

## **Zarządzenie nr 95/2026**

Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 1 czerwca 2026 roku

### **w sprawie obiegu umów cywilnoprawnych w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach, których przedmiotem są prace na rzecz realizacji badań naukowych i twórczości artystycznej**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 ze zm.), § 27 ust. 1-2 oraz § 28 pkt 2 Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach zarządza się, co następuje:

#### **§ 1**

Zarządzenie reguluje zasady i tryb obiegu umów cywilnoprawnych w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach, których przedmiotem są prace na rzecz realizacji badań naukowych i twórczości artystycznej.

#### **§ 2**

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Uczelnia – Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 2) umowa – umowę cywilnoprawną, której przedmiotem są prace na rzecz realizacji badań naukowych i twórczości artystycznej, tj. umowę zlecenia, umowę o dzieło albo umowę o dzieło z jednoczesnym przeniesieniem autorskich praw majątkowych, której stroną jest Uczelnia;
- 3) zapotrzebowanie (wniosek o rezerwację środków) – wniosek o dokonanie zakupu usługi złożony przez jednostkę budżetującą na podstawie wewnętrznych przepisów dotyczących zamówień publicznych w zintegrowanym systemie informatycznym UJK - SIMPLE;
- 4) badania naukowe i twórczość artystyczna – działalność określona w art. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2024 r. poz. 1571 ze zm.);
- 5) pracownik inicjujący - nauczyciel akademicki zatrudniony w grupie pracowników badawczych lub badawczo-dydaktycznych albo doktorant odbywający kształcenie w Szkole Doktorskiej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, będący kierownikiem projektu lub członkiem zespołu w projekcie, który jest finansowany:
  - a) z subwencji przyznanej Uczelni przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki, przeznaczonej na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego, w tym na prowadzenie działalności naukowej,
  - b) ze źródeł zewnętrznych na podstawie umowy zawartej pomiędzy Uczelnią i instytucją finansującą realizację projektu.

### § 3

#### Przygotowanie umowy

1. Proces zawarcia umowy rozpoczyna pracownik inicjujący w terminie umożliwiającym zawarcie umowy przed rozpoczęciem realizacji prac będących jej przedmiotem.
2. Zawarcie umowy po rozpoczęciu realizacji prac jest niedopuszczalne.
3. Pracownik inicjujący, który jest członkiem zespołu projektowego, może zainicjować proces zawarcia umowy za zgodą kierownika projektu.
4. Proces zawarcia umowy może być rozpoczęty po pozytywnej weryfikacji zapotrzebowania (system SIMPLE – stan w obiegu: „koniec”). Numer zapotrzebowania należy wpisać w umowie w miejscu do tego przeznaczonym.
5. Pracownik inicjujący przekazuje do wyznaczonego w instytucie/katedrze pracownika administracyjnego dane niezbędne do przygotowania projektu umowy, w szczególności dane dotyczące zleceniobiorcy/wykonawcy, środki finansowe zaplanowane w budżecie projektu na wynagrodzenie z tytułu realizacji tej umowy, opis prac będących jej przedmiotem oraz okres ich realizacji, ze wskazaniem dat od ... do ... .
6. Pracownik administracyjny w instytucie/katedrze przygotowuje projekt umowy z wykorzystaniem wzorów stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia. Kwota wynagrodzenia w umowie powinna zostać obliczona na podstawie informacji dotyczących wykonawcy/zleceniobiorcy zawartych w oświadczeniu stanowiącym załącznik do umowy. Przygotowany projekt umowy przekazywany jest do akceptacji pracownika inicjującego. W przypadku konieczności zastosowania rozwiązań odbiegających od obowiązujących wzorów projekt umowy podlega akceptacji radcy prawnego.
7. Po zaakceptowaniu umowy przez pracownika inicjującego pracownik administracyjny w instytucie/katedrze przygotowuje umowę w wersji papierowej wraz z załącznikami, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, w tym z właściwym oświadczeniem zleceniobiorcy/wykonawcy (w jednym egzemplarzu). W razie potrzeby umowę sporządza się w większej liczbie egzemplarzy.
8. Pracownik administracyjny w instytucie/katedrze rejestruje umowę zgodnie z instrukcją kancelaryjną UJK, nadając jej indywidualny numer według schematu: symbol jednostki organizacyjnej (zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym), symbol klasyfikacyjny z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA), kolejny numer sprawy dla danego symbolu z JRWA oraz cztery cyfry roku, w którym umowa jest rejestrowana.

### § 4

#### Zatwierdzenie umowy przez osoby uprawnione

1. Pracownik administracyjny w instytucie/katedrze przekazuje do Działu Nauki umowę w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach wraz z załącznikami (załączniki w jednym egzemplarzu), z podpisem zleceniobiorcy/wykonawcy, w terminie umożliwiającym dokonanie czynności rejestracyjnych w ZUS przez Dział Płac. Sposób przekazania umowy zleceniobiorcy/wykonawcy do podpisu jest ustalany z pracownikiem inicjującym.

