DK-101-2/20

Zarządzenie Nr 128
Rektora
Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
z dnia 29.12.2020r.
w sprawie zawierania umów cywilnoprawnych

Na podstawie art. 23 ust.3 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 j.t. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie reguluje zawieranie w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, zwanej dalej ASP, umów cywilnoprawnych (w szczególności o dzieło, zlecenia, o świadczenie usług) z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, w tym z pracownikami własnymi, w zakresie o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Zarządzenie stosuje się również do umów cywilnoprawnych, których przedmiotem jest prowadzenie zajęć dydaktycznych, a wykonawca jest osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą w zakresie stanowiącym przedmiot umowy.

§ 2

1. Przedmiotem umowy cywilnoprawnej zawieranej przez ASP z własnym pracownikiem niebędącym nauczycielem akademickim, bez względu na źródło finansowania, mogą być wyłącznie czynności rodzajowo różne od wynikających z zakresu obowiązków pracownika oraz wykonywane poza czasem pracy tego pracownika.
2. Przedmiotem umowy cywilnoprawnej zawieranej przez ASP z własnym pracownikiem zatrudnionym jako nauczyciel akademicki, bez względu na źródło finansowania, nie może być prowadzenie zajęć dydaktycznych na studiach i w szkole doktorskiej.
3. Umowy cywilnoprawne na prowadzenie zajęć dydaktycznych dopuszczalne są w sytuacji, gdy brak jest wśród nauczycieli akademickich ASP osób o kompetencjach umożliwiających przeprowadzenie tych zajęć z zachowaniem zasad jakości kształcenia lub osoby te nie mogą prowadzić kolejnych zajęć w związku z przepisami o czasie pracy.

§ 3

1. Udzielanie zgody na zawieranie umów cywilnoprawnych, których przedmiotem jest prowadzenie zajęć dydaktycznych lub pozowanie do zajęć dydaktycznych, a także udział w przeprowadzeniu egzaminów wstępnych, dyplomowych i doktorskich lub pozowanie do egzaminów wstępnych wyłączone jest z powszechnie stosowanych procedur uzyskiwania zgody na zakup usług i odbywa się z pominięciem Biura Zamówień Publicznych na zasadach określonych w § 5
2. Zawarcie umów cywilnoprawnych, których przedmiot jest inny niż określony w ust. 1., w tym związanych z dydaktyką, wymaga uprzedniego uwzględnienia w planie zamówień publicznych, sporządzonym zgodnie z odrębnymi przepisami i zastosowania procedur uregulowanych odrębnymi przepisami.
3. Konsekwencje nieuwzględnienia przedmiotu umowy w planie zamówień publicznych regulują odrębne przepisy.

§ 4

1. Umowy cywilnoprawne sporządza się wg wzorów stanowiących załączniki nr 1 - 5.
2. W uzasadnionych wypadkach dopuszczalne jest zawarcie umowy cywilnoprawnej na innych warunkach niż określone we wzorach, z zastrzeżeniem ust. 3 -4 i 7.
3. Treść umowy odbiegającej od wzoru musi określać:
   1) strony umowy,
   2) przedmiot umowy,
   3) termin rozpoczęcia realizacji umowy, z wyłączeniem umów o dzieło z osobami niebędącymi pracownikami ASP,
   4) termin wykonania umowy,
   5) warunki odbioru przedmiotu umowy,
   6) wynagrodzenie brutto, a w przypadku umów zlecenia i umów o świadczenie usług także wskazanie maksymalnej ilości zakontraktowanych godzin i stawki godzinowej.
4. Treść umowy odbiegającej od wzoru wymaga weryfikacji przez Biuro Radców Prawnych ASP przed złożeniem jej w Dziale Spraw Pracowniczych.
5. Warunkiem podpisania przez ASP umowy jest złożenie przez wykonawcę, najpóźniej w dacie jej zawarcia, oświadczenia stanowiącego integralną część umowy, zawierającego dane osobowe w zakresie pozwalającym określić obowiązki ASP jako płatnika składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego.
6. Wzór oświadczenia właściwego dla danej umowy stanowi część wzoru tej umowy, o którym mowa w ust. 1.
7. W przypadku umowy odbiegającej od wzoru oświadczenie, o którym mowa w ust. 5 nie może pomijać żadnego elementu wymaganego wzorem oświadczenia właściwym dla danej umowy.

