

Zasady obiegu dokumentów w zakresie umów cywilnoprawnych na prowadzenie zajęć dydaktycznych na studiach I stopnia, II stopnia, studiach jednolitych magisterskich oraz Szkole Doktorskiej.

1. Dziekanat Wydziału przekazuje do Działu ds. Studenckich i Kształcenia w terminie do 15 września roku poprzedzającego rok akademicki, na który planowana jest obsada prognozowane zestawienie kosztów godzin zajęć dydaktycznych planowanych do realizacji na podstawie umów cywilnoprawnych, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do zarządzenia .
2. Wskazania zleceniobiorcy dokonuje Dziekan po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału lub Rady Dyscyplin w oparciu o przedłożone przez kandydatów kwestionariusze osobowe oraz dokumenty potwierdzające ich kwalifikacje w zakresie prowadzonych zajęć i innych czynności dydaktycznych (np. dyplom ukończenia studiów, prawo wykonywania zawodu, dyplom o uzyskaniu tytułu specjalisty w danej dziedzinie, dyplom o uzyskaniu stopnia naukowego, postanowienie prezydenta RP o nadaniu tytułu naukowego, dyplomy ukończenia kursów, szkoleń itp.)

Umowa zlecenia

1. Dziekanat Wydziału w terminie nie później niż 21 dni przed rozpoczęciem zajęć, przydziela godziny zajęć dydaktycznych w uczelnianym systemie dziekanatowym. Za prawidłowe dodanie godzin w systemie odpowiada Dziekan.
2. Dziekan lub osoba przez niego upoważniona przekazuje do Działu ds. Studenckich i Kształcenia na 14 dni przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych:
 - a) wykaz osób planowanych do zatrudnienia (zgodny z obowiązującym wzorem) - w formie elektronicznej lub papierowej (zatwierdzony przez Dziekana);
 - b) „kwestionariusze osobowe wraz z oświadczeniem o kompetencjach i doświadczeniu innej osoby prowadzącej zajęcia dydaktyczne dla celów zawarcia i realizacji umowy cywilnoprawnej”, zgodnie z obowiązującym wzorem – w formie papierowej.
3. Dział ds. Studenckich i Kształcenia, na podstawie informacji zawartych w kwestionariuszu o którym mowa w punkcie: 2b) wprowadza do uczelnianego systemu dziekanatowego dane osób planowanych do zatrudnienia na podstawie umowy zlecenia.
4. Dział ds. Studenckich i Kształcenia rejestruje umowę zlecenia w EOD i załącza wykaz zajęć dydaktycznych wygenerowany z uczelnianego systemu dziekanatowego.
5. Dział ds. Studenckich i Kształcenia sporządza oraz przekazuje w formie elektronicznej zestawienie osób planowanych do zatrudnienia na podstawie umowy zlecenia do Sekcji Rozliczeń Umów Cywilnoprawnych celem wprowadzenia danych osobowych do systemu Simple.

