokości wynagrodzenia oraz sposobu jego wyliczenia;
  - 7) przedmiot umowy:
    - a) w przypadku umowy zlecenia – wyszczególnienie zadań do wykonania,
    - b) w przypadku umowy o dzieło – sprecyzowanie rezultatu według indywidualnych cech, ucieleśnionego w przedmiocie materialnym oraz przesłanki weryfikacji dzieła (protokół odbioru);
    - c) w przypadku umowy o dzieło – sprecyzowanie treści przedmiotu umowy do celów zgłoszeniowych do ZUS w liczbie nieprzekraczającej 150 znaków;
  - 8) gdy umowa zawierana jest z pracownikiem Uniwersytetu – oświadczenie, że przedmiot umowy będzie wykonywany poza obowiązującym czasem pracy oraz zakresem obowiązków, wynikającym ze stosunku pracy;
  - 9) oświadczenie zleceniobiorcy/wykonawcy, że przedmiot umowy nie wchodzi w zakres prowadzonej przez niego działalności gospodarczej;
  - 10) zobowiązanie zleceniobiorcy/wykonawcy do informowania Uniwersytetu o wszelkich faktach mogących mieć wpływ na naliczenie podatku i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od wynagrodzenia z tytułu umowy;
  - 11) zapisy dotyczące naliczania kar z tytułu nieterminowej realizacji umowy;

- 12) obowiązek uzyskania pisemnej zgody Uniwersytetu w przypadku powierzania wykonania umowy osobie trzeciej;
  - 13) oświadczenie zleceniobiorcy/wykonawcy, że posiada umiejętności i kwalifikacje niezbędne do wykonania przedmiotu umowy;
  - 14) przy umowach o dzieło – zobowiązanie do usunięcia wszelkich usterek i wad ujawnionych po przyjęciu dzieła bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia;
  - 15) wskazanie osoby odbierającej wykonanie zlecenia/dzieła ze strony Uniwersytetu;
  - 16) wskazanie terminu zapłaty wynagrodzenia zgodnie z § 9 ust. 16 niniejszych Zasad;
  - 17) akceptacja Biura Prawnego w przypadku umowy o dzieło;
  - 18) wskazanie, że w przypadku ewentualnych sporów wynikających z umowy, sprawy rozstrzygane będą przez sądy właściwe dla miejsca siedziby zamawiającego/zleceniodawcy;
  - 19) podpisy stron umowy;
  - 20) źródło finansowania umowy;
  - 21) numer z Rejestru Zamówień Publicznych;
  - 22) inne zapisy, wynikające z obowiązujących przepisów i wytycznych określonych w zawartych przez Uniwersytet **umowach zewnętrznych** (np. logo, oznaczenie kategorii wydatków, oznaczenie pozycji budżetu, itp.).
4. W umowach o dzieło, których przedmiotem jest utwór w rozumieniu prawa autorskiego, muszą być zamieszczone następujące zapisy:
    - 1) oświadczenie wykonawcy, iż rezultatem realizacji umowy będzie utwór w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U z 2019 r. poz. 1231 ze zm.), jako przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze;
    - 2) oświadczenie wykonawcy, że dzieło będące przedmiotem niniejszej umowy jest/nie jest wykonane w ramach działalności, o której mowa w art. 22 ust. 9b ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1426 ze zm.);
    - 3) sposób (forma) utrwalenia utworu;
    - 4) zapis stwierdzający, że wynagrodzenie obejmuje wynagrodzenie za wykonanie dzieła oraz za przeniesienie praw autorskich do dzieła ze wskazaniem określonych pól eksploatacji.
  5. W każdej umowie cywilnoprawnej musi być zamieszczona klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych.
  6. Umowy należy sporządzać w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
  7. Wszystkie egzemplarze umowy cywilnoprawnej muszą być dodatkowo zaakceptowane przez osoby wskazane w § 9 ust. 2 i 4 niniejszych Zasad.
  8. Przy zawieraniu umowy konieczne jest złożenie przez zleceniobiorcę/wykonawcę oświadczenia dla celów podatkowych i ubezpieczeniowych (załącznik nr 1 do umowy).

