

REGULAMIN
NADAWANIA UPRAWNIENÍ I WSPÓŁPRACY EDUKATORÓW CERTYFIKOWANYCH
Z MUZEUM JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W SULEJÓWKU

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji, nadawania uprawnień i ewaluacji jakości pracy edukatorów certyfikowanych w Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku (dalej: Muzeum).
2. Certyfikat edukatora Muzeum (dalej: certyfikat) może uzyskać osoba, która przystąpi i ukończy kurs dla edukatorów Muzeum, w tym: przejść procedurę kwalifikacyjną w zakresie posiadanych predyspozycji oraz zda z wynikiem pozytywnym egzaminy teoretyczny i praktyczny, obejmujące wiedzę merytoryczną oraz umiejętność prowadzenia zajęć edukacyjnych dla grup szkolnych i przedszkolnych.
3. Certyfikat jest imienny i wydawany na czas określony na dwa lata, z zastrzeżeniem §2 ust. 10 Regulaminu. Wzór certyfikatu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Prawo do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla grup szkolnych i przedszkolnych mają wyłącznie edukatorzy posiadający ważny certyfikat.
5. Certyfikowany edukator uprawniony jest do bezpłatnego wstępu na wystawę stałą i wystawy czasowe Muzeum w godzinach ich otwarcia dla publiczności.
6. Kurs dla edukatorów Muzeum jest prowadzony przez Dział Edukacji Muzeum, we współpracy z innymi działami Muzeum, m.in.: Działem Obsługi Odwiedzających, Działem Wystaw i Popularyzacji Nauki oraz Działem Badań Naukowych.
7. Rekrutację kandydatów na edukatorów oraz ocenę i ewaluację jakości pracy edukatorów prowadzi Dział Edukacji.
8. W skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi pracownicy Działu Edukacji oraz – w razie potrzeby - inni pracownicy Muzeum wskazani przez Dział Edukacji.

§ 2. Rekrutacja i certyfikacja edukatorów

1. Nabór kandydatów na edukatorów Muzeum jest prowadzony cyklicznie, w zależności od zapotrzebowania Muzeum.
2. Kurs dla edukatorów Muzeum jest odpłatny. Zasady odpłatności określa każdorazowo Dyrektor Muzeum przed rozpoczęciem kursu.
3. Informację o naborze na kurs, zasadach i terminach odpłatności podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Muzeum www.muzeumpilsudski.pl na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem kursu.
4. Zgłoszenie kandydata lub kandydatki wymaga wypełnienia formularza zgłoszeniowego zamieszczonego na stronie internetowej Muzeum oraz złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Proces przyznawania certyfikatów dla edukatorów przebiega następująco:

- 1) Dział Edukacji dokonuje oceny kandydatów na podstawie informacji zawartych w nadesłanych formularzach zgłoszeniowych, biorąc pod uwagę kryteria obejmujące: wykształcenie, doświadczenie zawodowe, ukończone kursy i szkolenia wraz z oceną odpowiedzi na pytania otwarte zawarte w formularzu oraz ewentualnie przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami;
- 2) wyłonieni kandydaci przystępują do kursu dla edukatorów;
- 3) po zakończeniu kursu kandydaci podchodzą do egzaminu teoretycznego z wiedzy historycznej, obejmującego zakres tematyczny wystawy stałej i kompleksu muzealnego; zdanie egzaminu teoretycznego wymaga uzyskania co najmniej 70% punktów; Dyrektor Muzeum, na uzasadniony wniosek Komisji Egzaminacyjnej, może podjąć decyzję o obniżeniu progu zdawalności w danej edycji kursu;
- 4) kandydaci, którzy zdali egzamin teoretyczny:
 - a) przystępują do udziału w warsztatach z metodologii edukacji muzealnej, jeżeli są organizowane w danej edycji kursu; jeżeli warsztaty nie są organizowane – po uzyskaniu certyfikatu, edukatorzy Muzeum mogą zostać zobowiązani do ich ukończenia na zasadach określonych w § 3 ust. 1 Regulaminu;
 - b) zostają dopuszczeni do egzaminu praktycznego w formie superwizowanych zajęć dla grupy, sprawdzającego umiejętności prowadzenia zajęć z grupami szkolnymi i przedszkolnymi, a w szczególności: merytoryczne przygotowanie do zajęć, znajomość topografii muzeum, w tym wystawy stałej, umiejętność kontroli czasu oraz zdolności komunikacyjne kandydata.
6. Kandydat ma prawo do jednokrotnego podejścia do egzaminu poprawkowego teoretycznego oraz jednokrotnego podejścia do egzaminu poprawkowego praktycznego.
7. Certyfikat edukatora Muzeum otrzymają kandydaci, którzy zdadzą egzamin teoretyczny i praktyczny.
8. Decyzje Komisji Egzaminacyjnej odnośnie wyników kandydata na poszczególnych etapach procedury certyfikacyjnej lub wyniku całościowego są ostateczne i nie podlegają zaskarżeniu.
9. Dyrektor Muzeum może podjąć decyzję o zakwalifikowaniu kandydatów do udziału w kursie dla edukatorów bez zachowania wyżej opisanej procedury lub decyzję o dopuszczeniu kandydatów do egzaminów bez konieczności ukończenia kursu, w tym m.in. zgodnie z ustaleniami i zasadami przyjętymi w ramach współpracy z innymi instytucjami oraz podmiotami trzecimi.
10. Dyrektor Muzeum może podjąć decyzję o przyznaniu certyfikatów edukatora Muzeum pracownikom Muzeum bez zachowania wyżej opisanej procedury. Certyfikaty przyznane w tym trybie tracą ważność z chwilą wygaśnięcia stosunku pracy pracownika, z zastrzeżeniem postanowień § 3 ust. 4 Regulaminu.
11. Dyrektor Muzeum, na wniosek Kierownika Działu Edukacji, może podjąć decyzję o przyznaniu certyfikatu edukatora Muzeum certyfikowanemu przewodnikowi Muzeum posiadającemu odpowiednie predyspozycje, po zdaniu przez niego egzaminu praktycznego, o którym mowa w ust. 5 pkt 5 Regulaminu oraz ukończeniu przez niego warsztatów z metodologii edukacji muzealnej, jeżeli są organizowane w tym okresie; jeżeli warsztaty nie są organizowane – po uzyskaniu certyfikatu, edukator Muzeum może zostać zobowiązany do ich ukończenia na zasadach określonych w § 3 ust. 1 Regulaminu.

