

Proces podpisywania oraz rozliczania umów cywilnoprawnych
w zakresie prowadzenia zajęć dydaktycznych
za pomocą Profilu Zaufanego

INSTRUKCJA DLA WYKONAWCY

Spis treści:

I.	Wprowadzenie.....	2
II.	Podpisywanie dokumentów Profilem Zaufanym.....	3
III.	Wysyłanie dokumentów podpisanych Profilem Zaufanym.....	5
IV.	Rozliczanie umów z wykorzystaniem Profilu Zaufanego.....	6
V.	Uwagi dot. właściwego i kompletnego nanoszenia danych na dokumenty rozliczeniowe..	7

I. WPROWADZENIE

Proces podpisywania i rozliczania umowy przez Strony przy wykorzystaniu Profilu Zaufanego

Celem procesu jest podpisanie dokumentów przez wszystkie wymagane Strony przy zdalnej opcji Profilu Zaufanego (PZ). Stanowi on bezpłatną metodę potwierdzania tożsamości w sposób zdalny i bezpieczny, co odpowiada na bieżące potrzeby sprawnego funkcjonowania w dobie pandemii COVID-19.

Proces wymaga komputera z dostępem do Internetu, telefonu komórkowego.

SPOSOBY ZAŁOŻENIA PROFILU ZAUFANEGO

Szczegóły pod adresem : <https://www.gov.pl/web/gov/zaloz-profil-zaufany>

Jak chcesz uzyskać Profil Zaufany

<p>Bank lub inny dostawca tożsamości</p>  <p>Założ i potwierdź Profil Zaufany online za pomocą banku lub innego dostawcy tożsamości</p>	<p>Rozmowa wideo z urzędnikiem</p> <p>PROFIL WAŻNY TYMCZASOWO</p>  <p>Złóż wniosek o Profil Zaufany online i potwierdź go w rozmowie wideo z urzędnikiem</p>	<p>e-dowód</p>  <p>Założ i potwierdź Profil Zaufany online za pomocą dowodu osobistego z warstwą elektroniczną i czytnika NFC</p>
<p>Wniosek online</p>  <p>Wypełnij wniosek online i potwierdź go w placówce (ponad 2 tysiące miejsc w Polsce i za granicą)</p>	<p>Masz pytania lub wątpliwości w sprawie Profilu Zaufanego?</p> <p>Zadzwoń lub napisz: tel. 42 253 54 50, e-mail pz-pomoc@coi.gov.pl.</p> <p>Pracujemy od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-18.00.</p>	

Przykładowo założenie Profilu Zaufanego przy wykorzystaniu elektronicznego dostępu do swojego banku, przebiega bardzo sprawnie i nie wymaga wychodzenia z domu. Na tym założeniu opiera się niniejsza instrukcja - Wersja dla osób posiadających dostęp on-line do konta bankowego:

- ▶ <https://www.gov.pl/web/gov/zaloz-profil-zaufany>

Poniżej bezpośredni link to listy banków, które oferują taką możliwość:

- ▶ <https://pz.gov.pl/dt/registerByXidp>

Kolejne kroki przy podpisywaniu umowy cywilnoprawnej Profilem Zaufanym:

- Dział Spraw Pracowniczych przesyła Wykonawcy na wskazany adres mailowy : umowę z nadanym numerem DK (plik zipowany z dostępem przez hasło wygenerowane i przesłane przez DSP na numer telefonu Wykonawcy), oraz oświadczenie Wykonawcy (word)
- Wykonawca przesyła całość wypełnionych i podpisanych PZ ww. dokumentów (w formacie .xml) na adres DSP: umowydydaktyka@asp.krakow.pl
- DSP przesyła sprawdzoną umowę do Kwestora, Kwestor po podpisaniu PZ przesyła do Prorektora(lub innej Osoby upoważnionej przez JM Rektora), Prorektor po podpisaniu PZ odsyła umowę do DSP na adres umowypodpisane@asp.krakow.pl

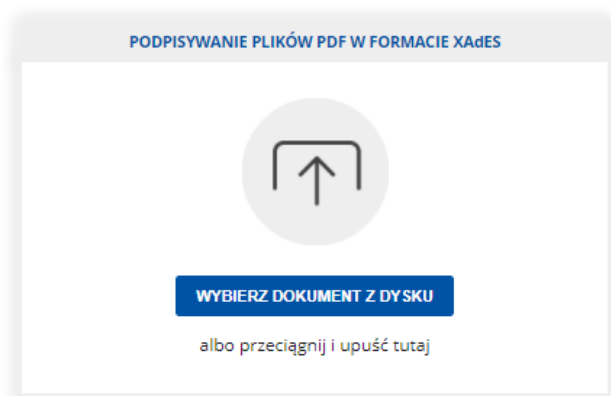
II. PODPISYWANIE DOKUMENTÓW PROFILEM ZAUFANYM

1. Po odebraniu maila z DSP, dokument/dokumenty w zip7 (PDF) należy otworzyć za pomocą przesłanego sms hasła, a otrzymany PDF zapisać na swoim komputerze bez zmiany nazwy dokumentów. Dokument otrzymany w programie Word, należy wypełnić i zapisać w PDF bez zmiany nazwy.
2. W przeglądarce internetowej należy wejść na stronę <https://moj.gov.pl/nforms/signer/upload?xFormsAppName=SIGNER&xadesPdf=true>