§ 5

1. Podstawą uzyskania zgody na zawarcie umowy, której przedmiotem jest prowadzenie zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych lub w Szkole Doktorskiej oraz na drugim i następnych latach odpłatnych form kształcenia w danym roku akademickim jest zapotrzebowanie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 złożone do rektora za pośrednictwem Działu Spraw Pracowniczych przez dyrektora Szkoły Doktorskiej, dziekana wydziału lub kierownika studium w terminie do 30.04. poprzedzającego rok akademicki którego zapotrzebowanie dotyczy. Do zapotrzebowania dołączone musza być wypełnione karty informacyjne o kandydatach na wykonawcę umowy w zakresie dydaktyki wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7.
2. Rektor podejmuje decyzje w sprawie zapotrzebowania, o którym mowa w ust 1 w terminie do 20.05., a w przypadkach wymagających korekt lub wyjaśnień ze strony wnioskodawcy – do 30.05.
3. Zapotrzebowanie wg wzoru o którym mowa w ust 1 odnośnie pierwszego roku odpłatnych form kształcenia trwających dłużej niż rok wnioskodawcy składają niezwłocznie po zakończeniu naboru na te formy kształcenia, nie później niż na 14 dni przed uruchomieniem. W przypadku uruchamiania studiów lub innych form kształcenia po raz pierwszy zapotrzebowanie, o którym mowa w ust. 1 składa się nie później niż 3 miesiące przed planowanym rozpoczęciem kształcenia.
4. Zapotrzebowanie wymaga kontrasygnaty kwestora.
5. Korekta zatwierdzonego zapotrzebowania wymaga zachowania procedury o której mowa w ust 1-4 wraz z podaniem uzasadnienia. Wniosek o korektę składa się w formie zapotrzebowania obejmującego wyłącznie zmieniane pozycje.

6. Wniosek o korektę składa się najpóźniej na 10 dni roboczych przed przewidywaną zmianą. Niezachowanie terminu skutkuje przesunięciem daty rozpoczęcia świadczenia usług przez wykonawcę.
7. Podstawa uzyskania zgody na zawarcie umowy, której przedmiotem jest udział w przeprowadzeniu egzaminów wstępnych lub dyplomowych jest wniosek dyrektora Szkoły Doktorskiej lub dziekana wydziału składany do rektora za pośrednictwem Działu Spraw Pracowniczych najpóźniej na 10 dni roboczych przed przewidywaną data egzaminu. Ust 4 stosuje się.
8. Zapotrzebowania i wnioski o korektę zapotrzebowania składa się w formie pisemnej lub dokumentowej oraz dodatkowo w formie edytowalnego pliku w formacie .xlsx Wniosek o udział w przeprowadzeniu egzaminu i karty informacyjne o kandydatach na wykonawcę umowy w zakresie dydaktyki składa się w formie pisemnej lub dokumentowej.

§ 6

1. Podstawą wystawienia umowy której przedmiotem jest pozowanie do zajęć dydaktycznych jest wniosek zgłaszany przez dziekana danego wydziału do Działu Spraw Pracowniczych w terminie co najmniej jednego miesiąca przed rozpoczęciem odpowiednio semestru lub roku akademickiego, a w przypadku zmian w trakcie roku, na co najmniej 10 dni roboczych przed planowaną datą zatrudnienia.
2. Niezachowanie terminu skutkuje przysunięciem daty rozpoczęcia świadczenia usług przez wykonawcę.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 określa załącznik nr 8.
4. Zawarcie umowy której przedmiotem jest pozowanie na czas egzaminów wstępnych na dany kierunek i formę kształcenia odbywa się na podstawie wniosku dziekana stanowiącego załącznik nr 9 złożonego do Działu Spraw Pracowniczych w terminie co najmniej trzech dni roboczych przed datą egzaminu, którego dotyczy.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 1 i 4 składa się w formie pisemnej lub dokumentowej.