12. Ewidencję wydanych certyfikatów prowadzi Dział Edukacji. W ewidencji odnotowuje się informacje dotyczące zawieszenia, unieważnienia, utraty ważności lub przedłużeniu ważności certyfikatu. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 3. Monitoring i ewaluacja jakości pracy edukatorów Muzeum

1. Edukatorzy Muzeum są zobowiązani do stałego podnoszenia stopnia swojej wiedzy merytorycznej w zakresie tematycznym związanym z działalnością Muzeum. Edukatorzy są zobowiązani przynajmniej raz na pół roku wziąć udział w szkoleniach, warsztatach lub wykładach podnoszących ich kwalifikacje. Informacje o szkoleniach, warsztatach i wykładach będzie przekazywał edukatorom Dział Edukacji. Udział w tych wydarzeniach będzie dla edukatorów Muzeum bezpłatny.
2. Do przedłużenia ważności certyfikatu na kolejny okres niezbędne jest poddanie się przez edukatora, najpóźniej na miesiąc przed wygaśnięciem certyfikatu, ocenie pracy edukatora przez Dział Edukacji. Ocena pracy edukatora opiera się na:
 - 1) co najmniej jednokrotnej hospitacji edukatora w trakcie prowadzonych przez niego zajęć edukacyjnych, wybranych przez dział Edukacji oraz
 - 2) oceniającej rozmowie podsumowującej.
3. Po przeprowadzeniu oceny, Dział Edukacji wydaje decyzję o przedłużeniu ważności certyfikatu na kolejny okres nie dłuższy niż dwa lata i nie krótszy niż sześć miesięcy lub o nieprzedłużeniu ważności certyfikatu.
4. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach Dyrektor Muzeum ma prawo czasowo zawiesić certyfikat lub zdecydować o odebraniu certyfikatu danemu edukatorowi. Decyzja wymaga uzasadnienia i jest przekazywana edukatorowi na piśmie wraz z uzasadnieniem.
5. Muzeum ma prawo do kontroli jakości pracy edukatorów, m.in. poprzez uczestnictwo w zajęciach obserwatora delegowanego przez Dział Edukacji, przez cały okres ważności certyfikatu.
6. W przypadku stwierdzenia, że edukator przekazuje treści naruszające dobre imię Muzeum lub treści sprzeczne z ideami, wartościami oraz przekazem upowszechnianymi przez Muzeum, Dział Edukacji może przeprowadzić weryfikację wiedzy i kompetencji edukatora na zasadach określonych w ust. 2-3, a Dyrektor Muzeum podejmie decyzję odnośnie dalszych uprawnień edukatora na zasadach określonych w ust. 4.

§ 4. Zasady pracy edukatorów

1. Edukatorzy mogą prowadzić zajęcia edukacyjne dla grup szkolnych i przedszkolnych tylko na zlecenie Muzeum, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Muzeum a edukatorem, której wzór określa załącznik nr 4.
2. Edukatorzy będący pracownikami Muzeum mogą prowadzić zajęcia edukacyjne dla grup szkolnych i przedszkolnych na zasadach określonych w umowach o pracę, indywidualnych decyzjach lub odpowiednich regulacjach wewnętrznych Muzeum.
3. Podczas prowadzenia zajęć edukacyjnych do obowiązków edukatora należy:
 - 1) odpowiednie przygotowanie uczestników przed rozpoczęciem zajęć, w tym omówienie zasad zachowania się w danej przestrzeni Muzeum oraz zasad bezpieczeństwa, w tym, w przypadku obowiązywania stanu epidemii, zasad związanych z ryzykiem zarażenia chorobą zakaźną;
 - 2) prowadzenie zajęć tylko w wyznaczonych do tego celu przestrzeniach oraz podporządkowanie się wszelkim poleceniom i uwagom pracowników Muzeum;

- 3) interweniowanie we wszystkich sytuacjach nieodpowiedniego zachowania się uczestników zajęć;
- 4) prowadzenia zajęć w sposób, który nie blokuje dróg ewakuacyjnych oraz uwzględnia obecność na wystawie innych zwiedzających;
- 5) niezwłocznego skontaktowania się z odpowiedzialnym pracownikiem Muzeum w każdej sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu osób lub mienia Muzeum.
4. Edukator zobowiązuje się do przygotowania przed zajęciami sali edukacyjnej oraz wszystkich niezbędnych do realizacji zajęć materiałów, po zakończonych zajęciach do pozostawienia miejsca pracy w porządku, a także do korzystania z powierzonych mu materiałów i urządzeń z dbałością, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
5. Edukator w trakcie prowadzenia zajęć zobowiązany jest prezentować się odpowiednio do miejsca i charakteru świadczonej usługi, dbając o odpowiedni i schludny strój oraz wygląd.
6. Na terenie Muzeum obowiązuje zakaz noszenia strojów i symboli, które zawierają elementy obrażające inne osoby ze względu na wyznanie, religię, kolor skóry, narodowość, pochodzenie etniczne, płeć, orientację seksualną, wiek, niepełnosprawność, przekonania polityczne lub strojów powszechnie uznawanych za niestosowne.
7. Edukatorzy, których zachowanie obraża inne osoby ze względu na wyznanie, religię, kolor skóry, narodowość, pochodzenie etniczne, płeć, orientację seksualną, wiek, niepełnosprawność mogą zostać poproszeni o opuszczenie terenu Muzeum i pozbawieni uprawnień edukatora na zasadach określonych w § 3 ust. 4 Regulaminu.
8. Edukatorzy powinni w czasie zajęć unikać propagowania swoich osobistych przekonań politycznych i zachować postawę szacunku i otwartości wobec osób o różnych światopoglądach. Zajęcia powinny być prowadzone w sposób, który sprzyja wyrabianiu takiej postawy u uczestników.

§ 5. Ochrona danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

- 1) Administratorem danych osobowych edukatorów jest Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku, adres: Aleja Piłsudskiego 29, 05-070 Sulejówek;
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Muzeum jest możliwy pod adresem: rodo@muzeumpilsudski.pl oraz pod adresem administratora danych.
- 3) Dane osobowe edukatorów są przetwarzane w następujących celach:
 - a) zawarcie i wykonanie umowy;
 - b) ustalenie, dochodzenie i obrona przed roszczeniami wynikającymi z umowy,
 - c) nadania lub przedłużenia uprawnień edukatora Muzeum,
 - d) realizacji zgłoszenia.
- 4) Dane osobowe edukatorów przetwarzane są na następujących podstawach:
 - a) udzielona zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO,
 - b) zawarcie i wykonanie umowy (art. 6 ust. 1 lit. b) RODO),
 - c) realizacja prawnie uzasadnionego interesu administratora (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO), w zakresie, w jakim dane są przetwarzane w celu ustalenia, dochodzenia i obrony przed roszczeniami.

- 5) Dane osobowe edukatorów mogą być udostępniane podmiotom, których administrator upoważnił lub którym powierzył przetwarzanie danych (m.in. Obsługa prawna, podmioty świadczące obsługę serwerów, poczty elektronicznej, usługi pocztowe) oraz organom uprawnionym z mocy prawa.
- 6) Dane osobowe edukatorów nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej w rozumieniu art. 4 pkt 26 RODO.
- 7) Dane osobowe edukatorów będą przechowywane przez okres: 3 miesięcy od zakończenia naboru na kurs dla edukatorów Muzeum - w odniesieniu do danych kandydatów na edukatorów; 2 lat od zakończenia procedury certyfikacji - w odniesieniu do danych uczestników kursu, którzy nie uzyskali certyfikatów; 2 lat od daty utraty ważności certyfikatu edukatora Muzeum, a w przypadku zawarcia umowy zlecenia z edukatorem - przez okres 5 lat licząc od końca roku, w którym umowę wykonano lub do czasu wygaśnięcia obowiązków przechowywania wynikających z przepisów prawa, w tym przepisów podatkowych, a także do czasu upływu terminu przedawnienia ewentualnych roszczeń wynikających z umowy; w przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody - do momentu wycofania udzielonej zgody.
- 8) Edukatorowi przysługuje prawo dostępu do treści jego danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 9) W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych edukatora jest przesłanka prawnie uzasadnionego interesu administratora, edukatorowi przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jego danych osobowych.
- 10) Dane osobowe edukatorów nie będą wykorzystywane do podejmowania zautomatyzowanych decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym do profilowania.
- 11) Podanie danych osobowych przez edukatora jest dobrowolne, ale ich niepodanie uniemożliwia - odpowiednio- realizację zgłoszenia na kurs, nadanie lub przedłużenie uprawień lub zawarcie i wykonanie umowy.