2. Pracownik Działu Nauki weryfikuje zgodność umowy z zapotrzebowaniem. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w umowie pracownik Działu Nauki zwraca umowę do właściwego instytutu/katedry.
3. Pracownik Działu Nauki przedkłada umowę do podpisu osobom reprezentującym Uczelnię, wskazanym w preambule, a następnie przekazuje podpisane egzemplarze do Działu Płac celem dokonania czynności rejestracyjnych w ZUS.
4. Pracownik Działu Nauki przekazuje podpisane egzemplarze do właściwego instytutu/katedry.
5. Pracownik administracyjny w instytucie/katedrze:
  - a) dokonuje rejestracji umowy w Uniwersyteckim Rejestrze Umów w aplikacji WEBCON,
  - b) W przypadku umów o dzieło lub umów o dzieło z jednoczesnym przeniesieniem autorskich praw majątkowych przekazuje do Działu Kadr i Spraw Socjalnych „Formularz zgłoszenia wykonawcy dzieła” w terminie 7 dni od daty zawarcia umowy. Formularz dostępny jest na stronie: <https://ujk.edu.pl/pracownicy/sprawy-kadrowe/formularz-zgloszenia-wykonawcy-dziela/>
  - c) przekazuje jeden egzemplarz umowy zleceniobiorcy/wykonawcy, a drugi przechowuje do czasu otrzymania rachunku, a w przypadku umowy o dzieło lub umowy o dzieło z jednoczesnym przeniesieniem autorskich praw majątkowych – rachunku z protokołem odbioru dzieła.

## § 5

### Rozliczenie umowy

1. W celu rozliczenia umowy zleceniobiorca/wykonawca dostarcza do pracownika inicjującego prawidłowo wystawiony i podpisany rachunek.
2. Pracownik inicjujący potwierdza przyjęcie prac będących przedmiotem umowy:
  - 1) w przypadku umowy o dzieło lub umowy o dzieło z jednoczesnym przeniesieniem autorskich praw majątkowych - podpisaniem protokołu odbioru dzieła oraz rachunku;
  - 2) w przypadku umowy zlecenia – podpisaniem rachunku;
  - 3) w przypadku umowy zlecenia z osobą prowadzącą działalność gospodarczą – podpisaniem prawidłowo wystawionej faktury wraz z zestawieniem miesięcznym liczby faktycznie zrealizowanych godzin zlecenia.
3. Podpisany rachunek wraz z umową oraz protokołem odbioru dzieła – w przypadku umów, o których mowa w ust. 2 pkt 1 przekazywany jest do Działu Nauki, gdzie następuje weryfikacja miejsca powstania kosztu.
4. W przypadku stwierdzenia braków lub uchybień w dokumentach, o których mowa w ust. 3 pracownik Działu Nauki zwraca je do instytutu/katedry celem korekty.
5. Prawidłowo wystawiony i podpisany rachunek pracownik Działu Nauki przedkłada do podpisu osobom upoważnionym, a następnie wraz z umową przekazuje do Działu Płac

celem weryfikacji formalno-rachunkowej oraz wypłaty wynagrodzenia z tytułu wykonania umowy.

6. Dział Płac przekazuje do Działu Nauki potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzenia, a egzemplarz umowy wraz z rachunkiem archiwizuje zgodnie z normatywami kancelaryjno-archiwalnymi UJK.
7. Na podstawie potwierdzenia dokonania wypłaty wynagrodzenia pracownik Działu Nauki dokonuje w Uniwersyteckim Rejestrze Umów w aplikacji WEBCON zmiany statusu umowy.
8. W przypadku umowy zlecenia z osobą prowadzącą działalność gospodarczą ustępy od 3 do 7 stosuje się odpowiednio, z tym, że działem właściwym do wypłaty i przekazania jej potwierdzenia jest Dział Finansowy.

#### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki do zarządzenia:

- 1) Załącznik nr 1 – Schemat postępowania z umowami cywilnoprawymi, których przedmiotem są prace na rzecz realizacji badań naukowych i twórczości artystycznej;
- 2) Załącznik nr 2 – Wzór umowy zlecenie;
- 3) Załącznik nr 3 – Wzór umowy zlecenia z osobą prowadzącą działalność gospodarczą;
- 4) Załącznik nr 4 – Wzór umowy o dzieło;
- 5) Załącznik nr 5 – Wzór umowy o dzieło z jednoczesnym przeniesieniem autorskich praw majątkowych;
- 6) Załącznik nr 6 – Wzór oświadczenia dla osób fizycznych wykonujących umowy cywilnoprawne na Uniwersytecie Jana Kochanowskiego niemających w Polsce miejsca zamieszkania;
- 7) Załącznik nr 7 – Wzór protokołu odbioru dzieła.

z up. REKTORA

dr hab. Magdalena Molendowska, prof. UJK