

Zarządzenie nr 149/2021
Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej
z dnia 23 lutego 2021 r.

w sprawie zasad zatrudniania osób na umowę zlecenie w związku z prowadzeniem zajęć dydaktycznych.

Na podstawie §15 ust. 2 pkt 2 Statutu APS z dnia 16 maja 2019 r. którego tekst jednolity stanowi załącznik do uchwały Senatu APS nr 234/2019 z dnia 18 grudnia 2019 r., zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Osoba zgłoszona do prowadzenia zajęć dydaktycznych ze studentami APS niezatrudniona na podstawie umowy o pracę w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej (dalej Prowadzący) podejmuje współpracę z Uczelnią na podstawie umowy zlecenia.
2. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych mają obowiązek poinformowania Prowadzącego o obowiązku dostarczenia stosownych dokumentów o których mowa w ust. 3
3. Biuro Planowania Kształcenia otrzymuje od Prowadzącego na 2 tygodnie przed rozpoczęciem zajęć, komplet dokumentów, do których należą:
 - 1) Podanie, z zastrzeżeniem ust. 5;
 - 2) Dyplom potwierdzający uzyskane wykształcenie, na podstawie którego ustala się stawkę godzinową, zgodnie z zarządzeniem Rektora APS nr 126/13-14 z dnia 14 maja 2014 r., – dotyczy:
 - a. osoby pierwszy raz zatrudnionej w APS na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - b. sytuacji kiedy od ostatniej współpracy z Uczelnią minęło więcej niż 3 lata;
 - c. sytuacji, kiedy nastąpiła zmiana stopnia naukowego Prowadzącego.
 - 3) oświadczenie o kwalifikacjach (na potrzeby POLON);
 - 4) dane osobowe: nazwisko, imię, PESEL, adres zamieszkania, obywatelstwo, adres urzędu skarbowego
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 dostarcza się osobiście lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. W przypadku podejmowania współpracy z Prowadzącym posiadającym tytuł naukowy profesora nie wymaga się złożenia podania.
6. Na podstawie dokumentów przedłożonych przez Prowadzącego, Biuro Planowania Kształcenia sporządza umowę zlecenia i przesyła ją, w formacie PDF, na adres poczty elektronicznej Prowadzącego. Prowadzący przesyła podpisaną umowę pocztą lub składa ją osobiście w Biurze Planowania Kształcenia.
7. Po otrzymaniu podpisanej umowy:
 - 1) wpisywane są dane do USOS, Java-USOS, POLON,
 - 2) zakładane jest konto poczty APS,
 - 3) Dział Informatyczno-Medialny przesyła hasła do MS Teams,
8. Informacja o umowie przekazywana jest w przeciągu 7 dni od daty jej zawarcia do działu Płac.

9. Obsługę administracyjną związaną ze współpracą z Prowadzącym, w szczególności rozliczenie godzin zajęć oraz wypłata wynagrodzenia na podstawie przedstawionego rachunku, prowadzi Biuro Planowania Kształcenia. Biuro Planowania Kształcenia może wystąpić do Kierownika jednostki organizacyjnej o potwierdzenie, realizacji zajęć przez Prowadzącego. W przypadku braku zrealizowania czynności, o których mowa w ust. 1-7 zaplanowane zajęcia mogą się nie odbyć.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.