§ 7

1. Umowy o świadczenie usług których przedmiotem jest prowadzenie zajęć, udział w przeprowadzeniu egzaminów wstępnych lub pozowanie zawiera się na czas zgodny z organizacją danego roku akademickiego i harmonogramem egzaminów z zastrzeżeniem ust 2
2. Umowy, o których mowa w ust 1 oraz inne, które związane są z dydaktyką lub których przedmiot dotyczy administrowania uczelnią przygotowuje Dział Spraw Pracowniczych z zastrzeżeniem ust 3-5
3. Umowy o których mowa w ust 1 które mają być realizowane na potrzeby szkoły doktorskiej przygotowuje Biuro Szkoły Doktorskiej
4. Jeżeli źródłem finansowania umowy o której mowa w ust 2 są środki zewnętrzne w ramach których przewidziano wydatki na obsługę kadrową umowy przygotowuje podmiot otrzymujący to wynagrodzenie.
5. Jeżeli umowy, o których mowa w ust 2 zawierane w wyniku postepowania w zakresie zamówień publicznych umowę przygotowuje Biuro Zamówień Publicznych.
6. Pozostałe umowy przygotowuje jednostka, na rzecz której umowa ma być realizowana, w szczególności, gdy przedmiot umowy wiąże się z działalnością badawczą lub upowszechnianiem dorobku nauczycieli akademickich i doktorantów.
7. Umowy przygotowywane przez Dział Spraw Pracowniczych nie wymagają podpisu kierującego jednostką odpowiedzialną merytorycznie za realizację umowy.

§8

1. Z zastrzeżeniem ust 3 umowę cywilnoprawną przygotowywaną przez jednostkę inną niż Dział Spraw Pracowniczych, podpisaną przez kierującego jednostką odpowiedzialną merytorycznie i stronę realizującą przedmiot umowy wraz z oświadczeniem, o którym mowa w § 4 ust 5 należy w dwóch egzemplarzach złożyć w Dziale Spraw Pracowniczych w takim terminie, aby do daty rozpoczęcia jej realizacji przypadało co najmniej 10 dni roboczych.
2. Dział Spraw Pracowniczych:
   1) sprawdza zgodność umowy przygotowanej zgodnie z § 7 ust 3-4 z zapotrzebowaniem, o którym mowa w § 5, a pozostałych umów z wnioskiem wszczynającym procedurę zamawiania usług składanym w Biurze Zamówień Publicznych
   2) z wyłączeniem umów zaparafowanych przez Biuro Radców Prawnych ASP w trybie § 4 ust. 4 weryfikuje prawidłowość doboru przedmiotu umowy do rodzaju umowy i jej obowiązującego wzoru oraz spełnienie warunków formalnych, o których mowa w § 4 ust. 5-7,
   3) nadaje umowie znak sprawy,
   4) przekazuje umowę do kontrasygnaty kwestora, a po jej uzyskaniu do podpisu rektora lub osoby upoważnionej, z zastrzeżeniem ust 3,
   5) przekazuje 1 egzemplarz umowy jej drugiej stronie, z zastrzeżeniem ust 3
   6) sporządza odwzorowanie cyfrowe umowy dla jednostki odpowiedzialnej merytorycznie.
3. Umowy cywilnoprawne przygotowywane przez Biuro Zamówień Publicznych mogą być rejestrowane bez oświadczenia, o którym mowa w § 4ust 5, a następnie, po zarejestrowaniu w Dziale Spraw Pracowniczych oraz podpisaniu przez kwestora i rektora lub osobę upoważnioną przekazywane za pośrednictwem Biura Zamówień Publicznych w celu podpisania przez wykonawcę i złożenia oświadczenia, z zastrzeżeniem, że podpisany egzemplarz umowy wraz z oświadczeniem trafi do Działu Spraw Pracowniczych nie później niż w trzecim dniu od zawarcia umowy lub od jej wpływu do Akademii, jeżeli była zawierana poza jej siedzibą.
4. Umowa niespełniająca wymogów formalnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1-2 podlega zwrotowi do jednostki odpowiedzialnej merytorycznie i nie może być opatrzona znakiem sprawy przez Dział Spraw Pracowniczych.