§ 6. Postanowienia końcowe

Regulamin wchodzi w życie w 01 stycznia 2023 r.



dr Robert Andrzejczyk
Dyrektor Muzeum

Certyfikat edukatora Muzeum – wzór



Numer certyfikatu

W roku ukończyła) kurs dla edukatorów Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku oraz zaliczyła) egzamin teoretyczny i praktyczny edukatorski, tym samym uzyskując uprawnienia do prowadzenia zajęć edukacyjnych na wystawie stałej i części historycznej kompleksu muzealnego.

DYREKTOR MUZEUM

KIEROWNIČKA DZIAŁU EDUKACJI

KOORDYNATORKA PROGRAMU DLA SZKÓŁ

Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem – wzór

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem nadawania uprawnień i współpracy edukatorów certyfikowanych z Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku.

data i podpis

Ewidencja wydanych certyfikatów edukatora Muzeum – wzór

I.p.	Imię i nazwisko edukatora, PESEL	Data wydania certyfikatu	Numer certyfikatu	Data ważności certyfikatu	Informacje o zawieszeniu, unieważnieniu, utracie ważności, przedłużeniu ważności certyfikatu	Inne uwagi
1.						
2.						
3.						

Umowa zlecenia – wzór [z osobą fizyczną]

zawarta w dniu roku w Sulejówku pomiędzy:

Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku, z siedzibą w Sulejówku (05-070), przy Aleja Piłsudskiego 29, wpisanym do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod numerem RIK 80/2008, NIP: 8222284551, zwanym dalej **Zleceniodawcą** lub **Muzeum**, reprezentowanym przez:

.....

a

....., PESEL:, zamieszkałą/ym w (kod pocztowy:), przy ul., zwaną/ym dalej **Zleceniobiorcą**,

łącznie zwanymi dalej **Stronami**.

§ 1

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy:
 - 1) prowadzenie stacjonarnych zajęć muzealnych na terenie kompleksu Muzeum,
 - 2) prowadzenie zajęć muzealnych on-line,
 - 3) wsparcie działań edukacyjnych Muzeum, tj. współprowadzenie zajęć w ramach edukacji rodzinnej oraz wydarzeń okolicznościowych organizowanych przez Muzeum.
2. Zleceniobiorca wykona zlecenie w oparciu o scenariusz lekcji i wytyczne przekazane przez Zleceniodawcę.
3. Materiały niezbędne do wykonania zlecenia dostarczy Zleceniodawca.

§ 2

1. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada ważny certyfikat edukatora Muzeum.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem nadawania uprawnień i współpracy edukatorów certyfikowanych z Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku, Regulaminem zwiedzania oraz uczestnictwa w wydarzeniach stacjonarnych i online organizowanych przez Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku oraz Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

§ 3

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy osobiście. Powierzenie wykonania przedmiotu umowy przez Zleceniobiorcę osobie trzeciej bez pisemnej zgody Zleceniodawcy stanowić będzie rażące naruszenie postanowień umowy.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonywać przedmiot umowy z najwyższą starannością, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa oraz najlepszymi praktykami.
3. Zleceniobiorca wykona zlecenie w terminach uzgodnionych ze Zleceniodawcą.
4. Zleceniobiorca przy wykonaniu przedmiotu umowy zobowiązuje się do współpracy ze Zleceniodawcą na każdym etapie wykonania zlecenia.

§ 4

1. Zleceniodawca jest uprawniony do:
 - 1) ewaluacji usług świadczonych przez Zleceniobiorcę w każdym momencie obowiązywania umowy;
 - 2) weryfikacji treści przekazywanych przez Zleceniobiorcę podczas zajęć edukacyjnych;
 - 3) uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych zleconych Zleceniobiorcy;
- na zasadach określonych w Regulaminie nadawania uprawnień i współpracy edukatorów certyfikowanych z Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku.
2. Zleceniodawca zobowiązuje się do niezwłocznego przekazywania Zleceniobiorcy wszelkich informacji mających znaczenie dla wykonania zlecenia.
3. Zleceniodawca zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadamiania Zleceniobiorcy o każdej zmianie Regulaminu nadawania uprawnień i współpracy edukatorów certyfikowanych z Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku, Regulaminu zwiedzania oraz uczestnictwa w wydarzeniach stacjonarnych i online organizowanych przez Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku oraz Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku.

§ 5

Zleceniobiorca wykonywać będzie zlecenie w okresie od dnia do dnia....., w łącznym wymiarze nie przekraczającym liczby: godzin stacjonarnych zajęć muzealnych, muzealnych zajęć on-line, godzin wsparcia działań edukacyjnych Muzeum w okresie obowiązywania umowy.

§ 6

1. Potwierdzeniem czasu wykonywania zlecenia, o którym mowa w § 3 umowy w danym miesiącu kalendarzowym będzie ewidencja godzin wykonania zlecenia, zwana dalej ewidencją, której wzór stanowi załącznik nr 1 do umowy, przekazana Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę w formie pisemnej lub drogą elektroniczną.
2. Dane zawarte w ewidencji podlegają kontroli i zatwierdzeniu przez Zleceniodawcę lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Zleceniodawca zatwierdzi przedłożoną przez Zleceniobiorcę ewidencję, pisemnie lub drogą elektroniczną, w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania lub zgłosi w tym terminie zastrzeżenia. Zleceniobiorca jest zobowiązany uwzględnić zastrzeżenia Zleceniodawcy i przedłożyć skorygowaną ewidencję do zatwierdzenia przez Zleceniodawcę.

§ 7

1. Za wykonanie zlecenia, o którym mowa w § 1 umowy Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie maksymalne nie przekraczające kwoty zł brutto (słownie: złotych 00/100) w okresie obowiązywania umowy.
2. Strony ustalają następującą stawkę:
 - 1) za przeprowadzenie 120-minutowych stacjonarnych zajęć muzealnych: zł brutto (słownie: złotych 00/100),
 - 2) za przeprowadzenie 60-minutowych zajęć muzealnych on-line: zł brutto (słownie: złotych 00/100),
 - 3) za wsparcie działań edukacyjnych Muzeum: zł brutto (słownie: złotych 00/100) za 60 minut.

