

## Umowa zlecenia Nr 84/2020

zawarta w dniu 2020-06-25

Stronami umowy są firma: **Wejherowskie Centrum Kultury**

z siedzibą ul. Sobieskiego 255, 84-200 Wejherowo, reprezentowana przez Jolantę Rożyńską - Dyrektora  
zwana dalej Zleceniodawcą

oraz zamieszkałą ul.

zwana dalej Zleceniobiorcą.

Urząd skarbowy Zleceniobiorcy:

Strony ustalają co następuje:

- I. W terminie od dnia 2020-06-26 do dnia 2020-08-31 Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania następującą pracę: sprzątanie, utrzymanie w czystości i dezynfekcja w budynku Filharmonii Kaszubskiej. Zleceniobiorca lub inna upoważniona osoba wskaże pomieszczenia do sprzątania, utrzymywania porządku i dezynfekcji budynku Filharmonii Kaszubskiej.
- II. Za wykonanie zlecenia Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie brutto w wysokości 17,00 zł za 1 godzinę pracy (60 minut), z którego Zamawiający dokona potrącenia zaliczki na podatek dochodowy, zgodnie z przepisami o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz stosownych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne wg oświadczenia Zleceniobiorcy stanowiący załącznik nr 1 do umowy o zlecenie nr 84/2020. Wynagrodzenie płatne przelewem / gotówką w kasie głównej Wejherowskiego Centrum Kultury w terminie 14 od poprawnie wystawionego rachunku i po przedstawieniu przez Zleceniobiorcę ewidencji czasu pracy.
- III. Zleceniodawca upoważnia Kierownika działu administracyjno – technicznego do sprawdzania wykonania w/w pracy. Kierownik działu adm-techn w ustaleniu z Zleceniobiorcą ustala harmonogram czasu pracy wykonywania pracy.
- IV. Zleceniobiorca będzie wykonywać w/w czynności w godzinach otwarcia Filharmonii Kaszubskiej tj. w godzinach od 06:00-22:00. Zleceniobiorca jest zobowiązany do osobistego wykonania zleconej pracy. Tym samym osoba trzecia nie może otrzymać przysługującego mu wynagrodzenia.
- V. Zleceniobiorca zobowiązuje się również do zachowania tajemnicy zawodowej i nie rozpowszechniania jakichkolwiek informacji dotyczących Zleceniodawcy, do których będzie miał dostęp z tytułu wykonywanego dzieła, tak w czasie trwania umowy, jak i po jej ustaniu.
- VI. Niniejsza umowa może zostać zmieniona w formie aneksu pisemnego do umowy.
- VII. Sprawy nie uregulowane niniejszą umową normowane są przepisami Kodeksu Cywilnego.
- VIII. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

25.06.2020

(data i czytelny podpis Zleceniobiorcy)

DYREKTOR

mgr Jolanta Rożyńska

(podpis Zleceniodawcy)

KONTRASYGNATA  
Głównego Księgowego

mgr Krystyna Formela

ul. 255

## Umowa zlecenia Nr 107/2020

zawarta w dniu 2020-08-31

Stronami umowy są firma: **Wejherowskie Centrum Kultury**

z siedzibą ul. Sobieskiego 255, 84-200 Wejherowo, reprezentowaną przez Jolantę Rożyńską - Dyrektora  
zwaną dalej Zleceniodawcą

oraz

PESEL 02213105086, zwaną dalej Zleceniobiorcą.

Urząd skarbowy Zleceniobiorcy: URZĄD SKARBOWY WEJHEROWO

Strony ustalają co następuje:

- I. W terminie od dnia **2020-09-01** do dnia **2020-10-31** Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania następującą pracę: sprzątanie, utrzymanie w czystości i dezynfekcja w budynku Filharmonii Kaszubskiej. Zleceniobiorca lub inna upoważniona osoba wskaże pomieszczenia do sprzątania, utrzymywania porządku i dezynfekcji budynku Filharmonii Kaszubskiej.
- II. Za wykonanie zlecenia Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie brutto w wysokości **17,00 zł za 1 godzinę pracy (60 minut)**, z którego Zamawiający dokona potrącenia zaliczki na podatek dochodowy, zgodnie z przepisami o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz stosownych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne wg oświadczenia Zleceniobiorcy stanowiący załącznik nr 1 do umowy o zlecenie nr 107/2020. Wynagrodzenie płatne przelewem / gotówką w kasie głównej Wejherowskiego Centrum Kultury w terminie **14<sup>tego</sup>** od poprawnie wystawionego rachunku i po przedstawieniu przez Zleceniobiorcę ewidencji czasu pracy.
- III. Zleceniodawca upoważnia Kierownika działu administracyjno – technicznego do sprawdzania wykonania w/w pracy. Kierownik działu adm-techn w ustaleniu z Zleceniobiorcą ustala harmonogram czasu pracy wykonywania pracy.
- IV. Zleceniobiorca będzie wykonywać w/w czynności w godzinach otwarcia Filharmonii Kaszubskiej tj. w godzinach od 06:00-22:00. Zleceniobiorca jest zobowiązany do osobistego wykonania zleconej pracy. Tym samym osoba trzecia nie może otrzymać przysługującego mu wynagrodzenia.
- V. Zleceniobiorca zobowiązuje się również do zachowania tajemnicy zawodowej i nie rozpowszechnienia jakichkolwiek informacji dotyczących Zleceniodawcy, do których będzie miał dostęp z tytułu wykonywanego dzieła, tak w czasie trwania umowy, jak i po jej ustaniu.
- VI. Niniejsza umowa może zostać zmieniona w formie aneksu pisemnego do umowy.
- VII. Sprawy nie uregulowane niniejszą umową normowane są przepisami Kodeksu Cywilnego.
- VIII. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

3.1.09.2020 *[podpis]*  
(data i czytelny podpis Zleceniobiorcy)

DYREKTOR

(podpis Zleceniodawcy)

KONTRASYGNA  
Głównego Księgowego

mgr Krystyna Formela