## § 6.

1. Określone w umowie wynagrodzenie jest wynagrodzeniem brutto w PLN.
2. Przy ustalaniu wysokości wynagrodzenia należy uwzględnić jakość, złożoność realizowanych zadań oraz okres ich realizacji.
3. Wysokość wynagrodzenia może być ustalona w formie ryczałtowej lub kosztorysowej.
4. Uzasadnienie wysokości wynagrodzenia stanowi część dokumentacji danej umowy, którą należy przechowywać w jednostce organizacyjnej.

5. Całkowity koszt wykonania umowy obejmuje wynagrodzenie brutto wraz z pochodnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Zleceniobiorca, który wykonuje pracę najemną jednocześnie w kilku krajach UE, Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub Szwajcarii i w dniu zawarcia umowy przedstawił aktualny oryginał zaświadczenia A1 wskazujący kraj, w którym mają być odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne, przejmuje na siebie obowiązek płatnika poprzez podpisanie Porozumienia o opłacaniu składek ubezpieczeniowych (załącznik nr 4 do umowy zlecenia) wraz z Pełnomocnictwem (załącznik nr 5 do umowy zlecenia). W przypadku nieprzedstawienia zaświadczenia A1 – Zleceniobiorca podlegał będzie ustawodawstwu polskiemu
7. Zleceniobiorca, który wykonuje pracę w kraju Unii Europejskiej innym niż Polska, Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Szwajcarii przejmuje na siebie obowiązek płatnika poprzez podpisanie Porozumienia o opłacaniu składek ubezpieczeniowych (załącznik nr 4) wraz z Pełnomocnictwem (załącznik nr 5).
8. Wynagrodzenie zleceniobiorcy/wykonawcy, który nie jest Rezydentem Polski i w dniu zawarcia umowy nie przedstawi aktualnego certyfikatu rezydencji podatkowej przetłumaczonego na język polski przez osoby do tego upoważnione, będzie podlegało zryczałtowanemu podatkowi.

#### § 7.

1. Jeżeli z wykonywaniem umowy będzie wiązała się konieczność wyjazdów zleceniobiorcy/wykonawcy, a wynagrodzenie określone w umowie nie obejmuje kosztów podróży, w zawieranej umowie może zostać określony obowiązek zwrotu kosztów przez Uniwersytet.
2. Zwrot kosztów podróży następuje na podstawie Polecenia wyjazdu służbowego, którego rozliczenie odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie podróży służbowych.

#### § 8.

Osoba zawierająca w imieniu Uniwersytetu umowę o dzieło lub umowę zlecenia, która będzie realizowana w obiektach Uniwersytetu lub w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego/zleceniodawcę, zobowiązana jest do zapewnienia warunków pracy zgodnych z zasadami bhp, określonymi w odrębnych przepisach.

### **Rozdział 3. Zasady procedowania umów cywilnoprawnych**

#### § 9.

1. Zawarcie umowy cywilnoprawnej następuje po dokonaniu wyboru zleceniobiorcy/wykonawcy, zgodnie z uregulowaniami obowiązującymi w Uniwersytecie oraz wytycznymi wynikającymi z zasad realizacji umów zewnętrznych.
2. Umowę podpisuje Rektor lub osoba działająca na podstawie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa w tym zakresie, po uprzednim potwierdzeniu środków finansowych przez Kwestora lub osobę upoważnioną (kontrasygnata finansowa) na egzemplarzu pozostającym w Uniwersytecie.
3. Umowy zlecenia/o dzieło, przed uzyskaniem kontrasygnaty Kwestora, muszą zostać sprawdzone pod względem zgodności z budżetem projektu przez właściwą merytorycznie jednostkę organizacyjną.

