

ANEKS nr ...
DO UMOWY ZLECENIA NA USŁUGI EDUKACYJNE

NR..... z dnia.....pomędzy:

1. **DAJĄCYM ZLECENIE:** Uniwersytetem Kazimierza Wielkiego (85-064 Bydgoszcz, ul. J. K. Chodkiewicza 30), NIP 554-264-75-68 reprezentowanym przez : Rektora i Dziekana

przy
kontrasygnacie

a

2. **PRZYJMĄCYM ZLECENIE:**

Panią/Panem

nr
ewidencyjny

zawarty w dniu 2016r. w Bydgoszczy pomiędzy:
o następującej treści:

§ 1

Strony wprowadzają następujące zmiany umowy:

Treść §1 ust.2 otrzymuje następujące brzmienie:

2.Czynności, o których mowa w ust.1 Przyjmujący zlecenie wykona osobiście, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi toku i organizacji procesu dydaktyczno - wychowawczego. Powierzenie przez Przyjmującego zlecenie wykonania przedmiotu umowy osobie trzeciej (w całości lub w części) wymaga uprzedniej zgody Dającego zlecenie wyrażonej na piśmie.

Przyjmujący zlecenie wykonuje zlecone czynności samodzielnie bez bezpośredniego nadzoru i kierownictwa ze strony Dającego zlecenie.

Treść §2 otrzymuje następujące brzmienie:

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Dający zlecenie zobowiązuje się zapłacić Przyjmującemu zlecenie wynagrodzenie (brutto) według rzeczywiście wykonanych czynności zlecenia, na podstawie aktualnych stawek godzinowych określonych w Zarządzeniu Rektora UKW Nr 15/2016/2017 z dnia 19.12.2016r., lub Preliminarzy przychodów i kosztów na danym wydziale.

	godzin		zł		zł	
	x		=		(słownie:	)

1. Przyjmującemu zlecenie nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za inne niż określone w § 1 ust. 1 czynności zlecenia.
2. Podstawą zapłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust.1 będzie złożenie przez Przyjmującego zlecenie rachunku. Obowiązkowo do każdego rachunku Przyjmujący zlecenie załącza podpisane OŚWIADCZENIE DO ROZLICZENIA RACHUNKU oraz potwierdzoną podpisami kserokopię KARTY INDYWIDUALNYCH OBCIĄŻEŃ. Oświadczenie składane jest wraz z rachunkiem do Działu Płac UKW minimum na 5 dni roboczych przed terminem wypłaty.
3. Przyjmuje się, że Przyjmujący zlecenie nie spełnił wymogów formalnych określonych w ust. 3 jeśli złoży błędnie lub niepełnie wystawiony rachunek lub oświadczenia. Uzupełnione lub poprawiane dokumenty oraz złożone w terminie, o którym mowa w ust. 3 zostaną przyjęte do wypłaty w terminie najbliższej wypłaty, z zastrzeżeniem ich uzupełnienia nastąpi na minimum 5 dni roboczych przed terminem wypłaty.

4. Strony ustalają, że niezłożenie przez Przyjmującego zlecenie rachunku, o którym mowa w ust.3 jest równoznaczne z faktem niewykonania w przyjętym okresie czynności zlecenia lub przedmiotu umowy. W takim przypadku Przyjmujący zlecenie w KARCIE INDYWIDUALNYCH OBCIĄŻEŃ składa podpis w danym miesiącu, nawet wówczas, gdy nie przepracował żadnej godziny oraz przedkłada OŚWIADCZENIE O NIEWYKONANIU GODZIN zgodne z wzorem określonym w załączniku nr 7 do Zarządzenia Rektora Nr 15/2016/2017.z dnia 19.12.2016r., do Działu Płac , w terminie 5 dni po zakończeniu miesiąca.
5. Dający zlecenie wypłaci Przyjmującemu zlecenie wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1, w każdym miesiącu w sposób wskazany przez Przyjmującego zlecenie na druku rachunku do umowy, pod warunkiem spełnienia przez Przyjmującego zlecenie obowiązków zawartych w ust. 3 - 5, w terminie określonym w Zarządzeniu Rektora UKW Nr 15/2016/2017 z dnia 19.12.2016r., w sprawie procedury rozliczania oraz terminów wypłat wynagrodzenia z tytułu godzin ponadwymiarowych i umów cywilnoprawnych w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego.
6. Za dzień zapłaty uważać się będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Dającego zlecenie – przy wyborze przez Przyjmującego zlecenie przelewu bankowego lub przekazu pocztowego oraz dzień pozostawienia wynagrodzenia w kasie Dającego zlecenie – przy wyborze przez Przyjmującego zlecenie zapłaty gotówką.

§ 2

Pozostałe postanowienia umowy nie ulegają zmianie.

§3

Aneks wchodzi w życie z dniem 1.01.2017r.

§4

Aneks sporządzono w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....

Przyjmujący zlecenie

.....

Dający zlecenie