

**Zasady zawierania umów cywilnoprawnych
w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie**

§ 1

ZASADY OGÓLNE

1. W związku z wykonywaniem prac związanych z realizacją zadań Uczelni, kierownicy jednostek/komórek organizacyjnych oraz inne uprawnione osoby działające na podstawie udzielonego w tym zakresie pełnomocnictwa mogą zawierać w imieniu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej umowy cywilnoprawne, tj. umowy zlecenia i umowy o dzieło.
2. Umowę należy sporządzać w sposób zapewniający realizację zasad legalności, celowości, gospodarności i rzetelności wydatkowania środków finansowych. Umowa powinna zabezpieczać interes Uczelni.
3. Zawarcie umowy cywilnoprawnej nie może naruszać art. 22 §1² z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.), dalej jako: „*Kodeks pracy*”.
4. W przypadku umów cywilnoprawnych zawieranych z pracownikami Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej zarówno będących, jak i niebędących nauczycielami akademickimi, przedmiotem umowy mogą być wyłącznie czynności różne od rodzaju pracy powierzonej pracownikowi w ramach stosunku pracy, wykonywane poza godzinami pracy pracownika.
5. Zatrudnianie własnych pracowników na podstawie umowy zlecenia jest możliwe pod warunkiem zachowania dobowej i tygodniowej normy czasu pracy. Osobą odpowiedzialną za zachowanie norm czasu pracy i odpoczynku jest bezpośredni przełożony pracownika, z którym zawiera się umowę zlecenia, a potwierdza to podpisem na umowie zlecenia.
6. Osobą odpowiedzialną za poprawność czasu pracy oraz za liczbę godzin zrealizowanego zlecenia jest Dziekan, Dyrektor, Kierownik jednostki organizacyjnej, Kierownik studiów podyplomowych, Kierownik grantu albo Koordynator.
7. Umowa zlecenia winna zostać zawarta wyłącznie na okres, w którym dana osoba będzie realizować przedmiot umowy.
8. Jeżeli umowa zlecenia będzie zawarta na okres dłuższy niż 1 miesiąc, wynagrodzenie w wysokości minimalnej stawki godzinowej powinno być wypłacane, co najmniej raz w miesiącu.
9. Bez względu na źródło finansowania niedopuszczalne jest zawieranie umów cywilnoprawnych w szczególności:
 - 1) z nauczycielami akademickimi będącymi pracownikami Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej zatrudnionymi na stanowiskach dydaktycznych lub naukowo-dydaktycznych na prowadzenie zajęć dydaktycznych;
 - 2) z pracownikami administracyjnymi na czynności tożsame z rodzajem pracy, wykonywane w tym samym miejscu, czasie oraz na takich samych zasadach, jak w ramach stosunku pracy;
 - 3) z byłymi pracownikami Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej na takich samych zasadach, na jakich była świadczona praca w ramach stosunku pracy.
10. Odpowiedzialność za prawidłowe zakwalifikowanie umowy cywilnoprawnej (umowy zlecenia/umowy o dzieło) ponosi osoba zawierająca w imieniu Uniwersytetu Marii Curie-

Skłodowskiej daną umowę, posiadająca pełnomocnictwo do zawierania umów cywilnoprawnych.

11. Nie wolno zawierać umów cywilnoprawnych z pracownikami Uczelni przebywającymi na zwolnieniach lekarskich.
12. Zawieranie umów cywilnoprawnych, zarówno z pracownikami Uczelni, jak i osobami spoza Uczelni, podlega ustawie Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującym w tym zakresie przepisom wewnętrznym Uczelni.

§ 2

UMOWA O DZIEŁO

1. W myśl art. 627 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2019 r. poz. 1145, z późn. zm.), dalej jako: „*Kodeks cywilny*” przez umowę o dzieło Wykonawca zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła, a Zamawiający do zapłaty wynagrodzenia. Przedmiotem umowy o dzieło jest nie sama czynność, lecz określony jej rezultat, czyli dzieło, które Przyjmujący zamówienie ma wykonać. Zamówione dzieło powinien wykonywać osobiście.
2. Rezultat umowy o dzieło może być materialny lub niematerialny:
 - 1) rezultat materialny polega na wytworzeniu nowych przedmiotów, ale również może polegać na doprowadzeniu przedmiotów do umówionego stanu.
 - 2) rezultat niematerialny to przede wszystkim dzieła objęte prawem autorskim tj. utwory, do których zastosowanie mają przepisy prawa autorskiego.