4. Umowa o dzieło przed podpisaniem musi uzyskać akceptację radcy prawnego w programie GUCiR.
5. Z dwóch egzemplarzy podpisanej umowy jeden pozostaje w Uniwersytecie a jeden otrzymuje zleceniobiorca/wykonawca. Egzemplarz stanowiący własność Uniwersytetu przekazywany jest do Działu Płac, natomiast w jednostce organizacyjnej pozostaje kserokopia umowy podpisanej przez obie strony.
6. Podpisana umowa podlega rejestracji w programie GUCiR przez jednostkę organizacyjną zawierającą umowę, w nieprzekraczalnym terminie **dwóch dni** od jej zawarcia. Data zawarcia umowy nie może być późniejsza niż data rozpoczęcia wykonywania umowy.
7. GUCiR musi zawierać co najmniej :
  - 1) rodzaj umowy (umowa zlecenia, umowa o dzieło),
  - 2) nr umowy,
  - 3) datę zawarcia i termin realizacji umowy od dnia do dnia,
  - 4) strony umowy,
  - 5) dane identyfikacyjne zleceniobiorcy/wykonawcy,
  - 6) przedmiot umowy,
  - 7) kwotę wynagrodzenia brutto,
  - 8) źródło finansowania,
  - 9) akceptacja Biura Prawnego (w przypadku umów o dzieło),
  - 10) numer Rejestru Zamówień Publicznych,
  - 11) zakres podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym,
  - 12) informację o uczestnictwie w PPK oraz o złożonych dodatkowych załącznikach,
  - 13) informację o rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK.
8. Numeracja umów powinna być prowadzona w następujący sposób: nr kolejny umowy/rok/ jednostka organizacyjna/.
9. W terminie 5 dni od zawarcia umowy cywilnoprawnej, oryginał zawartej umowy wraz z wymaganymi dokumentami, które wymieniono w § 11 i w §12 przekazywany jest do Działu Płac.
10. Po zrealizowaniu umowy i odebraniu jej przedmiotu przez zleceniodawcę/zamawiającego, zleceniobiorca/wykonawca wystawia **rachunek** i inne niezbędne dokumenty do naliczenia wynagrodzenia, określone wzorami lub wytycznymi wynikającymi z **umów zewnętrznych** zawartych przez Uniwersytet.
11. Rachunek i inne niezbędne dokumenty do naliczenia wynagrodzenia zleceniobiorca/wykonawca wystawia po każdym miesiącu wykonanej pracy.
12. W przypadku, gdy w toku realizacji umowy cywilnoprawnej zostaną naliczone kary umowne, zawierający umowę zgłasza do Działu Finansowego konieczność wystawienia noty księgowej, której kopię dołącza do rachunku. Potrącenie kwoty kary umownej następuje od kwoty netto do wypłaty.
13. Rachunek podlega kontroli merytorycznej, która polega na potwierdzeniu:
  - 1) wykonania zlecenia/dzieła zgodnie z zawartą umową, przez osobę zawierającą umowę lub osobę wskazaną w umowie a w przypadku umowy o dzieło zgodnie z załączonym do rachunku protokołem odbioru;

- 2) celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczej będącej przedmiotem umowy, oraz potwierdzeniem źródła finansowania wskazanego w umowie przez osobę określoną w § 3 ust. 1 i 2 oraz dysponenta środków;
  - 3) podpisem i imienną pieczęcią osób dokonujących kontroli, o których mowa w pkt 1 i 2, oraz pieczęcią jednostki organizacyjnej; w przypadku braku imiennej pieczęćki, osoba dokonująca sprawdzenia merytorycznego wpisuje czytelnie imię i nazwisko oraz stanowisko.
14. Rachunek podlega kontroli formalnej, która polega na:
- 1) sprawdzeniu czy został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z niniejszymi Zasadami, czy w przypadku umowy o dzieło załączony jest protokół odbioru oraz czy w przypadku umowy zlecenie jest dołączona ewidencja potwierdzająca liczbę godzin wykonywania umowy zlecenia;
  - 2) potwierdzeniu podpisem i imienną pieczęcią osób dokonujących kontroli wraz z wpisaniem daty jej przeprowadzenia oraz pieczęcią jednostki organizacyjnej.
15. Kontroli formalnej dokonuje Dział Płac.
16. Wypłaty wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych dokonuje się w terminach wypłat wynagrodzeń bezosobowych w Uniwersytecie, pod warunkiem, że rachunek sprawdzony i zatwierdzony zgodnie z § 9 niniejszych Zasad zostanie dostarczony do Działu Płac:
- 1) do wypłaty na 15-tego dnia miesiąca – najpóźniej piątego dnia tego miesiąca,
  - 2) do wypłaty na 30-tego dnia miesiąca – najpóźniej dziesiątego dnia tego miesiąca.
17. Archiwizowania dokumentacji stanowiącej dowody wypłaty wynagrodzeń bezosobowych dokonuje się zgodnie z przepisami prawa oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum zakładowego Uniwersytetu Gdańskiego.
18. Jednostka organizacyjna zawierająca umowę zobowiązana jest przechowywać przez okres 6 lat (chyba, że przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania) po zakończeniu roku, w którym zrealizowano umowę lub przez okres wynikający z zawartych **umów zewnętrznych**, następujące dokumenty:
- 1) rezultaty prac utrwalone w formie określonej w protokole odbioru nadające się do archiwizowania;
  - 2) oryginały innych dokumentów, jeśli obowiązek ich posiadania wynika z zawartych umów.