§ 9

1. Z zastrzeżeniem ust. 3 strony mogą zawierać umowy w formie pisemnej składając własnoręczny podpis, w formie elektronicznej składając kwalifikowany podpis elektroniczny lub w formie dokumentowej poprzez złożenie podpisu z wykorzystaniem profilu zaufanego(dalej: PZ), a wybór jednej z tych form nie wymaga wskazania jej w treści umowy.
2. Inne sposoby zawarcia umowy z wykorzystaniem formy dokumentowej mogą być zastosowane w wyjątkowych przypadkach, o ile strony umowy dopuszczą to wprost w jej treści. Umowa taka wymaga weryfikacji radcy prawnego.
3. Umowy, dla których zgodnie przepisami powszechnie obowiązującymi zastrzeżona jest forma pisemna, w szczególności, których przedmiot obejmuje przeniesienie praw własności intelektualnej, mogą być zawierane wyłącznie w formie pisemnej lub elektronicznej.

§ 10

1. Czas pracy osób realizujących umowy zlecenia i o świadczenie usług jest limitowany w treści umowy.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przekazują do Działu Spraw Pracowniczych ASP potwierdzoną przez kierującego jednostką odpowiedzialną merytorycznie informację o liczbie godzin wykonywania zlecenia lub świadczenia usług mieszczącej się w limicie wynikającym z umowy do 15 dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu wykonania pracy z zastrzeżeniem ust 3. Wzór informacji stanowi załącznik nr 13. Informacja może mieć formę pisemną, elektroniczną lub dokumentową z wykorzystaniem PZ. Inna forma możliwa jest do zastosowania w wyjątkowych wypadkach za zgodą obu stron wyrażoną w umowie, po uzyskaniu akceptacji radcy prawnego.
3. W przypadku umów, których przedmiotem jest pozowanie, informację, o której mowa w ust 2., zastępuje wykaz godzin pracy modela stanowiący załącznik nr 10 do zarządzenia. Wykaz może mieć formę pisemną, elektroniczną lub dokumentową z wykorzystaniem PZ. Inna forma możliwa jest do zastosowania w wyjątkowych wypadkach za zgodą obu stron wyrażoną w umowie, po uzyskaniu akceptacji radcy prawnego.
4. Brak informacji lub wykazu o których mowa w ust 2 i 3 za dany miesiąc należy rozumieć jako niewykonywanie w danym miesiącu pracy.

§ 11

1. Wysokość wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych winna być zgodna ze stawkami obowiązującymi w uczelni. Stawki godzinowe za prowadzenie zajęć dydaktycznych oraz za prowadzenie egzaminu określa załącznik nr 14, a stawkę godzinową za pozowanie załącznik nr 15.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w całości, w miesięcznych ratach lub w rozliczeniu godzinowym, z zastrzeżeniem ust.4.
3. Wypłaty wynagrodzenia z tytułu wykonania umów cywilnoprawnych dokonywane są w terminie na 10 i 28 dzień miesiąca.
5. Wypłata wynagrodzenia za czynności wykonane na podstawie umów cywilnoprawnych wymaga złożenia przez osobę realizującą umowę w Dziale Spraw Pracowniczych rachunku potwierdzonego przez kierującego jednostką odpowiedzialną merytorycznie w terminie nie późniejszym niż na 7 dni przed terminem wypłaty, z zastrzeżeniem ust.4, 5 i 8 Wzór rachunku do umowy o dzieło stanowi załącznik nr 11, a do umowy o świadczenie usług i umów zlecenia – złącznik nr 12. Rachunek może mieć formę pisemną, elektroniczną lub dokumentową z wykorzystaniem PZ. Inna forma możliwa jest do zastosowania w wyjątkowych wypadkach za zgodą obu stron wyrażoną w umowie, po uzyskaniu akceptacji radcy prawnego.
4. W przypadku osób realizujących umowy zlecenia i o świadczenie usług wypłata wynagrodzenia wynikającego z wysokości minimalnej stawki godzinowej obowiązującej na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących następuje 28 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który wypłacane jest wynagrodzenie na podstawie informacji, o której mowa w § 10 ust. 2.
5. Złożenie wykazu o którym mowa w § 10 ust 3, zwalnia z konieczności składnia rachunku i jest podstawą naliczenia wynagrodzenia z zachowaniem terminu, o którym mowa w ust. 4.
6. Dział Spraw Pracowniczych weryfikuje zgodność z umową rachunków i informacji, o których mowa w § 10 ust. 2 oraz wykazów o których mowa w § 10 ust 3.