3. Zleceniodawca zastrzega, że liczba zleconych Zleceniobiorcy zajęć muzealnych lub godzin wsparcia działań edukacyjnych Muzeum będzie zależna od zainteresowania ofertą edukacyjną Muzeum lub przyznanych Muzeum dotacji.
4. Stawka za zajęcia muzealne lub wsparcie działań edukacyjnych Muzeum obejmuje całkowity koszt ich wykonania oraz wszelkie inne koszty związane z ich wykonaniem, z wyłączeniem kosztów podróży poza teren Sulejówka lub m.st. Warszawy lub miejsca zamieszkania Zleceniobiorcy.
5. W przypadku niestawienia się grupy na zajęciach muzealnych w wyznaczonym terminie bez uprzedniego zawiadomienia Zleceniobiorcy z wyprzedzeniem co najmniej jednego dnia roboczego przed terminem zaplanowanych zajęć muzealnych, Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie w pełnej wysokości lub Zleceniodawca może zlecić Zleceniobiorcy w tym czasie inne zajęcia związane z programem zajęć edukacyjnych za wynagrodzeniem określonym w ust. 2.
6. Wynagrodzenie będzie płatne miesięcznie, w kwocie stanowiącej iloczyn liczby przeprowadzonych i zatwierdzonych przez Zleceniodawcę godzin zajęć edukacyjnych i godzin wsparcia działań edukacyjnych Muzeum w danym miesiącu oraz stawek określonych w ust. 2.
7. Wynagrodzenie miesięczne będzie płatne na podstawie zatwierdzonej przez Zleceniodawcę ewidencji w terminie czternastu dni od daty jej zatwierdzenia przez Zleceniodawcę, w kwocie netto, tj. po potrąceniu przez Zleceniodawcę należnej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne oraz wpłat do pracowniczego planu kapitałowego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
8. Wynagrodzenie będzie płatne na rachunek bankowy Zleceniobiorcy o numerze:
.....
9. Terminem zapłaty jest dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
10. Jeżeli na podstawie oświadczenia złożonego przez Zleceniobiorcę potwierdzonego odpowiednimi dokumentami, Zleceniodawca odstąpi, stosownie do obowiązujących przepisów, od odprowadzenia składki na ubezpieczenie społeczne od wypłaconego wynagrodzenia, a następnie takie zaniechanie składki zostanie zakwestionowane przez ZUS jako nieuzasadnione, Zleceniobiorca zobowiązuje się do zwrotu na rzecz Zleceniodawcy równowartości pobranej przez ZUS składki wraz z należnymi odsetkami, karami i innymi kosztami poniesionymi z tego tytułu przez Zleceniodawcę. Zleceniobiorca zobowiązuje się wpłacić wskazaną w wezwaniu Zleceniodawcy kwotę w terminie 7 dni od daty wezwania na rachunek wskazany w tym wezwaniu.

§ 8

1. Zleceniodawca może odstąpić od umowy w trybie natychmiastowym, ze skutkiem od dnia odstąpienia, jeżeli:
 - 1) Zleceniobiorca rażąco narusza postanowienia umowy;
 - 2) Zleceniobiorca bez uprzedniego zawiadomienia Zleceniodawcy nie stawia się w miejscu wykonywania zlecenia w ustalonym terminie;
 - 3) Zleceniobiorca popełni przestępstwo przeciwko Zleceniodawcy;
 - 4) Zleceniobiorca narusza postanowienia Regulaminu nadawania uprawnień i współpracy edukatorów certyfikowanych z Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku, Regulaminu zwiedzania oraz uczestnictwa w wydarzeniach stacjonarnych i online organizowanych przez Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku lub Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku, pomimo uprzedniego wezwania do zaniechania naruszeń;

- 5) Zleceniobiorca podczas zajęć edukacyjnych będzie przekazywał treści naruszające dobre imię Muzeum lub treści sprzeczne z ideami, wartościami oraz przekazem upowszechnianymi przez Muzeum;
- w terminie 30 dni od powzięcia informacji o okolicznościach stanowiących podstawę odstąpienia.
2. Zleceniobiorca może rozwiązać umowę za wypowiedzeniem, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego

§ 9

1. Zleceniodawca może żądać od Zleceniobiorcy zapłaty przez niego na swoją rzecz kar umownych w następujących przypadkach i wysokościach:
 - 1) za niestawienie się w wyznaczonym terminie i miejscu wykonania zlecenia bez uprzedniego zawiadomienia Zleceniodawcy - w wysokości zł brutto za każdy przypadek;
 - 2) za odstąpienie od umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Zleceniobiorca - w wysokości 10% maksymalnego wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 7 ust. 1 umowy.
2. Zleceniobiorca może żądać zapłaty przez Zleceniodawcę na swoją rzecz kary umownej w wysokości 10% maksymalnego wynagrodzenia umownego w przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od umowy z przyczyn leżących po stronie Zleceniodawcy.
3. Łączna wysokość kar umownych z różnych tytułów nie może przekroczyć 10% maksymalnego wynagrodzenia umownego brutto.
4. Zleceniodawca może potrącić kwotę kary umownej z każdą płatnością należną Zleceniobiorcy, choćby nie była jeszcze wymagalna.
5. Naliczenie kary umownej nie wyłącza prawa żadnej ze Stron do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.

§ 10

1. W przypadku, gdy w ramach wykonywania umowy powstanie dzieło/ dzieła, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1062 z późn. zm.), Zleceniobiorca, w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 1 umowy, z chwilą zapłaty miesięcznej raty wynagrodzenia należnej za miesiąc, w którym dzieło przekazano Zleceniodawcy, przenosi na Zleceniodawcę własność egzemplarzy, na których dzieło/ dzieła utrwalono oraz autorskie prawa majątkowe do tego dzieła/ dzieł wraz z prawem do wykonywania zależnych praw autorskich przez Zleceniodawcę na następujących polach eksploatacji:
 - 1) prezentacja w ramach organizowanych przez Zleceniodawcę lub inne podmioty wystaw, pokazów, działań promocyjnych, itp. (w tym także o charakterze komercyjnym);
 - 2) utrwalania oraz zwielokrotniania, wytwarzania każdą możliwą techniką, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego, techniką cyfrową, video, komputerową, wykonania odbitek itp.;
 - 3) wprowadzania do obrotu, obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których przedmiot umowy lub jego elementy utrwalono, użyczenia, odsprzedaży;
 - 4) rozpowszechniania poprzez publiczne udostępnienie, w szczególności na ogólnie dostępnych wystawach, przy prezentacji i reklamie w mediach, utrwalaniu na nośnikach elektronicznych,

publikacji w takich formach wydawniczych jak książki, albumy, broszury a także wystawianie, wyświetlanie;

- 5) wykonywania lub zlecenia innym podmiotom wykonywania zależnych praw autorskich.
2. Zleceniodawca ma prawo do przeniesienia nabytych autorskich praw majątkowych do przedmiotu umowy na osoby trzecie i udzielania im licencji do korzystania z utworów, w zakresie nabytych praw autorskich.

§ 11

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest zachować w poufności wszelkie informacje oraz treść dokumentów uzyskanych od Zleceniodawcy na potrzeby lub w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy.
2. Zleceniobiorca jest związany postanowieniami o poufności przez cały okres obowiązywania umowy, jak również po jej wygaśnięciu z wyjątkiem informacji, których ujawnienia mogą wymagać bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa. Obowiązek poufności wynikający z niniejszego paragrafu nie dotyczy informacji dostępnych ze źródeł publicznych lub informacji znanych wcześniej Zleceniobiorcy.
3. Wszystkie dokumenty, plany, dane i inne informacje oraz ich nośniki przekazane Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę w związku z realizacją umowy pozostają własnością Zleceniodawcy i po wygaśnięciu Umowy lub jej rozwiązaniu Zleceniobiorca zobowiązany jest do ich zwrotu lub trwałego usunięcia w przypadku danych przekazanych drogą elektroniczną.

§ 12

1. Zleceniodawca upoważni Zleceniobiorcę do przetwarzania danych osobowych powierzonych w celu realizacji przedmiotu umowy.
2. Z chwilą otrzymania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, Zleceniobiorca złoży stosowne oświadczenie o zachowaniu tych danych w poufności.
3. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę zawiera Regulamin nadawania uprawnień i współpracy edukatorów certyfikowanych z Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku.

§ 13

Zleceniobiorca nie może posługiwać się logotypem Zleceniodawcy, bez uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy.