## § 10.

1. Przy rozliczaniu umów o dzieło obowiązują następujące dokumenty:
  - 1) protokół odbioru dzieła (załącznik nr 2 do umowy o dzieło – wzór dostępny na stronie internetowej Działu Płac;
  - 2) rachunek do umowy o dzieło (załącznik nr 3 do umowy o dzieło – wzór dostępny na stronie internetowej Działu Płac;
  - 3) oświadczenie do celów podatkowych do umowy o dzieło (załącznik nr 1 do umowy do dzieło – wzór dostępny na stronie internetowej Działu Płac);
  - 4) inne dokumenty niezbędne do realizacji wypłaty, określone wzorami, bądź wytycznymi wynikającymi z zawartych przez Uniwersytet umów zewnętrznych.

2. Przekazanie dzieła przez wykonawcę potwierdzone jest protokołem odbioru. Ze strony Uniwersytetu odbioru dzieła dokonuje osoba wskazana w umowie lub osoba zawierająca umowę w imieniu Uniwersytetu, nie później niż 14 dni od wskazanej w umowie daty przekazania dzieła przez wykonawcę.
3. Dzieło (rezultat) należy przechowywać w jednostce organizacyjnej zamawiającej przez okres 6 lat (chyba, że przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania) po zakończeniu roku, w którym zrealizowano umowę.
4. Okres przechowywania dzieła powinien ulec wydłużeniu w przypadku wykorzystywania dzieła do realizacji innych zadań Uniwersytetu lub wynikający z zawartych **umów zewnętrznych**. Przechowywaniu podlegają:
  - 1) rezultaty prac utrwalone w formie określonej w protokole odbioru nadające się do archiwizowania;
  - 2) oryginały innych dokumentów, jeśli obowiązek ich posiadania wynika z zawartych umów.

#### § 11.

Przy zawieraniu i rozliczaniu umów zlecenia obowiązują następujące dokumenty:

- 1) oświadczenie zleceniobiorcy dla celów podatkowych i ubezpieczeniowych (załącznik nr 1 do umowy zlecenia – wzór dostępny na stronie internetowej Działu Płac);
- 2) rachunek do umowy zlecenia (załącznik nr 2 do umowy zlecenia – wzór dostępny na stronie internetowej Działu Płac);
- 3) ewidencja potwierdzająca liczbę godzin wykonywania umowy zlecenia (załącznik nr 3 do umowy zlecenia – wzór dostępny na stronie internetowej Działu Płac);
- 4) Porozumienie o opłaceniu składek ubezpieczeniowych ( załącznik nr 4 do umowy zlecenia - wzór dostępny na stronie internetowej Działu Płac)
- 5) Pełnomocnictwo do porozumienia o opłaceniu składek ubezpieczeniowych ( załącznik nr 5 do umowy zlecenia - wzór dostępny na stronie internetowej Działu Płac)
- 6) zaświadczenie uczniów/ studentów (do 26 roku ) potwierdzające ten status.
- 7) inne dokumenty niezbędne do naliczenia wynagrodzenia określone wzorami bądź wytycznymi wynikającymi z zawartych przez Uniwersytet umów.

