………………………………………………………

(pieczątka jedn.org.sporz. umowę)

**Źródło finasowania**:  
dydaktyka - studia podyplomowe – …………………………………………………..

**UMOWA ZLECENIE Nr Z. ………………………….**

zawarta w dniu ………………. w Słupsku pomiędzy Akademią Pomorską w Słupsku, ul. Arciszewskiego 22 a, reprezentowaną przez:

**Prorektora ds. Kształcenia i Studentów – dr hab. prof. nadzw. Danutę Gierczyńską**(Rektora lub osobę posiadającą pełnomocnictwo Rektora AP w Słupsku do zawierania umów – tytuł, imię   
i nazwisko, stanowisko służbowe\*)

zwaną dalej Zleceniodawcą

a

Panią/Panem\* **………………………………**  zamieszkałą/zamieszkałym w : ..........................................................................................................................................................

zwanym dalej Zleceniobiorcą.

**§ 1**

Zleceniobiorca zobowiązuje się do realizacji zajęć dydaktycznych zgodnie przydziałem i planem na studiach podyplomowych ……………………………..………… edycja………….

**§ 2**

1. Zlecenie będzie wykonywane w okresie od ……………………..……… do ………………..…………
2. Zleceniobiorca oświadcza, że zlecone czynności są czynnościami różnymi od zadań wykonywanych w ramach stosunku pracy, wynikających z zakresu obowiązków, choć z racji posiadanego przez Zleceniobiorcę wykształcenia i umiejętności obejmują podobną tematykę.
3. Zleceniobiorca otrzyma propozycję terminów oraz miejsc, w których zlecone czynności mogą być wykonywane. Terminy i miejsca są tylko sugerowane i Zleceniobiorca może we własnym zakresie ustalić inne miejsce i termin wykonania usługi, o ile gwarantuje to właściwe i terminowe wykonanie czynności.
4. Strony umowy mogą określić odrębnie inne szczegółowe zasady wykonywania zlecenia.

**§ 3**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się za wykonaną usługę, określoną w § 1, zapłacić Zleceniobiorcy wynagrodzenie w wysokości ogółem **…………………………………………**(brutto),

słownie: **……………………………………………………**

1. Potwierdzeniem czasu wykonywania czynności, określonych w § 1 umowy, będzie comiesięczna, pisemna ewidencja godzin i zadań zaakceptowana przez Kierownika Studiów Podyplomowych, przechowywana w Biurze ds. Kształcenia i Studentów (wzór ewidencji stanowi załącznik do niniejszej umowy).
2. Ewidencję, o której mowa w ust. 2, Zleceniobiorca przedkłada nie później niż do dnia 5 następnego miesiąca.
3. Rozliczenie wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, będzie następować po przedłożeniu przez Zleceniobiorcę rachunku składanego najpóźniej do dnia 10 następnego miesiąca.
4. Należne wynagrodzenie Zleceniodawca przekaże na rachunek Zleceniobiorcy

nr..................................................................................................................................................

w terminie do dnia 20 danego miesiąca kalendarzowego, następującego po  
 zakończonym miesiącu rozliczeniowym, po uprzednim przedstawieniu kompletnej dokumentacji,   
 o której mowa w ust. 2 do 4.

**§ 4**

Zleceniobiorca przy wykonywaniu czynności objętej zleceniem korzysta ze swobody, jednakże   
w przypadku potwierdzonych zastrzeżeń, co do jakości i terminowości wykonywanych usług, Zleceniodawca może rozwiązać umowę w każdym czasie.

**§ 5**

Zleceniobiorca przy wykonywaniu czynności objętych umową może korzystać z pomocy osób trzecich, za które ponosi pełną odpowiedzialność.

**§ 6**

1. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Zmiany umowy będą dokonywane na piśmie pod rygorem nieważności.

**§ 7**

Umowa została spisana w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Zleceniodawca, a jeden Zleceniobiorca.

**ZLECENIODAWCA: ZLECENIOBIORCA:**

**………………………………………………….. ………….………………………………** (pieczęć i podpis osoby upoważnionej) (czytelny podpis)

**KWESTOR LUB OSOBA UPOWAŻNIONA\*\***

………………………………………………………………………  
 (pieczątka i podpis)

\*niepotrzebne skreślić

\*\* Kwestor podpisuje umowy powyżej kwoty 5000 zł, w przypadku umów poniżej tej kwoty umowy podpisuje upoważniony pracownik Kwestury.