§ 14

1. Osobą uprawnioną do sprawowania nadzoru nad prawidłowym wykonaniem zlecenia, do dokonywania odbiorów, zgłaszania uwag oraz kontaktów ze Zleceniobiorcą ze strony Zleceniodawcy będzie
2. Wszelka korespondencja Stron związana z realizacją przedmiotu umowy, dla której nie zastrzeżono w umowie formy pisemnej może być przekazywana drogą elektroniczną.
3. Korespondencja Stron związana z realizacją przedmiotu umowy winna być doręczana:
 - 1) dla Zleceniodawcy: pisemnie: na adres siedziby Zleceniodawcy wskazany w komparycji umowy; drogą elektroniczną: na adres e-mail:
 - 2) dla Zleceniobiorcy pisemnie: na adres; drogą elektroniczną na adres e-mail:

4. Zmiana osób i adresów, o którym mowa w niniejszym paragrafie nie stanowi zmiany umowy i jest skuteczna z chwilą powiadomienia drugiej Strony pisemnie lub drogą elektroniczną.

§ 15

1. W sprawach nieuregulowanych w umowie stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu nadawania uprawnień i współpracy edukatorów certyfikowanych z Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku, Regulaminu zwiedzania oraz uczestnictwa w wydarzeniach stacjonarnych i online organizowanych przez Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku oraz przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy, a także jej wypowiedzenie, rozwiązanie lub odstąpienie od niej wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W przypadku sporów związanych z wykonaniem, niewykonaniem lub pozostających w związku z niniejszą umową, Strony będą dążyć do ich rozstrzygnięcia w trybie polubownym. W razie braku porozumienia, wszelkie spory będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 16

Strony potwierdzają, iż niniejsza umowa nie jest umową o pracę, co oznacza, że Zleceniodawca nie gwarantuje Zleceniobiorcy w przyszłości ani określonego poziomu zapotrzebowania na jego usługi ani określonego poziomu wynagrodzenia.

§ 17

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

Ewidencja godzin wykonania zlecenia

w roku

(miesiąc, rok)

l.p.	Rodzaj usługi/ czynności	Data/ okres wykonania	Ilość godzin

data i podpis Zleceniobiorcy

Zatwierdzam wykazane w powyższej ewidencji godzin wykonania zlecenia/usługi w roku przez Zleceniobiorcę.

data i podpis Zleceniodawcy

Umowa zlecenia – wzór [z osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą]

zawarta w dniu roku w Sulejówku pomiędzy:

Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku, z siedzibą w Sulejówku (05-070), przy Aleja Piłsudskiego 29, wpisanym do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod numerem RIK 80/2008, NIP: 8222284551, zwanym dalej **Zleceniodawcą** lub **Muzeum**, reprezentowanym przez:

.....

a

..... prowadzącą/cym działalność gospodarczą pod firmą:, z siedzibą w (kod pocztowy:.....), przy ulicy, wpisaną/ym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, pod numerem NIP:, REGON: zwaną/ym dalej **Zleceniobiorcą**,

łącznie zwanymi dalej **Stronami**.

§ 1

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy:
 - 1) prowadzenie stacjonarnych zajęć muzealnych na terenie kompleksu Muzeum,
 - 2) prowadzenie zajęć muzealnych on-line,
 - 3) wsparcie działań edukacyjnych Muzeum, tj. współprowadzenie zajęć w ramach edukacji rodzinnej oraz wydarzeń okolicznościowych organizowanych przez Muzeum.
2. Zleceniobiorca wykona zlecenie w oparciu o scenariusz lekcji i wytyczne przekazane przez Zleceniodawcę.
3. Materiały niezbędne do wykonania zlecenia dostarczy Zleceniodawca.

§ 2

1. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada ważny certyfikat edukatora Muzeum.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem nadawania uprawnień i współpracy edukatorów certyfikowanych z Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku, Regulaminem zwiedzania oraz uczestnictwa w wydarzeniach stacjonarnych i online organizowanych przez Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku oraz Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

§ 3

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy osobiście. Powierzenie wykonania przedmiotu umowy przez Zleceniobiorcę osobie trzeciej bez pisemnej zgody Zleceniodawcy stanowić będzie rażące naruszenie postanowień umowy.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonywać przedmiot umowy z najwyższą starannością, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa oraz najlepszymi praktykami.
3. Zleceniobiorca wykona zlecenie w terminach uzgodnionych ze Zleceniodawcą.
4. Zleceniobiorca przy wykonaniu przedmiotu umowy zobowiązuje się do współpracy ze Zleceniodawcą na każdym etapie wykonania zlecenia.

§ 4

1. Zleceniodawca jest uprawniony do:
 - 1) ewaluacji usług świadczonych przez Zleceniobiorcę w każdym momencie obowiązywania umowy;
 - 2) weryfikacji treści przekazywanych przez Zleceniobiorcę podczas zajęć edukacyjnych;
 - 3) uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych zleconych Zleceniobiorcy;
 - na zasadach określonych w Regulaminie nadawania uprawnień i współpracy edukatorów certyfikowanych z Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku.
2. Zleceniodawca zobowiązuje się do niezwłocznego przekazywania Zleceniobiorcy wszelkich informacji mających znaczenie dla wykonania zlecenia.
3. Zleceniodawca zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadamiania Zleceniobiorcy o każdej zmianie Regulaminu nadawania uprawnień i współpracy edukatorów certyfikowanych z Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku, Regulaminu zwiedzania oraz uczestnictwa w wydarzeniach stacjonarnych i online organizowanych przez Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku oraz Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku.

§ 5

Zleceniobiorca wykonywać będzie zlecenie w okresie od dnia roku do dnia roku, w łącznym wymiarze nie przekraczającym liczby: stacjonarnych zajęć edukacyjnych, muzealnych zajęć on-line, godzin wsparcia działań edukacyjnych Muzeum w okresie obowiązywania umowy.

§ 6

4. Potwierdzeniem czasu wykonywania zlecenia, o którym mowa w § 3 umowy w danym miesiącu kalendarzowym będzie ewidencja godzin wykonania zlecenia, zwana dalej ewidencją, której wzór stanowi załącznik nr 1 do umowy, przekazana Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę w formie pisemnej lub drogą elektroniczną.
5. Dane zawarte w ewidencji podlegają kontroli i zatwierdzeniu przez Zleceniodawcę lub osobę przez niego upoważnioną.
6. Zleceniodawca zatwierdzi przedłożoną przez Zleceniobiorcę ewidencję, pisemnie lub drogą elektroniczną, w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania lub zgłosi w tym terminie zastrzeżenia. Zleceniobiorca jest zobowiązany uwzględnić zastrzeżenia Zleceniodawcy i przedłożyć skorygowaną ewidencję do zatwierdzenia przez Zleceniodawcę.

§ 7

1. Za wykonanie zlecenia, o którym mowa w § 1 umowy Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie maksymalne nie przekraczające kwoty **zł brutto** (słownie: złotych 00/100) w okresie obowiązywania umowy.
2. Strony ustalają następującą stawki:
 - 1) za przeprowadzenie 120 minutowych stacjonarnych zajęć muzealnych: **zł brutto** (słownie: złotych 00/100),
 - 2) za przeprowadzenie 60 minutowych zajęć muzealnych on-line: **zł brutto** (słownie: złotych 00/100),

