

UMOWA – ZLECENIA

zawarta w dniu 2 stycznia 2018 roku w Giżycku pomiędzy Starostwem Powiatowym w Giżycku, reprezentowanym przez Sekretarza Powiatu – Ewę Gudel, zwaną dalej „Zleceniodawcą” a Panią **Panią** **z siedzibą w Międzyzdrojach, ul. Piłsudskiego 11-500, Giżycko, woj. Pomorskie, NIP: 521-200-0000, REGON: 1410226, zwaną dalej „Zleceniobiorcą”.**

§ 1

1. Zleceniodawca zleca sprzątanie pomieszczeń i korytarzy Starostwa Powiatowego w Giżycku w **budynku przy Al. 1 Maja 14**, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do codziennego utrzymania ich w czystości, w szczególności:

Do codziennych czynności należy:

- a) zamiatanie i mycie podłóg oraz odkurzanie wykładzin,
- b) opróżnianie koszy,
- c) ścieranie kurzu z mebli, sprzętów biurowych oraz sprzętu komputerowego,
- d) mycie parapetów,
- e) mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych.

Do okresowych obowiązków należy:

- a) mycie drzwi,
- b) podlewanie kwiatów na korytarzach i w innych wskazanych pomieszczeniach,
- c) porządkowanie pomieszczeń archiwalnych i magazynków, w tym odkurzanie, mycie podłóg, mycie okien i parapetów oraz mycie półek.

2. Ponadto zleceniobiorca zobowiązany jest do:

- a) ekonomicznego gospodarowania środkami czystości,
- b) zamknięcia okien i wyłączenia urządzeń elektrycznych przed opuszczeniem sprzątanego pomieszczenia,
- c) niewpuszczania niezatrudnionych osób do pomieszczeń po godzinach urzędowania,
- d) należytego dbania o powierzony sprzęt i narzędzia pracy,
- e) niekorzystania z telefonu służbowego w celach prywatnych,
- f) nie wnoszenia kluczy i narzędzi poza Urząd,

- g) zgłaszania niezwłocznie pracownikowi ds. gospodarczych wszelkich zauważonych usterek lub uszkodzeń, a w razie jego nieobecności pracownikowi ds. kadr,
 - h) dokładnego zamykania sprzątanego pomieszczenia,
 - i) sprawdzenia obiektu przed opuszczeniem, uruchomienia alarmu oraz dokładnego zamknięcia drzwi wejściowych.
3. Wykonując zlecenie zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za:
- a) prawidłową realizację zadań określonych w § 1 ust. 1,
 - b) zachowanie tajemnicy w zakresie informacji niejawnych,
 - c) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) mienie znajdujące się w sprzątanym pomieszczeniu w trakcie wykonywania zlecenia

§ 2

W przypadku nienależytego wykonania czynności określonych w § 1 ust. 1 oraz nieprzestrzegania postanowień określonych w § 1 ust. 2, 3 umowa zostanie rozwiązana bez wypowiedzenia.

§ 3

1. Zleceniobiorca będzie wykonywał zlecenie w Starostwie Powiatowym w Giżycku **Al. 1 Maja 14**, w dniach: **od 2 stycznia 2018 roku do 5 stycznia 2018 roku** w wymiarze 5 godzin dziennie.
2. Zleceniobiorca zobowiązany będzie potwierdzić czas świadczonej usługi na dokumencie „**Potwierdzenie wykonania zlecenia w danym dniu**” i przedłożyć potwierdzenie Zleceniodawcy po wykonaniu zlecenia.
3. Potwierdzenie jest dokumentem określającym wymiar czasowy (godzinowy) świadczonej usługi przez Zleceniobiorcę.
4. Integralną częścią niniejszej umowy zlecenia jest potwierdzenie wykonania zlecenia w danym dniu oraz kwestionariusz osobowy Zleceniobiorcy.
5. Zleceniobiorca może wykonać zlecenie przy pomocy podwykonawcy wyłącznie za zgodą zleceniodawcy.

§ 4

Tytułem wynagrodzenia zleceniobiorca otrzyma kwotę 68,50 zł (sześćdziesiąt osiem złotych i 50/100) brutto za czynności wymienione w § 1 ust.1, 2, 3 za każdy pracowany dzień.

§ 5

Wynagrodzenie zostanie wypłacone w ciągu 7 dni po wykonaniu zlecenia określonego w §3 ust.1 pkt 1.

§ 6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

§ 7

Spory mogące wynikać z realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 8

Umowę spisano w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zleceniodawcy, jeden dla Zleceniobiorcy.

zleceniobiorca

B. ...

zleceniodawca

SEKRETARZ POWIATU
Ewa Gmiec
Ewa Gmiec

04.01.2018 r. *JP*