Podpisz dokument elektronicznie za pomocą podpisu zaufanego

Możesz:

- podpisywać dokumenty – również te, które podpisał ktoś inny
- sprawdzić, czy inne osoby złożyły prawidłowy podpis
- zobaczyć podpisane dokumenty

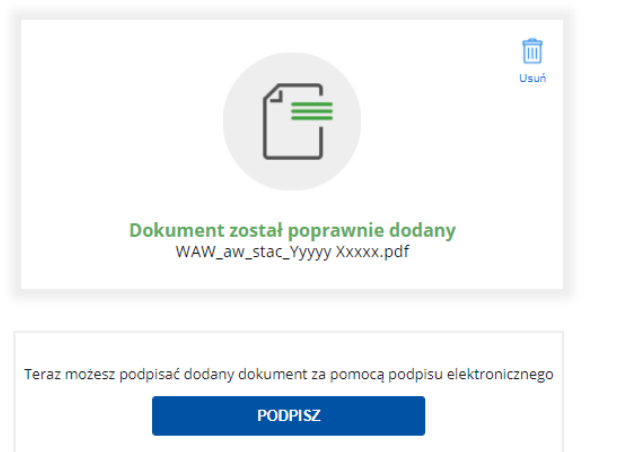


- ① Rozmiar dokumentu: maksimum 10 MB.
- Rozszerzenie: .pdf, .txt, .rtf, .xps, .odt, .ods, .odp, .doc, .xls, .ppt, .docx, .xlsx, .pptx, .csv, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .geotiff, .png, .svg, .wav, .mp3, .avi, .mpg, .mpeg, .mp4, .m4a, .mpeg4, .ogg, .ogv, .zip, .tar, .gz, .gzip, .7z, .html, .xhtml, .css, .xml, .xsd, .gml, .rng, .xsl, .xslt, .TSL, .dwg, .dwt, .dxf, .dgn, .jp2.
- Format podpisywania:
- Dokument .pdf podpiszesz w formacie XAdES
= Przejdź do podpisu w formacie PAdES
 - Dokumenty inne niż .pdf podpiszesz w formacie XAdES
- Sprawdź, czym się różnią formaty PAdES i XAdES.
- Zalecamy przeglądarki internetowej:
- Google Chrome od wersji 71.0.3
 - Firefox od wersji 65.0.1
 - Safari od wersji 12.0.2


3. Klikając niebieski przycisk „Wybierz dokument z dysku”, z dysku na swoim komputerze należy wybrać dokument do podpisu (każdy osobno, nie ma możliwości złożenia podpisu na kilku dokumentach jednocześnie). Pojawi się komunikat „dokument został poprawnie dodany” wraz z jego nazwą. Teraz można go podpisać!

Możesz:

- podpisywać dokumenty – również te, które podpisał ktoś inny
- sprawdzić, czy inne osoby złożyły prawidłowy podpis
- zobaczyć podpisane dokumenty



4. Aby podpisać dokument, należy kliknąć przycisk „Podpisz”. W ten sposób nastąpi przekierowanie na stronę, gdzie należy zalogować się do swojego założonego wcześniej Profilu Zaufanego za pomocą banku lub nazwy użytkownika/adresu e-mail i hasła.

Login  Profil Zaufany

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Wpisz nazwę użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

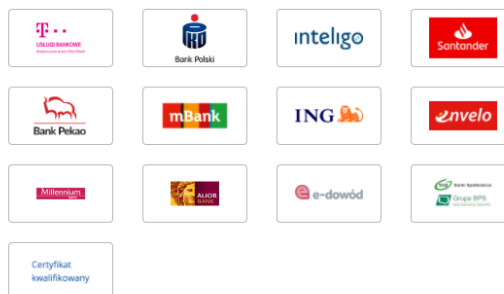
Wpisz hasło

[Nie pamiętam hasła](#)

ZALOGUJ SIĘ

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

LUB



Nie masz Profilu Zaufanego?