- 3) za wsparcie działań edukacyjnych Muzeum: **zł brutto** (słownie: złotych 00/100) za 60 minut.
3. Zleceniodawca zastrzega, że liczba zleconych Zleceniobiorcy zajęć muzealnych lub godzin wsparcia działań edukacyjnych Muzeum będzie zależna od zainteresowania ofertą edukacyjną lub przyznanych Muzeum dotacji.
 4. Stawka za zajęcia muzealne lub wsparcie działań edukacyjnych Muzeum obejmuje całkowity koszt ich wykonania oraz wszelkie inne koszty związane z ich wykonaniem, z wyłączeniem kosztów podróży poza teren Sulejówka lub m.st. Warszawy lub miejsca zamieszkania Zleceniobiorcy.
 5. W przypadku niestawienia się grupy na warsztatach specjalnych w wyznaczonym terminie bez uprzedniego zawiadomienia Zleceniobiorcy z wyprzedzeniem co najmniej jednego dnia roboczego przed terminem zaplanowanych zajęć Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie w pełnej wysokości lub Zleceniodawca może zlecić Zleceniobiorcy w tym czasie inne zajęcia związane z programem zajęć edukacyjnych za wynagrodzeniem określonym w ust. 2.
 6. Wynagrodzenie będzie płatne miesięcznie, w kwocie stanowiącej iloczyn liczby przeprowadzonych i zatwierdzonych przez Zleceniodawcę godzin zajęć edukacyjnych i godzin wsparcia działań edukacyjnych Muzeum w danym miesiącu oraz stawek określonych w ust. 2.
 7. Wynagrodzenie miesięczne będzie płatne na podstawie zatwierdzonej przez Zleceniodawcę ewidencji w terminie czternastu dni od daty jej zatwierdzenia przez Zleceniodawcę, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze.
 8. Zamawiający preferuje doręczanie przez Wykonawcę faktur w formie elektronicznej, na adres e-mail: faktury@muzeumpilsudski.pl .
 9. Terminem zapłaty jest dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

§ 8

1. Zleceniodawca może odstąpić od umowy w trybie natychmiastowym, ze skutkiem od dnia odstąpienia, jeżeli:
 - 1) Zleceniobiorca rażąco narusza postanowienia umowy;
 - 2) Zleceniobiorca bez uprzedniego zawiadomienia Zleceniodawcy nie stawia się w miejscu wykonywania zlecenia w ustalonym terminie;
 - 3) Zleceniobiorca popełni przestępstwo przeciwko Zleceniodawcy;
 - 4) Zleceniobiorca narusza postanowienia Regulaminu nadawania uprawnień i współpracy edukatorów certyfikowanych z Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku, Regulaminu zwiedzania oraz uczestnictwa w wydarzeniach stacjonarnych i online organizowanych przez Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku lub Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku, pomimo uprzedniego wezwania do zaniechania naruszeń;
 - 5) Zleceniobiorca podczas zajęć edukacyjnych będzie przekazywał treści naruszające dobre imię Muzeum lub treści sprzeczne z ideami, wartościami oraz przekazem upowszechnianymi przez Muzeum;
- w terminie 30 dni od powzięcia informacji o okolicznościach stanowiących podstawę odstąpienia.
2. Zleceniobiorca może rozwiązać umowę za wypowiedzeniem, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 9

1. Zleceniodawca może żądać od Zleceniobiorcy zapłaty przez niego na swoją rzecz kar umownych w następujących przypadkach i wysokościach:
 - 1) za niestawienie się w wyznaczonym terminie i miejscu wykonania zlecenia bez uprzedniego zawiadomienia Zleceniodawcy - w wysokości **zł brutto** za każdy przypadek;
 - 2) za odstąpienie od umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Zleceniobiorca - w wysokości **10%** maksymalnego wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 7 ust. 1 Umowy.
2. Zleceniobiorca może żądać zapłaty przez Zleceniodawcę na swoją rzecz kary umownej w wysokości **10%** maksymalnego wynagrodzenia umownego w przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od umowy z przyczyn leżących po stronie Zleceniodawcy.
3. łączna wysokość kar umownych z różnych tytułów nie może przekroczyć **10%** maksymalnego wynagrodzenia umownego brutto.
4. Zleceniodawca może potrącić kwotę kary umownej z każdą płatnością należną Zleceniobiorcy, choćby nie była jeszcze wymagalna.
5. Naliczenie kary umownej nie wyłącza prawa żadnej ze Stron do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.

§ 10

1. W przypadku, gdy w ramach wykonywania umowy powstanie dzieło/ dzieła, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1062 z późn. zm.), Zleceniobiorca, w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 ust. 1 umowy, z chwilą zapłaty miesięcznej raty wynagrodzenia należnej za miesiąc, w którym dzieło przekazano Zleceniodawcy, przenosi na Zleceniodawcę własność egzemplarzy, na których dzieło/ dzieła utrwalono oraz autorskie prawa majątkowe do tego dzieła/ dzieł wraz z prawem do wykonywania zależnych praw autorskich przez Zleceniodawcę na następujących polach eksploatacji:
 - 1) prezentacja w ramach organizowanych przez Zleceniodawcę lub inne podmioty wystaw, pokazów, działań promocyjnych, itp. (w tym także o charakterze komercyjnym);
 - 2) utrwalania oraz zwielokrotniania, wytwarzania każdą możliwą techniką, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego, techniką cyfrową, video, komputerową, wykonania odbitek itp.;
 - 3) wprowadzania do obrotu, obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których przedmiot umowy lub jego elementy utrwalono, użyczenia, odsprzedaży;
 - 4) rozpowszechniania poprzez publiczne udostępnienie, w szczególności na ogólnie dostępnych wystawach, przy prezentacji i reklamie w mediach, utrwalaniu na nośnikach elektronicznych, publikacji w takich formach wydawniczych jak książki, albumy, broszury a także wystawianie, wyświetlanie;
 - 5) wykonywania lub zlecenia innym podmiotom wykonywania zależnych praw autorskich.
2. Zleceniodawca ma prawo do przeniesienia nabytych autorskich praw majątkowych do przedmiotu umowy na osoby trzecie i udzielania im licencji do korzystania z utworów, w zakresie nabytych praw autorskich.

§ 11

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest zachować w poufności wszelkie informacje oraz treść dokumentów uzyskanych od Zleceniodawcy na potrzeby lub w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy.
2. Zleceniobiorca jest związany postanowieniami o poufności przez cały okres obowiązywania umowy, jak również po jej wygaśnięciu z wyjątkiem informacji, których ujawnienia mogą wymagać bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa. Obowiązek poufności wynikający z niniejszego paragrafu nie dotyczy informacji dostępnych ze źródeł publicznych lub informacji znanych wcześniej Zleceniobiorcy.
3. Wszystkie dokumenty, plany, dane i inne informacje oraz ich nośniki przekazane Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę w związku z realizacją umowy pozostają własnością Zleceniodawcy i po wygaśnięciu umowy lub jej rozwiązaniu Zleceniobiorca zobowiązany jest do ich zwrotu lub trwałego usunięcia w przypadku danych przekazanych drogą elektroniczną.

§ 12

Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy przetwarzanie danych osobowych w imieniu Zleceniodawcy, na zasadach określonych w umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej umowy, oraz we właściwych przepisach regulujących przetwarzanie danych osobowych, w szczególności w RODO.

§ 13

Zleceniobiorca nie może posługiwać się logotypem Zleceniodawcy, bez uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy.

§ 14

5. Osobą uprawnioną do sprawowania nadzoru nad prawidłowym wykonaniem zlecenia, do dokonywania odbiorów, zgłaszania uwag oraz kontaktów ze Zleceniobiorcą ze strony Zleceniodawcy będzie
6. Wszelka korespondencja Stron związana z realizacją przedmiotu umowy, dla której nie zastrzeżono w umowie formy pisemnej może być przekazywana drogą elektroniczną.
7. Korespondencja Stron związana z realizacją przedmiotu umowy winna być doręczana:
 - 1) dla Zleceniodawcy: pisemnie: na adres siedziby Zleceniodawcy wskazany w komparycji umowy; drogą elektroniczną: na adres e-mail:
 - 2) dla Zleceniobiorcy drogą elektroniczną na adres e-mail:
8. Zmiana osób i adresów, o którym mowa w niniejszym paragrafie nie stanowi zmiany umowy i jest skuteczna z chwilą powiadomienia drugiej Strony pisemnie lub drogą elektroniczną.