Utwór stanowi przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze. Postać, w jakiej utwór zostanie przekazany, musi być ustalona w umowie zgodnie z art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1231, z późn. zm.), dalej jako: „*ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych*”. Musi być oryginalny tzn. zawierać nowe, nieistniejące wcześniej wartości. W dziele powinny występować nowe, wymyślone przez twórcę elementy. O indywidualności dzieła można mówić, kiedy dzieło nie powstało wcześniej i jest mało prawdopodobne stworzenie go w przyszłości przez inną osobę.
3. Wykonawca w ramach umowy o dzieło ponosi odpowiedzialność nie tylko za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania, lecz także za wynik pracy oraz za wady ujawnione po przyjęciu dzieła.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje po wykonaniu dzieła i dokonaniu jego odbioru przez Zamawiającego.
5. Dzieło należy przechowywać w jednostce/komórce organizacyjnej zamawiającej przez okres 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku do celów kontroli podatkowej. Okres przechowywania dzieła powinien ulec wydłużeniu w przypadku wykorzystywania dzieła do realizacji innych zadań Uczelni. W przypadku dzieł wykonywanych w ramach projektów/zleceń termin przechowywania wynikać będzie z zawartych umów lub innych przepisów.
6. Przy zawieraniu umów o dzieło w zależności od ich rodzaju obowiązują następujące dokumenty:
 - 1) Wniosek w sprawie zawarcia umowy zlecenia/o dzieło, *załącznik nr 1*;
 - 2) Wniosek w sprawie zawarcia umowy zlecenia/o dzieło dot. umów związanych z pełnieniem funkcji recenzenta, funkcji promotora, *załącznik nr 2*;
 - 3) Umowa o dzieło, *załącznik nr 12*;
 - 4) Umowa o dzieło z dostępem do danych administrowanych przez UMCS, *załącznik nr 12A*;
 - 5) Umowa o dzieło (sporządzenie opinii w postępowaniu habilitacyjnym), *załącznik nr 13*;
 - 6) Umowa o dzieło z przeniesieniem autorskich praw majątkowych, *załącznik nr 14*;

- 7) Umowa o dzieło z przeniesieniem autorskich praw majątkowych (sporządzenie recenzji naukowej), *załącznik nr 15*.
7. Przy rozliczaniu umów o dzieło w zależności od rodzaju obowiązują następujące dokumenty:
- 1) Rachunek do umowy o dzieło, *załącznik nr 16*;
 - 2) Protokół zdawczo-odbiorczy do umowy o dzieło, *załącznik nr 17*;
 - 3) Protokół zdawczo-odbiorczy do umowy o dzieło z przeniesieniem autorskich praw majątkowych, *załącznik nr 18*;
 - 4) Oświadczenie do celów podatkowych, *załącznik nr 20 lub 21*;
 - 5) Inne dokumenty niezbędne do naliczenia wypłaty określone wzorami bądź wytycznymi wynikającymi z zawartych przez Uczelnię umów.

§ 3

W umowach o dzieło, których przedmiotem jest utwór w rozumieniu prawa autorskiego, należy zamieścić, poza elementami określonymi w § 5, następujące elementy:

- 1) oświadczenie Autora, iż rezultatem realizacji niniejszej umowy będzie lub musi być utwór w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, jako przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze;
- 2) sposób lub formę utrwalenia utworu;
- 3) wskazanie pól eksploatacji, na których Uczelnia nabywa prawo do utworu określonych w ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
- 4) zapis, że wynagrodzenie obejmuje wynagrodzenie za wykonanie dzieła oraz za przeniesienie praw autorskich do dzieła.