6. Dział ds. Studenckich i Kształcenia składa w formie elektronicznej do Uniwersyteckiego Centrum Informatyzacji wnioski o wystawienie Elektronicznej Legitymacji Pracowniczej wraz z aktualnym zdjęciem zleceniobiorcy.
7. Uniwersyteckie Centrum Informatyzacji przygotowuje Elektroniczne Legitymacje Pracownicze na podstawie otrzymanych danych i niezwłocznie przekazuje je, za pisemnym potwierdzeniem do Działu ds. Studenckich i Kształcenia.
8. Zarejestrowana przez Dział ds. Studenckich i Kształcenia umowa jest akceptowana w EOD przez Dziekana (akceptacja obsady zajęć dydaktycznych i dyspozycji środków).
9. Dział ds. Studenckich i Kształcenia drukuje z EOD:
 - a) umowę zlecenia wraz z wykazem zajęć dydaktycznych, zgodną ze wzorem określonym w załączniku nr 6 do zarządzenia – 3 egzemplarze,
 - b) oświadczenie do umowy zlecenia (do celów ZUS) – 1 egzemplarz.
10. Dział ds. Studenckich i Kształcenia przedkłada do zatwierdzenia Rektorowi 3 egzemplarze umowy zlecenia.
11. Dział ds. Studenckich i Kształcenia sporządza upoważnienie i polecenie do przetwarzania danych osobowych dla zleceniobiorcy, zgodnie z aktualnym wzorem obowiązującym w UR w 2 egzemplarzach i przedkłada do zatwierdzenia przez osobę upoważnioną przez Rektora a następnie przez zleceniobiorcę.
12. Umowa wraz z dokumentem, o którym mowa w pkt. 9b) i 10 podpisywana jest niezwłocznie przez zleceniobiorcę w Dziale ds. Studenckich i Kształcenia, jednak nie później niż 10 dni przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.
13. Po zawarciu umowy, Dział ds. Studenckich i Kształcenia wydaje zleceniobiorcy: umowę zlecenia (1 egzemplarz), upoważnienie i polecenie do przetwarzania danych osobowych (1 egzemplarz) oraz Elektroniczną Legitymację Pracowniczą uprawniającą do dostępu m.in. do systemu Wirtualna Uczelnia, Microsoft 365 i sal wykładowych.
14. Zawartą (podpisaną przez obydwie strony) umowę zlecenia (2 egzemplarze) Dział ds. Studenckich i Kształcenia przekazuje do Sekcji Rozliczeń Umów Cywilnoprawnych w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed rozpoczęciem pracy przez zleceniobiorcę, w celu nadania numeru SL.
15. Po nadaniu numeru SL, Sekcja Rozliczeń Umów Cywilnoprawnych skanuje umowę i zamieszcza ją w EOD, następnie zwraca 1 egzemplarz do Działu ds. Studenckich i Kształcenia.
16. W przypadku zaistnienia uzasadnionych okoliczności powodujących konieczność aneksowania zawartej umowy zlecenia (np. zmiana liczby przydzielonych godzin, podjęcie zatrudnienia na umowę o pracę na stanowisku nauczyciela akademickiego w UR) procedurę opisaną w punktach: 1,4,8,9 oraz 12-14 stosuje się odpowiednio. W takim przypadku Dziekan lub osoba przez niego upoważniona uzupełnia arkusz „aneksy” w wykazie o którym mowa w pkt.2a i przekazuje go do Działu ds. Studenckich i Kształcenia.
17. W przypadku rozwiązania, wypowiedzenia czy wygaśnięcia umowy (na skutek śmierci zleceniobiorcy lub utraty przez niego czynności prawnych), Dziekan lub osoba przez niego

upoważniona przekazuje do Działu ds. Studenckich i Kształcenia informację dotyczącą liczby zrealizowanych godzin przez zleceniobiorcę.

18. Każda zmiana powodująca zwiększenie prognozowanych kosztów zatwierdzonych w załączniku nr 5 do zarządzenia powinna być każdorazowo akceptowana przez Dziekana i przekazywana niezwłocznie przez dziekanat w formie papierowej do Działu ds. Studenckich i Kształcenia celem zatwierdzenia przez Rektora.