§ 14

4. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę zawiera Regulamin nadawania uprawnień i współpracy edukatorów certyfikowanych z Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku.
5. W sprawach nieuregulowanych w umowie stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu nadawania uprawnień i współpracy edukatorów certyfikowanych z Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku, Regulaminu zwiedzania oraz uczestnictwa w wydarzeniach stacjonarnych i online organizowanych przez Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

6. Zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy, a także jej wypowiedzenie, rozwiązanie lub odstąpienie od niej wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
7. W przypadku sporów związanych z wykonaniem, niewykonaniem lub pozostających w związku z niniejszą umową, Strony będą dążyć do ich rozstrzygnięcia w trybie polubownym. W razie braku porozumienia, wszelkie spory będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 16

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

Ewidencja godzin wykonania zlecenia

W roku

(miesiąc, rok)

l.p.	Rodzaj usługi/ czynności	Data/ okres wykonania	Ilość godzin

data i podpis Zleceniobiorcy

Zatwierdzam wykazane w powyższej ewidencji godzin wykonania zlecenia/usługi w roku przez Zleceniobiorcę.

data i podpis Zleceniodawcy

UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

zawarta w Sulejówku dniu roku pomiędzy

Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku, z siedzibą 05-070 Sulejówek, Aleja Piłsudskiego 29, wpisanym do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod numerem RIK 80/2008, NIP: 8222284551, zwanym dalej **Administratorem danych** lub **Administratorem**, reprezentowanym przez:

.....

a

....., prowadzącą/ym działalność gospodarczą pod firmą :....., z siedzibą w (kod pocztowy:), przy ulicy , wpisaną/ym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej pod numerem NIP:, REGON:, zwaną/ym dalej **Podmiotem przetwarzającym**,

łącznie zwanymi dalej **Stronami**

o treści następującej:

§ 1

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta w związku z umową z dnia r. w przedmiocie prowadzenia zajęć muzealnych stacjonarnych i on-line oraz wsparcia działań edukacyjnych Administratora – zwaną dalej: Umową podstawową i w celu jej wykonywania.
2. Administrator danych powierza Podmiotowi przetwarzającemu dane osobowe, a Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do ich przetwarzania zgodnie z niniejszą umową.
3. Rodzaj danych osobowych, kategorie osób, których dotyczą dane osobowe, jak również przedmiot, czas trwania, charakter i cel przetwarzania danych osobowych są wskazane w załączniku nr 1 do umowy.

§ 2

1. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał powierzone dane wyłącznie w zakresie i celu określonym w niniejszej umowie.
2. Przy przetwarzaniu danych osobowych, Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Podmiot przetwarzający oświadcza, że dysponuje zasobami, doświadczeniem, wiedzą fachową oraz wykwalifikowanym personelem, które umożliwiają mu prawidłowe wykonanie niniejszej umowy.
4. Podmiot przetwarzający oświadcza, że podjął odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zabezpieczenia danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa oraz uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą lub nieuzasadnioną modyfikacją.
5. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, w tym także po rozwiązaniu niniejszej umowy, oraz zobowiązuje się zapewnić, aby jego pracownicy oraz inne osoby upoważnione do przetwarzania powierzonych

danych osobowych, zobowiązały się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, w tym także po rozwiązaniu niniejszej umowy.

§3

1. Podmiot przetwarzający w każdym przypadku będzie dokonywał przetwarzania powierzonych danych osobowych wyłącznie zgodnie z przepisami prawa, niniejszą umową oraz dobrymi praktykami, stosowanymi w dziedzinie ochrony danych osobowych. Strony przez przepisy prawa rozumieją wszelkie akty prawa krajowego i europejskiego obowiązujące Administratora danych i Podmiot przetwarzający teraz lub w przyszłości, z uwzględnieniem ich ewentualnych zmian, które nastąpią w okresie obowiązywania niniejszej umowy.
2. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał dane wyłącznie zgodnie z udokumentowanymi poleceniami lub instrukcjami Administratora danych.
3. Podmiot przetwarzający oświadcza, że nie przekazuje danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej (tj. poza Europejski Obszar Gospodarczy – EOG). Podmiot przetwarzający oświadcza również, że nie korzysta z podwykonawców, którzy przekazują dane poza EOG.
4. Do przetwarzania danych Podmiot przetwarzający dopuści jedynie osoby, które:
 - 1) zostały przeszkolone przez Podmiot przetwarzający z tematyki ochrony danych osobowych;
 - 2) zostały przez Podmiot przetwarzający indywidualnie upoważnione do przetwarzania danych;
 - 3) zobowiązały się w formie udokumentowanej do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, w tym do bezterminowego zachowania w tajemnicy treści danych, jak również sposobów ich zabezpieczania, oraz oświadczyły, iż znają obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa lub osoby te podlegają ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy;
 - 4) których dostęp do danych jest potrzebny do realizacji umowy.
5. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się wobec Administratora do odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania praw określonych w rozdziale III RODO (tzw. „prawa jednostki”). Podmiot przetwarzający oświadcza, że zapewnia obsługę praw jednostki w odniesieniu do powierzonych danych.
6. Podmiot przetwarzający współpracuje z Administratorem przy wykonywaniu przez Administratora obowiązków z obszaru ochrony danych osobowych, o których mowa w art. 32 – 36 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – dalej: „RODO”.
7. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się dołożyć wszelkich starań, aby pomóc Administratorowi danych za pomocą odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych wywiązać się z obowiązków odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO. Podmiot przetwarzający w szczególności udzieli Administratorowi danych niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 3 dni, wszelkich informacji niezbędnych do wywiązania się z ww. obowiązków przez Administratora danych.

§4

Administrator zobowiązany jest współdziałać z Podmiotem przetwarzającym w wykonaniu umowy, udzielać Przetwarzającemu wyjaśnień w razie wątpliwości co do treści poleceń Administratora, jak też wywiązywać się terminowo ze swoich szczegółowych obowiązków.

§5

1. Podmiot przetwarzający może posłużyć się podmiotem trzecim przy przetwarzaniu danych osobowych powierzonych mu przez Administratora danych, wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Administratora danych (podpowierzenie). Lista podmiotów trzecich, którym Podmiot przetwarzający powierzył przetwarzanie danych zatwierdzona przez Administratora stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
2. Do czynności wykonywanych przez podmiot trzeci będą miały odpowiednie zastosowanie postanowienia niniejszej umowy dotyczące przetwarzania i ochrony danych osobowych.
3. Podmiot przetwarzający ma obowiązek zapewnić, aby podmiot trzeci złożył Administratorowi danych zobowiązanie do wykonania obowiązków, o których mowa w poprzednim ustępie. Może to zostać wykonane przez podpisanie stosownego oświadczenia przez ten podmiot adresowanego do Administratora danych.
4. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora danych za niewywiązanie się z obowiązków spoczywających na podmiocie trzecim, któremu powierzył przetwarzania danych powierzonych przez Administratora danych.