§ 4

UMOWA ZLECENIA

1. Stronami umowy zlecenia są Zleceniodawca i Zleceniobiorca. W myśl art. 734 Kodeksu cywilnego przez umowę zlecenia rozumie się zobowiązanie do dokonania określonej czynności dla Zleceniodawcy.
2. Umowa zlecenia jest umową, którą Zleceniobiorca powinien wykonać osobiście z należytą starannością. Od umowy o pracę różni ją to, że Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy ściśle określone czynności do wykonywania w dowolnym czasie i miejscu, za które otrzymuje wynagrodzenie stosownie do zakresu zrealizowanych zadań. Ponadto Zleceniobiorca nie pozostaje w stosunku zależności i podporządkowania Zleceniodawcy.
3. Przy zawieraniu umów zleceń w zależności od rodzaju obowiązują następujące dokumenty:
 - 1) Wniosek w sprawie zawarcia umowy zlecenia/o dzieło, *załącznik nr 1*;
 - 2) Wniosek w sprawie zawarcia umowy zlecenia/o dzieło dot. umów związanych z pełnieniem funkcji recenzenta, funkcji promotora, *załącznik nr 2*;
 - 3) Wniosek o zawarcie umowy zlecenia na prowadzenie zajęć dydaktycznych, *załącznik nr 3*;
 - 4) Umowa zlecenia wiążąca się z dostępem do danych osobowych administrowanych przez UMCS, *załącznik nr 4*;
 - 5) Umowa zlecenia niewiążąca się z dostępem do danych osobowych administrowanych przez UMCS, *załącznik nr 5*;

- 6) Umowa zlecenia wiążąca się z dostępem do danych osobowych administrowanych przez UMCS (dotyczy wykładów, ćwiczeń, seminariów, konwersatoriów, laboratoriów, lektoratów i innych zajęć dydaktycznych); *załącznik nr 6*;
 - 7) Umowa zlecenia wiążąca się z dostępem do danych osobowych administrowanych przez UMCS (promotorstwo), *załącznik nr 7*.
4. Przy rozliczaniu umów zleceń obowiązują następujące dokumenty:
- 1) Rachunek do umowy zlecenia, *załącznik nr 8*;
 - 2) Rachunek do umowy zlecenia na pełnienie funkcji promotora w przewodzie doktorskim, *załącznik nr 9*;
 - 3) Zestawienie liczby godzin zrealizowanych zajęć dydaktycznych, *załącznik nr 10*;
 - 4) Zestawienie liczby godzin zrealizowanego zlecenia, *załącznik nr 11*;
 - 5) Oświadczenie do celów podatkowych, *załącznik nr 20 lub 21*;
 - 6) Oświadczenie do celów ubezpieczeniowych, *załącznik nr 22*;
 - 7) Oświadczenie osoby zatrudnionej w UMCS na podstawie umowy zlecenia, *załącznik nr 23*;
 - 8) Inne dokumenty niezbędne do naliczenia wynagrodzenia określone wzorami bądź wytycznymi wynikającymi z zawartych przez Uczelnię umów.

§ 5

ZASADY WSPÓLNE

1. Umowy muszą być zawierane zgodnie z zasadami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach, a w szczególności w przepisach o finansach publicznych, przepisach o zamówieniach publicznych, a także z przepisami wewnętrznymi Uniwersytetu.
2. Warunkiem zawarcia umowy jest wcześniejsze uzyskanie na nią zgody. Może być ona wyrażona wyłącznie po złożeniu odpowiedniego wniosku.
3. Obowiązek złożenia wniosku nie dotyczy umów zawieranych w wyniku przeprowadzonego postępowania w trybie wynikającym z ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Umowa powinna zawierać określenie rodzaju umowy oraz (miejsce powstawania kosztów) MPK/ZLECENIE/ELEMENT PSP i (źródło finansowania) ZFIN.
5. Za poprawność określenia wszystkich wymaganych elementów umowy odpowiada osoba merytorycznie odpowiedzialna za przygotowanie umowy i wnioskująca o jej zawarcie.
6. Umów cywilnoprawnych nie zawiera się na czas nieoznaczony.
7. Data zawarcia umowy nie może być późniejsza niż termin rozpoczęcia jej realizacji.
8. Umowa sporządzana jest w jednostce/komórce organizacyjnej, obejmującej zakresem działania przedmiot umowy, według obowiązujących w Uczelni wzorów.
9. Umowa powinna zawierać w szczególności:
 - 1) oznaczenie rodzaju umowy;
 - 2) unikalny numer umowy;
 - 3) źródło finansowania umowy;
 - 4) datę i miejsce jej zawarcia;
 - 5) dokładne oznaczenie stron umowy;
 - 6) miejsce wykonywania umowy;
 - 7) termin realizacji umowy od dnia - do dnia;

