Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr R/Z.0201-29/2018 Rektora

# DRUK- PK-UP

# PROTOKÓŁ KONIECZNOŚCI1

# ZAWARCIA UMOWY CYWILNO-PRAWNEJ Z PRACOWNIKIEM

# UNIWERSYTETU PEDAGOGICZNEGO

1. Dane osobowe pracownika:
2. Nazwisko: ……………………………………………………………………………..
3. Imię: ……………………………………………………………………………………
4. Stanowisko służbowe: ……………………………………………………………….
5. Jednostka organizacyjna: …………………………………………………….
6. Rodzaj umowy cywilno-prawnej: umowa zlecenie / umowa o dzieło\*
7. Opis przedmiotu umowy:
8. Wnioskowana wysokość wynagrodzenia brutto2 za czynności objęte umową: ………. PLN
9. Uzasadnienie wysokości wynagrodzenia:
   1. ………………..(liczba godzin) x ………………………… PLN (stawka)
   2. kwota umowna ustalona w oparciu o: …………………………………..
10. Źródło finansowania: ……………………………………………………………………………………………

…………………………………………………… ………………………………………………….

(data i podpis wnioskodawcy) (data i podpis przełożonego wnioskodawcy)

|  |
| --- |
|  |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**VIII. Opinia Kierownika Działu Spraw Pracowniczych dotycząca zawarcia umowy**

Przedmiotem umowy są / nie są\* zadania mieszczące się w zakresie obowiązków służbowych pracownika.

|  |
| --- |
| …….......................................................................... |
| **(data i podpis Kierownika Działu Spraw Pracowniczych)** |

1. **Opinia Kwestora:**
   1. Prośba o opinię ………………………………………………………(nazwa jednostki) w zakresie ………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………….

(data i podpis Kwestora)

**Opinia jednostki wskazanej przez Kwestora w punkcie a.**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..**

**..………………………………………………………….**

(data i podpis Kierownika opiniującej jednostki)

* 1. **Akceptacja /brak akceptacji\* Kwestora**

………………………………………………………….

**(data i podpis Kwestora)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Decyzja Rektora**

Zatwierdzam / nie zatwierdzam\*

|  |
| --- |
| ........................................................................... |
| **(data i podpis Rektora)** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Protokół stanowi integralny załącznik do umowy cywilno-prawnej. Umowa winna zawierać wskazanie procedury zamów. Publicznych.

2 Bez składki ZUS UP.

\* Niepotrzebne skreślić.