#### § 12.

Przy zawieraniu umów zleceń podlegających obowiązkowym ubezpieczeniom społecznym i zawartych na okres dłuższy niż 3 miesiące oraz umowach krótszych zawartych z osobami, które w okresie ostatnich 12 miesięcy podlegały łącznie przez okres minimum 3 miesięcy obowiązkowym ubezpieczeniom społecznym w UG obowiązują następujące dokumenty:

- 1) Wniosek o zawarcie umowy o prowadzenie PPK (dla osób zatrudnionych, które ukończyły 55 rok życia i nie ukończyły 70 roku życia) -załącznik nr 6 do umowy zlecenia wzór dostępny na stronie internetowej Działu Płac;
- 2) Deklaracja o rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK, załącznik nr 7 do umowy zlecenia wzór dostępny na stronie internetowej Działu Płac;
- 3) Wniosek o dokonywanie wpłat do PPK (dla osób, które złożyły deklarację rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK) - załącznik nr 8 do umowy zlecenia wzór dostępny na stronie internetowej Działu Płac;



- 4) Deklaracja w zakresie finansowania wpłat dodatkowych do PPK – załącznik nr 9 do umowy zlecenia wzór dostępny na stronie internetowej Działu Płac;
- 5) Deklaracja w zakresie finansowania wpłat podstawowych do PPK- załącznik nr 10 do umowy zlecenia wzór dostępny na stronie internetowej Działu Płac;
- 6) Oświadczenie o zawartych umowach o prowadzenie PPK (w innej instytucji finansowej) – załącznik nr 11 do umowy zlecenia wzór dostępny na stronie internetowej Działu Płac;
- 7) Deklaracja braku zgody na dokonanie wypłaty transferowej z dotychczasowej instytucji finansowej – załącznik nr 12 do umowy zlecenia wzór dostępny na stronie internetowej Działu Płac;
- 8) Oświadczenie zleceniobiorcy do PPK – załącznik nr 13 do umowy zlecenia wzór dostępny na stronie internetowej Działu Płac;
- 9) Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o PPK – załącznik nr 14 do umowy zlecenia wzór dostępny na stronie internetowej Działu Płac.

#### Załączniki do Zasad:

##### 1. Wzór umowy zlecenia wraz z załącznikami:

- 1) wzór oświadczenia zleceniobiorcy dla celów podatkowych i ubezpieczeniowych – załącznik nr 1 do umowy zlecenia
- 2) wzór rachunku – załącznik nr 2 do umowy zlecenia
- 3) wzór ewidencji potwierdzającej liczbę godzin wykonywania umowy zlecenia – załącznik nr 3 do umowy zlecenia
- 4) wzór Porozumienia o opłacaniu składek ubezpieczeniowych – załącznik nr 4 do umowy zlecenia
- 5) wzór Pełnomocnictwa o opłacaniu składek ubezpieczeniowych – załącznik nr 5 do umowy zlecenia
- 6) wzór wniosek o zawarcie umowy o prowadzenie PPK (dla osób zatrudnionych, które ukończyły 55 rok życia i nie ukończyły 70 roku życia) - załącznik nr 6 do umowy zlecenia
- 7) wzór deklaracji o rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK, załącznik nr 7 do umowy zlecenia
- 8) wzór wniosku o dokonywanie wpłat do PPK (dla osób, które złożyły deklarację rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK) - załącznik nr 8 do umowy zlecenia
- 9) wzór deklaracji w zakresie finansowania wpłat dodatkowych do PPK - załącznik nr 9 do umowy zlecenia
- 10) wzór deklaracji w zakresie finansowania wpłat podstawowych do PPK- załącznik nr 10 do umowy zlecenia
- 11) wzór oświadczenia o zawartych umowach o prowadzenie PPK (w innej instytucji finansowej) – załącznik nr 11 do umowy zlecenia
- 12) wzór deklaracji o braku zgody na dokonanie wypłaty transferowej z dotychczasowej instytucji finansowej – załącznik nr 12 do umowy zlecenia
- 13) wzór oświadczenie Zleceniobiorcy do PPK – załącznik nr 13 do umowy zlecenia
- 14) wzór oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o PPK - załącznik nr 14 do umowy zlecenia

##### 2. Wzór umowy o dzieło wraz z załącznikami:

- 1) wzór oświadczenia wykonawcy dla celów podatkowych – załącznik nr 1 do umowy o dzieło
- 2) wzór protokołu odbioru – załącznik nr 2 do umowy o dzieło
- 3) wzór rachunku – załącznik nr 3 do umowy o dzieło

Wszystkie załączniki dostępne są w wersji polsko-angielskiej na stronie UG

[https://ug.edu.pl/pracownicy/strony\\_jednostek/dzial\\_plac](https://ug.edu.pl/pracownicy/strony_jednostek/dzial_plac)