- 8) określenie wysokości wynagrodzenia oraz numer konta bankowego, na które ma zostać przełane wynagrodzenie (w przypadku wynagrodzenia realizowanego dla obcokrajowca dane niezbędne do realizacji przelewu tj. waluta, IBAN, SWIFT/BIC, nazwa banku, adres banku);
 - 9) przedmiot umowy z wyszczególnieniem zadań do wykonania (w umowie o dzieło, jak również w protokole zdawczo-odbiorczym, należy wyraźnie sprecyzować rezultat dzieła);
 - 10) w przypadku pracowników Uczelni - potwierdzenie, że przedmiot umowy będzie wykonywany poza obowiązującym czasem pracy oraz zakresem obowiązków, wynikającym ze stosunku pracy;
 - 11) wskazanie, że w przypadku ewentualnych sporów wynikających z umowy, sprawy rozstrzygane będą przez sądy właściwe dla miejsca siedziby Zamawiającego/Zleceniodawcy;
 - 12) podpisy uprawnionych osób.
10. Umowy należy sporządzać w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.
11. Błędne zakwalifikowanie rodzaju umowy lub zastosowanie nieprawidłowego druku będzie skutkowało odesłaniem umowy do uzupełnienia lub poprawy czego konsekwencją będzie późniejsza wypłata. W przypadku niezłożenia rachunku w terminie, konsekwencje późniejszej wypłaty wynagrodzenia obciążają Zleceniobiorcę, a wypłata wynagrodzenia z tytułu umowy przechodzi na kolejny miesiąc.
12. Zastosowanie wzoru umowy określonego w niniejszym Zarządzeniu zwalnia jednostkę z obowiązku uzyskania opinii (parafy) radcy prawnego oraz w zakresie prawidłowości zapisów dotyczących ochrony danych osobowych co do zawieranej umowy. W zaakceptowanych wzorach umów nie wolno dokonywać żadnych zmian, a wypełniane mogą być wyłącznie oznaczone miejsca. W przypadku konieczności modyfikacji wzoru lub sporządzenia nowej umowy jednostka zawierająca umowę kieruje wzór z wprowadzonymi dodatkowymi klauzulami umownymi do Zespołu Radców Prawnych Uniwersytetu, a w przypadku gdy zmiana dotyczy klauzul związanych z ochroną danych osobowych do Inspektora Ochrony Danych, celem uzyskania opinii (parafy).
13. Gdy istnieje konieczność zawarcia umowy w wersji anglojęzycznej jednostka winna przygotować jej tłumaczenie w oparciu o wzory umów stanowiących załączniki do Zarządzenia Nr 89/2020. Jeżeli dostępne wzory wymagają wprowadzenia modyfikacji komórka przygotowująca umowę winna po wprowadzeniu zmian w wersji polskojęzycznej uzyskać parafę Radców Prawnych., a następnie przetłumaczyć treść umowy na język angielski. Rozliczenie umów anglojęzycznych odbywa się wyłącznie na podstawie kompletu zawierającego również ich wersję polskojęzyczną. Pozostałe załączniki do poszczególnych umów również powinny być dostarczone w dwóch wersjach językowych.
14. W przypadku konieczności dokonania zmian w umowie cywilnoprawnej należy wypełnić wniosek z prośbą o zawarcie aneksu do umowy według określonego załącznika, *załącznik nr 19*, a następnie przygotować aneks do umowy.
15. Wypłata wynagrodzenia będzie realizowana na podstawie umowy wraz odpowiednimi załącznikami:
- 1) w przypadku umów zleceń na podstawie rachunku;

2) w pozostałych przypadkach rachunek wraz z odpowiednim protokołem zdawczo – odbiorczym.