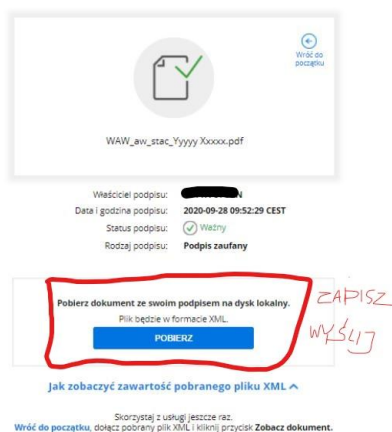
Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

5. Następnie po pojawieniu się poniższego okna, należy kliknąć przycisk **PODPISZ PROFILEM ZAUFANYM** – aby potwierdzić chęć podpisania dokumentu Profilem Zaufanym:

6. Pojawi się kolejne okno, tu należy **POTWIERDZIĆ** podpisanie dokumentu

7. Teraz pojawi się strona z komunikatem „Twój dokument został podpisany” i szczegółami tego podpisu (z datą i godziną jego złożenia). **NALEŻY pobrać podpisany dokument na swój dysk (jeśli tego nie zrobimy i zamkniemy przeglądarkę, czynność musimy powtórzyć). Kliknąć niebieski przycisk „Pobierz”.**

Twój dokument został poprawnie podpisany



III. WYSYŁANIE DOKUMENTÓW PODPISANYCH PROFIEM ZAUFANYM

1. Po pobraniu dokumentu na dysk (jeśli nie wskazano, że chce się go zapisać np. na pulpicie komputera), automatycznie zostanie on zapisany na komputerze w folderze „Pobrane”. Plik będzie w formacie .XML – tak powinno być! Po próbie otwarcia dokumentu, w okienku pojawi się ciąg nieczytelnych znaków. Właśnie w ten sposób zakodowany został dokument z podpisem Profilu Zaufanego. **I TO JEST TEN DOKUMENT DO ODESŁANIA DO DSP!**
2. Wg powyższego schematu należy podpisać wszystkie przesłane przez DSP dokumenty, pamiętając, że:

Oświadczenie Wykonawcy umowy o świadczenie usług, przesłane w formacie doc. należy dokładnie i kompletnie wypełnić, wpisując wymagane dane i wykreślając/podkreślając te do wyboru, w sposób jednoznaczny zaznaczyć czy **Wykonawca wnosi/czy nie wnosi o dobrowolne ubezpieczenie/a społeczne**, zapisać w formacie PDF i dopiero podpisać Profilem Zaufanym.

- 3. Po podpisaniu Profilem Zaufanym umowy oraz oświadczenia Wykonawcy (wypełnionego w Wordzie i zapisanego w PDF z odpowiednią nazwą), w formacie .xml uzyskanym zaraz po podpisaniu PZ należy przesłać w terminie do 2 dni kalendarzowych od ich otrzymania na adres e-mail: umowydydaktyka@asp.krakow.pl**

Za nieprawidłowe wypełnione ww. oświadczenie odpowiada Wykonawca. Braki bądź nieprawidłowości w przesłanym druku mogą skutkować przesunięciem terminu zawarcia umowy.

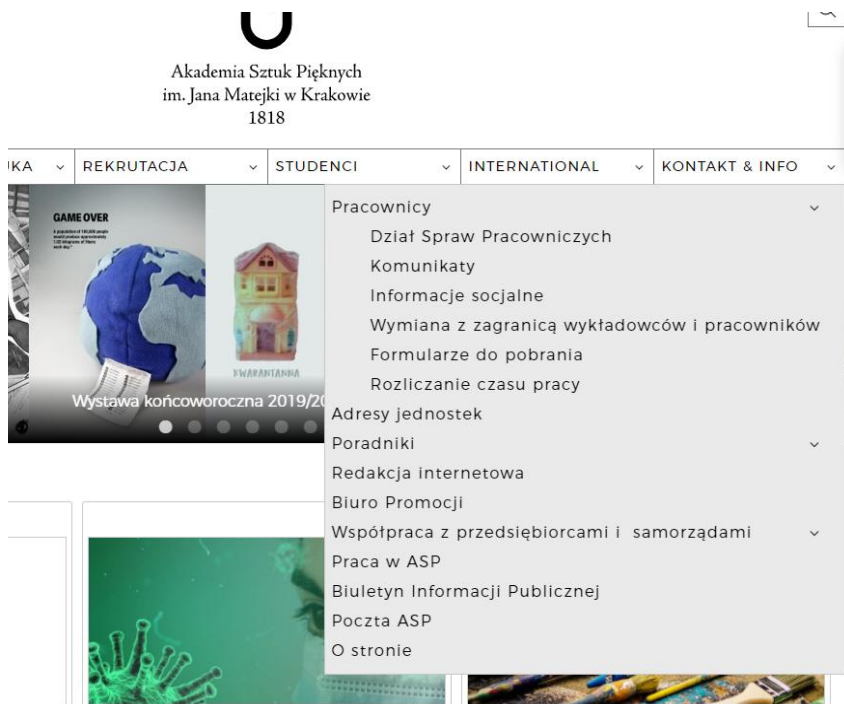
Wysokość składek ZUS dostępna na stronie [WWW.zus.pl](http://www.zus.pl) pod adresem: <https://www.zus.pl/baza-wiedzy/skladki-wskazniki-odsetki/skladki/stopy-procentowe-skladek-na-ubezpieczenia-spoleczne>

Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym:

<https://www.zus.pl/documents/10182/167567/Zasady+podlegania+ubezpieczeniom+spo%C5%82ecznym+i+ubezpieczeniu+zdrowotnemu+oraz+ustalania+podstawy+wymiaru+sk%C5%82adek/780a6dc2-67db-48e0-8d02-0d7aa1e28912>

IV. ROZLICZANIE UMOWY PRZY UŻYCIU PROFILU ZAUFANEGO

1. Wykonawca pobiera **druk informacji o liczbie przepracowanych godzin** oraz **rachunku** ze strony internetowej ASP (zakładka KONTAKT&INFO, z rozwijanej listy PRACOWNICY wybrać FORMULARZE DO POBRANIA : <https://www.asp.krakow.pl/kontakt-info/pracownicy/druki>



Wybrać należy dwa zaznaczone druki:

Rozliczanie umów cywilnoprawnych za pomocą Profilu Zaufanego

- Profil Zaufany wykaz godzin pracy modela
- Profil Zaufany informacja o liczbie godzin wykonanych w ramach umowy o świadczenie usług/zlecenia
- Profil Zaufany rachunek do umowy o świadczenie usług/zlecenia
- Profil Zaufany rachunek do umowy o dzieło

2. **Kompletnie wypełnione, zapisane w PDF i podpisane PZ dokumenty, zapisane wg formuły:**
 Nazwisko_imię_INFORMACJA_PAŹDZIERNIK2020 i
 Nazwisko_imię_RACHUNEK_PAŹDZIERNIK 2020 Wykonawca przesyła **zaraz po zakończeniu**
prowadzenia zajęć w danym miesiącu w formacie .xml na adres e-mail:
umowydydaktyka@asp.krakow.pl . Jeśli **Wykonawca ma jednocześnie kilka umów dot. zajęć**
dydaktycznych, na końcu opisu dodaje w skrócie nazwę kierunku i tryb studiów, np.
 Jan_Kow_infromacja_październik 2020_aw_pod (architektura wnętrz, podyplomowe)

V. UWAGI DOT. WŁAŚCIWEGO I KOMPLETNEGO NANOSZENIA DANYCH NA DOKUMENTY ROZLICZENIOWE

- **informacja o liczbie godzin pracowanych** zawiera: imię i nazwisko, data wypełnienia dokumentu, nr umowy wraz z datą jej zawarcia, liczbę godzin zgodną z limitem zawartym na umowie, nr rachunku bankowego, przy podpisie Wykonawcy należy dopisać **PODPISANO ELEKTRONICZNIE MGR Imię i Nazwisko**

- **rachunek** składa się z dwóch części:

PIERWSZA zawiera: imię i nazwisko, data wypełnienia dokumentu, nr umowy wraz z datą jej zawarcia, nr rachunku bankowego, przy podpisie Wykonawcy należy dopisać **PODPISANO ELEKTRONICZNIE MGR** Imię i Nazwisko

DRUGA zawiera oświadczenie dot. kwestii osiągniętego wynagrodzenia w miesiącu zgodnym z datą WYPEŁNIANIA dokumentu i jego zakresu w stosunku do minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku, tutaj należy wykreślić niewłaściwe informacje :

było wyższe* / niższe* od minimalnego wynagrodzenia ze stosunku pracy ustalonego na ten rok w przepisach powszechnie obowiązujących; **z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej*** odprowadzam składki na ubezpieczenia społeczne od podstawy wynoszącej **30% minimalnego wynagrodzenia*** / **60 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia***.

I tutaj przy podpisie Wykonawcy należy dopisać **PODPISANO ELEKTRONICZNIE MGR** Imię i Nazwisko

ZA NIEPRAWIDŁOWO WYPEŁNIONE I PRZESŁANE DOKUMENTY ODPOWIADA WYKONAWCA – EWENTUALNE BRAKI/NIEPRAWIDŁOWOŚCI PROWADZIĆ MOGĄ DO OPÓŹNIENIA W WYPŁACENIU NALEŻNOŚCI

Podstawą prawną na podstawie, której ustalana minimalna wysokość wynagrodzenia na dany rok jest Ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2018 r. poz. 1794.). *Rozporządzenie z dnia 10 września 2019 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2020 r.* określa minimalne wynagrodzenie za pracę na poziomie 2600 zł.

Rozporządzenie z dnia 15 września 2020 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2021 r. określa minimalne wynagrodzenie za pracę na poziomie 2800 zł.