7. Wykonawcy będący obcokrajowcami składają wraz z pierwszym rachunkiem do umowy certyfikat rezydencji lub oświadczenie o posiadaniu rezydencji podatkowej w RP wg wzoru stanowiącego załącznik nr 16.
8. Wykonawcy, o których mowa w § 1 ust 2 rozliczają się na podstawie faktury składanej do Działu Finansowo-Księgowego. § 10 ust. 2 stosuje się.

§ 7

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2021r.
2. Zawarte przed dniem wejścia w życie zarządzenia umowy zachowują moc i nie wymagają zmian.
3. Stawki, o których mowa w § 11 stosuje się do umów zawartych przed wejściem w życie zarządzenia na rok akademicki 2020/21 lub na okres krótszy przypadający w roku akademickim 2020/21 bez konieczności aneksowania, o ile są wyższe niż przewidziane umową trwającą w dniu wejścia w życie zarządzenia.
4. Traci moc:
1) Zarządzenie nr 97 Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie z dnia 21 grudnia 2016r. w sprawie zawierania umów cywilnoprawnych w brzmieniu obowiązujących zmian, z zastrzeżeniem ust. 5.
2) Zarządzenie nr 10 Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie z dnia 22 stycznia 2020 r. w sprawie zatrudniania modeli,
3) Zarządzenie Nr 39 Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie z dnia 04.08.2014r. w sprawie wynagradzania nauczycieli akademickich za prowadzenie zajęć w ramach umów cywilnoprawnych
5. Do 31.12.2022r. do umów cywilnoprawnych w postępowaniach awansu naukowego stosuje się wzory umów ustalone załącznikami 5 i 6 do uchylanego w ust. 4 pkt 1) zarządzenia w brzmieniu nadanym Zarządzeniem nr 26 Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie z dnia 24 maja 2018r. oraz § 4 ust 9 uchylanego w ust. 4 pkt 1) zarządzenia w brzmieniu nadanym Zarządzeniem nr 13 Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie z dnia 13 lutego 2017r.
6. Do umów, o których mowa w ust. 5 stosuje się przepis § 3 ust. 1.

Załączniki
1. załącznik Nr 1 - Wzór umowy zlecenia wraz ze stosownym oświadczeniem
2. załącznik Nr 2 - Wzór umowy o świadczenie usług wraz ze stosownym oświadczeniem
3. załącznik Nr 3 - Wzór umowy o świadczenie usług której przedmiotem jest pozowanie
4. załącznik Nr 4 - Wzór umowy o dzieło wraz ze stosownym oświadczeniem
5. załącznik Nr 5 - Wzór umowy o dzieło będące przedmiotem praw autorskich wraz ze stosownym oświadczeniem
6. załącznik Nr 6 - Wzór zapotrzebowania na umowy cywilnoprawne w zakresie dydaktyki
7. załącznik Nr 7 – Wzór karty informacyjnej o kandydacie na wykonawcę umowy w zakresie dydaktyki
8. załącznik Nr 8 – Wzór wniosku o zatrudnienie modela do pozowania w trakcie zajęć
9. załącznik Nr 9 - Wzór wniosku o zatrudnienie modela do pozowania w trakcie egzaminów
10. załącznik Nr 10 – Wzór wykazu godzin pracy modela
11. załącznik Nr 11 – Wzór rachunku do umowy o dzieło
12. załącznik Nr 12 – Wzór rachunku do umowy o świadczenie usług lub umowy zlecenia

13. załącznik Nr 13 - Wzór miesięcznej informacji o liczbie godzin wykonywania zlecenia lub świadczenia usług mieszczącej się w limicie wynikającym z umowy
14. załącznik Nr 14 – Tabela stawek za prowadzenie zajęć i za udział w egzaminach
15. załącznik Nr 15 – Stawka za pozowanie
16. załącznik Nr 16 – Wzór oświadczenia obcokrajowca o posiadaniu rezydencji podatkowej w RP