W przypadku umów, których wykonanie potwierdzone jest protokołem zdawczo-odbiorczym wystawienie rachunku nie może nastąpić przed sporządzeniem i podpisaniem przez strony umowy protokołu stwierdzającego wykonanie umowy bez uwag (wad), protokół dołącza się do rachunku.

§ 6

WYNAGRODZENIE

1. Określone w umowie wynagrodzenie jest wynagrodzeniem brutto.
2. Przy ustalaniu wysokości wynagrodzenia należy uwzględnić jakość, złożoność realizowanych zadań oraz okres ich realizacji.
3. Wynagrodzenia wypłacane w związku z realizacją umów cywilnoprawnych dzielą się na:
 - 1) honoraria, obejmujące wynagrodzenia wyłącznie w zakresie prac twórczych na podstawie umowy o dzieło z przeniesieniem autorskich praw majątkowych;
 - 2) wynagrodzenia bezosobowe, obejmujące wynagrodzenia wypłacane za prace wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło, z wyłączeniem honorariów.
4. Odpowiedzialność za prawidłowe zakwalifikowanie wynagrodzeń ponosi osoba odpowiedzialna za prawidłowe wydatkowanie środków w ramach jednostki/komórki organizacyjnej, w tym zleceń/projektów, zatwierdzająca rachunek do wypłaty.
5. Wynagrodzenie z tytułu umowy zlecenia powinno być określone w umowie w taki sposób, aby za każdą godzinę wykonanego zlecenia, osoba realizująca zadanie otrzymała, co najmniej wartość minimalnej stawki godzinowej obowiązującej w regulacjach ustawowych o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Jeżeli umowa zlecenia będzie zawarta na okres dłuższy niż 1 miesiąc, wynagrodzenie w wysokości minimalnej stawki godzinowej będzie musiało być wypłacone, co najmniej raz w miesiącu. Ustawa przewiduje wyjątki od obowiązku zapewnienia godzinowej stawki minimalnej dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, a także od obowiązku dokumentowania czasu wykonania zlecenia. Wyjątki te dotyczą m.in. umów zleceń jeżeli o miejscu i czasie wykonania zlecenia decyduje przyjmujący zlecenie i przysługuje mu wyłącznie wynagrodzenie prowizyjne.
6. Wymóg zapewnienia minimalnej stawki godzinowej nie dotyczy umów o dzieło oraz umów o dzieło z przeniesieniem autorskich praw majątkowych.

§ 7

TERMINY

1. W celu uzyskania zgody na zawarcie umowy cywilnoprawnej wniosek należy sporządzić najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem umowy.
2. Kopię wniosku ze zgodą na zawarcie umowy należy dostarczyć do Biura Umów Cywilnoprawnych i Projektów Unijnych.
3. Zawarcie umowy cywilnoprawnej jest warunkiem koniecznym dopuszczenia zleceniobiorcy, wykonawcy lub autora do realizacji zadań, o których w niej mowa.
4. Jeden egzemplarz umowy z kontrasygnatą Kwestora UMCS należy dostarczyć wraz z oświadczeniami do Biura Umów Cywilnoprawnych i Projektów Unijnych w nieprzekraczalnym terminie do 3 dni od daty jej zawarcia. Wraz z umową należy