§6

1. Podmiot przetwarzający zgłosi Administratorowi danych każdy przypadek naruszenia ochrony danych osobowych w odniesieniu do danych osobowych powierzonych mu przez Administratora danych nie później niż w terminie 24 godzin od stwierdzenia takiego naruszenia oraz przekaże Administratorowi danych wszelkie dokumenty i informacje niezbędne do wykonania obowiązków Administratora danych w przypadku takiego naruszenia.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się powiadamiać Administratora danych niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 3 dni o:
 - 1) wszczęciu kontroli przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub przez inny organ nadzorczy zajmujący się ochroną danych osobowych w związku z powierzeniem Przetwarzającemu przetwarzania danych osobowych, a także o wszelkich decyzjach lub postanowieniach administracyjnych wydanych wobec Podmiotu przetwarzającego w związku z powyższym;
 - 2) wszczętych lub toczących się postępowaniach administracyjnych, sądowych lub przygotowawczych związanych z powierzeniem Podmiotowi przetwarzającemu przetwarzania danych osobowych, a także o wszelkich decyzjach, postanowieniach lub orzeczeniach wydanych wobec Podmiotu przetwarzającego w związku z powyższym;
 - 3) wszelkich incydentach dotyczących powierzonych do przetwarzania danych osobowych przez Podmiot przetwarzający, w tym uzyskania przypadkowego lub nieupoważnionego dostępu do powierzonych danych osobowych, przypadkach zmiany, utraty, uszkodzenia lub zniszczenia powierzonych Podmiotowi przetwarzającemu danych osobowych;
 - 4) każdym prawnie umocowanym żądaniem udostępnienia danych właściwemu organowi publicznemu;
 - 5) każdym żądaniem otrzymanym bezpośrednio od osoby, której dane przetwarza, w zakresie przetwarzania jej danych, powstrzymując się jednocześnie od odpowiedzi na żądanie, chyba że zostanie do tego upoważniony przez Administratora danych.

3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Administratora danych jest możliwy pod adresem: rodo@muzeumpilsudski.pl oraz pod adresem korespondencyjnym Administratora danych.

§7

1. Administrator danych jest uprawniony do kontroli, czy środki zastosowane przez Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają warunki określone w niniejszej umowie oraz przepisach prawa.
2. Na żądanie Administratora danych Podmiot przetwarzający udostępni wszelkie informacje i dokumenty potwierdzające wywiązanie się przez niego z obowiązków nałożonych w niniejszej umowie oraz wynikających z przepisów prawa.
3. Podmiot przetwarzający ma obowiązek współdziałać z osobami umocowanymi przez Administratora danych w czynnościach sprawdzających, o których mowa w niniejszym ustępie.
4. W razie potrzeby Administrator danych może wydać Podmiotowi przetwarzającemu szczegółowe zalecenia, dotyczące przetwarzania danych zgodnie z mniejszą umową, a Podmiot przetwarzający zobowiązany jest niezwłocznie zastosować się do zaleceń Administratora danych.

§8

Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność za szkodę Administratora danych lub innych podmiotów i osób, powstałą w wyniku przetwarzania danych osobowych:

- 1) niezgodnie z przepisami prawa, w zakresie dotyczącym Administratora danych, lub
- 2) niezgodnie z niniejszą umową, lub
- 3) bez zgodnego z prawem polecenia Administratora danych albo wbrew takiemu poleceniu.

§9

1. Umowa zostaje zawarta na czas obowiązywania Umowy podstawowej.
2. Administrator danych ma prawo rozwiązać niniejszą umowę bez zachowania terminu wypowiedzenia, jeżeli:
 - 1) Podmiot przetwarzający wykorzystał dane osobowe w sposób niezgodny z niniejszą umową, w szczególności udostępnił dane osobowe osobom nieupoważnionym;
 - 2) Podmiot przetwarzający powierzył przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi przetwarzającemu bez uprzedniej zgody Administratora danych lub nie poinformował Administratora danych o przekazywaniu danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
 - 3) w wyniku kontroli przeprowadzonej przez uprawniony organ zostało stwierdzone, że Podmiot przetwarzający przetwarza dane osobowe z naruszeniem przepisów regulujących ochronę danych osobowych i Podmiot przetwarzający nie zaprzestał niewłaściwego przetwarzania danych osobowych;
 - 4) Administrator danych stwierdził nieprawidłowości w przetwarzaniu danych osobowych lub naruszenie niniejszej umowy, a Podmiot przetwarzający w wyznaczonym przez Administratora danych terminie nie usunął wskazanych uchybień;
 - 5) Podmiot przetwarzający zawiadomi o swojej niezdolności do dalszego wykonywania niniejszej umowy, a w szczególności o niespełnianiu wymagań określonych w § 2 umowy.
 - 6) Po wygaśnięciu lub rozwiązaniu niniejszej umowy, Podmiot przetwarzający zobowiązany jest do niezwłocznego, nie później niż w terminie 14 dni, zwrotu wszelkich materiałów z danymi

osobowymi, które pozostają w dyspozycji jego i innych podmiotów przetwarzających oraz do podjęcia wszelkich działań, mających na celu wyeliminowanie możliwości dalszego przetwarzania danych osobowych, a ponadto do usunięcia danych osobowych w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie z wszelkich posiadanych przez siebie i inne podmioty przetwarzające nośników informacji (w tym również z kopii zapasowych), chyba że obowiązek ich dalszego przechowywania będzie wynikał z przepisów prawa.

§ 10

1. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest zachować w poufności wszelkie informacje oraz treść dokumentów uzyskanych od Administratora danych na potrzeby lub w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy.
2. Podmiot przetwarzający jest związany postanowieniami o poufności przez cały okres obowiązywania umowy, jak również po jej wygaśnięciu z wyjątkiem informacji, których ujawnienia mogą wymagać bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa. Obowiązek poufności wynikający z niniejszego paragrafu nie dotyczy informacji dostępnych ze źródeł publicznych lub informacji znanych wcześniej Podmiotowi przetwarzającemu.
3. Wszystkie dokumenty, plany, dane i inne informacje oraz ich nośniki przekazane Podmiotowi przetwarzającemu przez Administratora danych w związku z realizacją umowy pozostają własnością Administratora danych i po wygaśnięciu Umowy lub jej rozwiązaniu Podmiot przetwarzający zobowiązany jest do ich zwrotu lub trwałego usunięcia w przypadku danych przekazanych drogą elektroniczną.

§ 11

1. W sprawach nieuregulowanych w umowie stosuje się odpowiednio powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym RODO.
2. Zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy, a także jej wypowiedzenie, rozwiązanie lub odstąpienie od niej wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W przypadku sporów związanych z wykonaniem, niewykonaniem lub pozostających w związku z niniejszą umową, Strony będą dążyć do ich rozstrzygnięcia w trybie polubownym. W razie braku porozumienia, wszelkie spory będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Administratora danych.

§ 12

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Administrator danych

Podmiot przetwarzający

Załącznik nr 1

Dane osobowe

Rodzaje danych osobowych	imię, nazwisko, numer telefonu, e-mail
Kategorie osób, których dane osobowe dotyczą	nauczyciele/ opiekunowie grup
Zakres przetwarzania danych osobowych	zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, pobieranie, przeglądanie
Charakter przetwarzania	systematyczny
Cel przetwarzania	Wykonanie umowy podstawowej z dnia r.
Czas przetwarzania	Okres obowiązywania umowy podstawowej z dnia r.

Załącznik nr 2

Lista podmiotów trzecich, którym Podmiot przetwarzający powierzył przetwarzanie danych zatwierdzona przez Administratora

Lp.	Nazwa	Adres	NIP
1.			
2.			
3.			

**wypełnić, jeżeli dotyczy*