………………………………………………………

 (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 – Panią 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 nie uregulowanych umową zastosowane mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Zmiany umowy będą dokonywane na piśmie pod rygorem nieważności.
3. Sądem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest Sąd właściwy siedziby Akademii Pomorskiej w Słupsku.

**§ 7**

Umowa została spisana w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 2 otrzymuje Zleceniodawca,
1 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.