- dostarczyć oświadczenia do celów ubezpieczeniowych i podatkowych, które są niezbędne do weryfikacji podlegania obowiązkowi zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i dokonania tego zgłoszenia. Powyższy wymóg zgłoszenia dotyczy osób, które nie są pracownikami Uniwersytetu.
5. Rachunek uprzednio zaakceptowany przez dysponenta środków jednostka zobowiązana jest przekazać do Biura Umów Cywilnoprawnych i Projektów Unijnych nie później niż 7 dni od jego przyjęcia, jednak z uwzględnieniem postanowień wynikających z poszczególnych umów.
 6. Do końca każdego miesiąca, po częściowym wykonaniu zadań lub zakończeniu realizacji przedmiotu umowy Zleceniobiorca powinien wystawić rachunek.
 7. Wpłata wynagrodzenia za czynności wykonane na podstawie umowy zlecenia wymaga złożenia w Biurze Umów Cywilnoprawnych i Projektów Unijnych rachunku w terminie do 3-go dnia każdego miesiąca za poprzedni miesiąc kalendarzowy. Biuro Umów Cywilnoprawnych i Projektów Unijnych jest odpowiedzialne za sprawdzenie zgodności dostarczonego rachunku z umową.
 8. W przypadku niezłożenia rachunku w terminie, konsekwencje późniejszej wypłaty wynagrodzenia obciążają Zleceniobiorcę, a wypłata wynagrodzenia z tytułu umowy przechodzi na kolejny miesiąc.
 9. W przypadku umów zleceń zawartych na czas dłuższy niż jeden miesiąc, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się co najmniej raz w miesiącu.
 10. Wpłata wynagrodzenia za wykonanie dzieła następuje po przedłożeniu prawidłowo wypełnionego rachunku wraz z potwierdzeniem odbioru dzieła bez zastrzeżeń. Odbioru prac określonych w umowie dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego wskazana.
 11. Dokumenty stanowiące podstawę do naliczenia wynagrodzenia z tyt. umów cywilnoprawnych winny być przekazane do Biura Umów Cywilnoprawnych i Projektów Unijnych najpóźniej na 7 dni przed terminem wypłat.
 12. Wpłata wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych następuje 10 oraz 25 dnia każdego miesiąca.

§ 8

KONTROLE WYKONYWANIA CZYNNOŚCI W RAMACH UMÓW CYWILNOPRAWNYCH

1. Zleceniodawca, zamawiający lub osoba przez niego wskazana może przeprowadzić kontrole merytoryczne wykonania każdego dzieła lub czynności zleconych. Kontrole mogą odbywać się w czasie trwania umowy.
2. Ostateczna weryfikacja prawidłowości wykonania umowy o dzieło następuje przed zrealizowaniem rachunku wystawionego przez wykonawcę lub autora – poprzez odbiór dzieła lub jego części według określonego załącznika.
3. Osoby realizujące umowy zlecenia określają liczbę godzin konieczną do wykonania czynności zleconych. Potwierdzenie ich zrealizowania, odbywa się na podstawie zestawienia liczby godzin oraz rachunku według określonych załączników.
4. Zestawienie liczby godzin zrealizowanego zlecenia pozostaje w jednostce sporządzającej umowę. Biuro Umów Cywilnoprawnych i Projektów Unijnych może przeprowadzić

kontrolę sporządzania i przechowywania ww. dokumentu. Ponadto organem kontrolującym może być Państwowa Inspekcja Pracy. W razie braku ww. dokumentu odpowiedzialność ponosi jednostka sporządzająca umowę.

§ 9

1. Obowiązek naliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne dotyczy umowy zlecenia zawartej np.:
 - 1) z pracownikiem Uniwersytetu;
 - 2) z emerytem albo rencistą;
 - 3) z osobą, która nie świadczy pracy, a dla której umowa zlecenia jest jedynym tytułem do ubezpieczeń społecznych;
 - 4) z osobą zatrudnioną poza Uniwersytetem, otrzymującą z tytułu zatrudnienia wynagrodzenie miesięczne niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

2. Uczniowie szkół ponadpodstawowych oraz studenci do ukończenia 26 roku życia wykonujący pracę na podstawie umowy zlecenia, nie podlegają ubezpieczeniom z tego tytułu.