Umowa o świadczenie usług

1. Dziekanat Wydziału w terminie nie później niż 21 dni przed rozpoczęciem zajęć, przydziela godziny zajęć dydaktycznych w uczelnianym systemie dziekanatowym. Za prawidłowe przydzielenie godzin w systemie odpowiada Dziekan.
2. Dziekan lub osoba przez niego upoważniona przekazuje do Działu ds. Studenckich i Kształcenia na 14 dni przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych:
 - a) wykaz osób planowanych do zatrudnienia (zgodny z obowiązującym wzorem) - w formie elektronicznej lub papierowej (zatwierdzony przez Dziekana),
 - b) „kwestionariusze osobowe wraz z oświadczeniem o kompetencjach i doświadczeniu innej osoby prowadzącej zajęcia dydaktyczne dla celów zawarcia i realizacji umowy cywilnoprawnej”, zgodnie z obowiązującym wzorem – w formie papierowej.
3. Dział ds. Studenckich i Kształcenia, na podstawie informacji zawartych w kwestionariuszu, o którym mowa w punkcie 2b) wprowadza do uczelnianego systemu dziekanatowego dane osób planowanych do zatrudnienia na podstawie umowy o świadczenie usług.
4. Dział ds. Studenckich i Kształcenia rejestruje umowę o świadczenie usług w EOD i załącza wykaz zajęć dydaktycznych wygenerowany z uczelnianego systemu dziekanatowego.
5. Dział ds. Studenckich i Kształcenia sporządza oraz przekazuje w formie elektronicznej zestawienie osób planowanych do zatrudnienia na podstawie umowy o świadczenie usług do Sekcji Rozliczeń Umów Cywilnoprawnych celem wprowadzenia danych osobowych do systemu Simple.
6. Dział ds. Studenckich i Kształcenia składa w formie elektronicznej do Uniwersyteckiego Centrum Informatyzacji, wniosek o wystawienie Elektronicznej Legitymacji Pracowniczej wraz z aktualnym zdjęciem zleceniobiorcy.
7. Uniwersyteckie Centrum Informatyzacji przygotowuje Elektroniczne Legitymacje Pracownicze na podstawie otrzymanych danych i niezwłocznie przekazuje je do Działu ds. Studenckich i Kształcenia, za pisemnym potwierdzeniem.
8. Zarejestrowana przez Dział ds. Studenckich i Kształcenia umowa jest akceptowana w EOD przez Dziekana (akceptacja obsady zajęć dydaktycznych i dyspozycji środków).
9. Dział ds. Studenckich i Kształcenia drukuje z EOD:
 - a) umowę o świadczenie usług wraz z wykazem zajęć dydaktycznych, zgodną ze wzorem określonym w załączniku nr 7 do zarządzenia – 2 egzemplarze i przedkłada je do zatwierdzenia Rektora.
10. Dział ds. Studenckich i Kształcenia sporządza upoważnienie i polecenie do przetwarzania danych osobowych dla zleceniobiorcy, zgodnie z aktualnym wzorem obowiązującym na

UR w 2 egzemplarzach i przedkłada do zatwierdzenia przez osobę upoważnioną przez Rektora, a następnie przez zleceniobiorcę.

11. Umowa o świadczenie usług wraz z dokumentem, o którym mowa w pkt. 10 podpisywane są niezwłocznie przez zleceniobiorcę w Dziale ds. Studenckich i Kształcenia, jednak nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.
12. Po zawarciu umowy, Dział ds. Studenckich i Kształcenia wydaje zleceniobiorcy: umowę o świadczenie usług (1 egzemplarz), upoważnienie i polecenie do przetwarzania danych osobowych (1 egzemplarz) oraz Elektroniczną Legitymację Pracowniczą uprawniającą do dostępu m.in. do systemu Wirtualna Uczelnia, Microsoft 365 i sal wykładowych.
13. Zawarta umowa o świadczenie usług jest skanowana przez Dział ds. Studenckich i Kształcenia do systemu EOD.
14. W przypadku zaistnienia uzasadnionych okoliczności powodujących konieczność aneksowania zawartej umowy o świadczenie usług, procedurę opisaną w punktach 1,4, 8,9 oraz 11,12 stosuje się odpowiednio. W takim przypadku Dziekan lub osoba przez niego upoważniona uzupełnia arkusz „aneksy” w wykazie o którym mowa w pkt. 2a i przekazuje go do Działu ds. Studenckich i Kształcenia.
15. W przypadku rozwiązania, wypowiedzenia czy wygaśnięcia umowy (na skutek śmierci zleceniobiorcy lub utraty przez niego czynności prawnych), Dziekan przekazuje do Działu ds. Studenckich i Kształcenia informację dotyczącą liczby zrealizowanych godzin przez zleceniobiorcę.
16. Każda zmiana powodująca zwiększenie prognozowanych kosztów zatwierdzonych w załączniku nr 5 do zarządzenia powinna być każdorazowo akceptowana przez Dziekana i przekazywana niezwłocznie przez dziekanat w formie papierowej do Działu ds. Studenckich i Kształcenia celem zatwierdzenia przez Rektora.