Dla celów ubezpieczeń społecznych uznaje się, że uczniem – do 31 sierpnia każdego roku – jest osoba, która:

- 1) kontynuuje naukę w tej samej szkole;
- 2) skończyła szkołę i rozpoczyna naukę w szkole, w której rok szkolny rozpoczyna się pierwszego września;
- 3) ukończyła szkołę i nie kontynuuje nauki.

Studentem jest osoba kształcąca się na studiach wyższych, tj. studiach pierwszego stopnia, studiach drugiego stopnia lub jednolitych studiach magisterskich.

Przez:

- **studia pierwszego stopnia** rozumie się studia licencjackie lub inżynierskie, umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności w określonym zakresie kształcenia, przygotowujące do pracy w określonym zawodzie, kończące się uzyskaniem tytułu licencjata albo inżyniera;
- **studia drugiego stopnia** rozumie się studia magisterskie, umożliwiające uzyskanie specjalistycznej wiedzy w określonym zakresie kształcenia, jak również przygotowujące do twórczej pracy w określonym zawodzie, kończące się uzyskaniem tytułu magistra albo tytułu równorzędnego;
- **jednolite studia magisterskie** rozumie się studia magisterskie, na które przyjmowani są kandydaci posiadający świadectwo dojrzałości, umożliwiające uzyskanie specjalistycznej wiedzy w określonym zakresie kształcenia, jak również przygotowujące do twórczej pracy zawodowej, kończące się uzyskaniem tytułu magistra albo tytułu równorzędnego.

Osoba jest studentem od daty immatrykulacji, tj. aktu przyjęcia w poczet studentów uczelni i złożenia ślubowania do daty ukończenia studiów lub skreślenia z listy studentów. Jeżeli data formalnej immatrykulacji jest późniejsza niż dzień 1 października danego roku kalendarzowego, wówczas zwolnienie z obowiązku ubezpieczeń społecznych obejmuje także okres między 1 października a dniem immatrykulacji.

Osoba jest studentem do daty ukończenia studiów, tj. do daty:

- złożenia egzaminu dyplomowego;

– skreślenia z listy studentów.

Studentem nie jest uczestnik studiów doktoranckich, Szkoły Doktorskiej ani słuchacz studiów podyplomowych.

3. Zgodnie z polskimi przepisami ubezpieczeniowymi obcokrajowcy którzy wykonują pracę na podstawie umowy zlecenia na terytorium RP podlegają ubezpieczeniu społecznemu i zdrowotnemu z tytułu umowy. Jeżeli obywatel innego kraju przebywa w Polsce krócej niż 183 dni w roku kalendarzowym (podatkowym) lub nie posiada w Polsce centrum interesów życiowych to zleceniodawca zobowiązany jest pobrać podatek dochodowy w formie ryczałtu w wysokości 20% przychodu, jak stanowi ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych. Przedłożenie certyfikatu rezydencji podatkowej czyli zaświadczenia o miejscu zamieszkania podatnika dla celów podatkowych wydane przez właściwy organ administracji podatkowej państwa miejsca zamieszkania podatnika pozwoli na zastosowanie stawki podatku wynikającej z właściwej umowy o unikaniu podwójnego opodatkowania lub niepobranie (niezapłacenie) podatku. Przedłożony certyfikat musi być w oryginalnej formie bądź kopii potwierdzonej notarialnie lub poświadczonej „za zgodność z oryginałem” podpisem przedstawiciela organu podatkowego wystawiającego dokument. Ponadto przedstawiony certyfikat musi być przetłumaczony przez tłumacza przysięgłego na język polski.

§ 10

Przy zawieraniu umowy zlecenia należy pamiętać o obowiązku wynikającym z art. 304 § 1 Kodeksu pracy tzn., że: „Pracodawca jest obowiązany zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, o których mowa art. 207 § 2, osobom fizycznym wykonującym pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę”.

§ 11

Kierownicy jednostek organizacyjnych lub osoby przez nich wyznaczone są odpowiedzialne za prawidłowe sporządzanie umów zlecenia i umów o dzieło, pozyskiwanie danych identyfikacyjnych, przygotowywanie rachunków i dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia oraz terminowego jej przekazywania.