Obieg rachunków/faktur za przeprowadzone zajęcia dydaktyczne

1. W celu weryfikacji i rozliczenia liczby godzin dydaktycznych przepracowanych w danym miesiącu przez zleceniobiorcę, dziekanat zobowiązany jest do wprowadzenia do uczelnianego systemu dziekanatowego harmonogramów zajęć przed rozpoczęciem każdego semestru. Zmiany w harmonogramach zajęć, które nastąpiły w trakcie roku akademickiego należy niezwłocznie aktualizować w systemie.
2. Po wykonaniu przez zleceniobiorcę czynności określonych w umowie zlecenia, Dział ds. Studenckich i Kształcenia generuje rachunek w systemie EOD, a następnie drukuje i przedkłada go do zatwierdzenia przez zleceniobiorcę.
3. Uzupełniony i zatwierdzony (w miejscu: „podpis wystawcy rachunku”) przez zleceniobiorcę rachunek skanowany jest przez Dział ds. Studenckich i Kształcenia do systemu EOD, następnie oryginał rachunku przekazywany jest do Działu Finansowego.
4. Dział Finansowy weryfikuje poprawność złożonych rachunków i kieruje je do Sekcji Rozliczeń Umów Cywilnoprawnych.

5. Dział ds. Studenckich i Kształcenia przekazuje złożone faktury za zrealizowane zajęcia dydaktyczne na podstawie umowy o świadczenie usług do Kancelarii UR, gdzie skanowane są do systemu EOD.
6. Zarejestrowane rachunki/faktury są akceptowane w EOD przez:
 - 1) osobę odpowiedzialną za finanse na Wydziale,
 - 2) Dziekana,
 - 3) Dział finansowy (akceptacja formalno – rachunkowa),
 - 4) Kwestora,
 - 5) Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia,
 - 6) Sekcję Rozliczeń Umów Cywilnoprawnych.
7. Za kompletność i prawidłowość dokumentacji stanowiącej podstawę do wypłaty wynagrodzenia z tytułu realizacji umowy cywilnoprawnej odpowiada zleceniobiorca, natomiast za prawidłowe naliczenie podatków i składek z tytułu ubezpieczeń od tych wynagrodzeń odpowiada Sekcja Rozliczeń Umów Cywilnoprawnych.

Forma elektroniczna umów

1. Umowa może być zawarta w formie elektronicznej w rozumieniu art. 78¹ Kodeksu cywilnego poprzez opatrzenie dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
2. Wzór umowy w formie elektronicznej stanowią załączniki nr 6a i 7a do zarządzenia.
3. Każda zmiana umowy wymaga zachowania formy elektronicznej pod rygorem nieważności.
4. Wszelkie oświadczenia stron związane z zawarciem oraz realizacją umowy składane są w formie elektronicznej i opatrywane kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
5. Oświadczenie woli złożone w formie elektronicznej jest równoważne z oświadczeniem woli złożonym w formie pisemnej.

Informacje ogólne

1. Rozliczenie i realizacja wszystkich wypłat na podstawie umów cywilnoprawnych z osobami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne dokonywana jest w systemie elektronicznym EOD.
2. W przypadkach innych niż określone w niniejszych zasadach, należy stosować procedury określone w odrębnych przepisach.