

**UMOWA ZLECENIE NR.....**

zawarta w dniu ..... pomiędzy:

**Akademią Nauk Stosowanych im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie  
Uczelnia Państwowa**

z siedzibą w Gnieźnie, ul. ks. kard. Stefana Wyszyńskiego 38, 62-200 Gniezno,  
REGON nr 634603839, nr NIP: 7842273794

zwaną dalej **Uczelnią** lub **ANS Gniezno**

reprezentowaną przez:

**Rektora - prof. dr hab. n. med. Pawła Chęcińskiego**

a

.....

.....

zam. ....

.....

PESEL: .....

zwanym dalej „Asystentem edukacyjnym”

o następującej treści:

**§ 1**

1. Uczelnia zleca, a Asystent edukacyjny zobowiązuje się do pomocy/ wsparcia studentowi z niepełnosprawnościami lub szczególnymi potrzebami – Pani/Panu ..... , nr indeksu: ..... w czynnościach związanych z procesem kształcenia oraz funkcjonowaniem na Uczelni, których nie jest w stanie wykonać samodzielnie lub w pełni samodzielnie, obejmującej świadczenie następujących usług jako Asystent edukacyjny ww. studenta:

- 1) pomoc w przemieszczaniu się między miejscami odbywania zajęć,
- 2) pomoc w sporządzaniu notatek z zajęć, organizowaniu materiałów dydaktycznych,
- 3) pomoc w załatwianiu spraw formalnych na Uczelni,
- 4) .....
- 5) .....

2. Asystent edukacyjny wykonywać będzie zlecenie z najwyższą starannością wymaganą przy usługach objętych zleceniem.

3. Asystent edukacyjny oświadcza, że zapoznał się, akceptuje i zobowiązuje się przestrzegać postanowienia obowiązującego w ANS Gniezno Regulaminu przyznawania wsparcia przez Asystenta edukacyjnego w Akademii Nauk Stosowanych im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie Uczelnia Państwowa (zwany dalej Regulaminem).
4. Asystent edukacyjny jest zobowiązany do:
  - 1) rzetelnego świadczenia pomocy/wsparcia studentowi w zakresie przyznany przez ANS Gniezno;
  - 2) zachowania w poufności oraz do nieujawniania w jakiegokolwiek formie wszelkich informacji, które uzyskał w trakcie i w związku ze świadczeniem wsparcia jako Asystent edukacyjny (w szczególności dane osobowe studenta, informacje, które pozyskał w trakcie pełnienia asystentury) wobec wszelkich osób trzecich z wyłączeniem informacji przekazywanych Pełnomocnikowi Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami ANS Gniezno (zwanego dalej w umowie Pełnomocnikiem) niezbędnych do prawidłowej realizacji świadczenia usługi Asystenta edukacyjnego na rzecz studenta.
  - 3) prowadzenia na bieżąco dokumentacji zawierającej czas, miejsce i rodzaj pomocy świadczonej studentowi, według wzoru harmonogramu wsparcia stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu i przedkładania jej Pełnomocnikowi po zakończeniu danego miesiąca;
  - 4) niezwłocznego zgłaszania do Pełnomocnika oraz bezpośrednio studentowi, swoich planowanych i nieplanowanych nieobecności na zajęciach wynikających z planu zajęć,
  - 5) okazania na każde żądanie Pełnomocnika kompletu dokumentów, potwierdzających faktyczne świadczenie pomocy studentowi,
  - 6) stawiania się na wezwanie Pełnomocnika celem złożenia wyjaśnień dotyczących pomocy świadczonej studentowi.

## § 2

1. Asystent edukacyjny wykonywać będzie zlecenie w okresie: od .....do .....
2. Asystent edukacyjny ponosi odpowiedzialność względem Uczelni i osób trzecich za wykonanie czynności wymienionych w § 1 niniejszej umowy.

## § 3

1. Za wykonanie czynności wymienionych w § 1 ust. 1 niniejszej umowy Uczelnia zobowiązuje się zapłacić Asystentowi edukacyjnemu miesięczne wynagrodzenie w wysokości ..... (słownie: ..... złotych) brutto.

2. Wynagrodzenie będzie płatne po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego po przedłożeniu Pełnomocnikowi wypełnionego za ten miesiąc harmonogramu wsparcia stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu - wraz z podpisami studenta potwierdzającymi wykonanie danych usług wsparcia - oraz rachunku, w terminie 14 dni od potwierdzenia wykonania czynności określonych umową zgodnie z ust. 3.
3. Wykonanie czynności zleconych niniejszą umową wymaga potwierdzenia przez Uczelnię. Potwierdzenie wykonania czynności zleconych niniejszą umową Uczelnia powierza Pełnomocnikowi – który dokonuje tego w harmonogramie wsparcia.

#### § 4

1. Za niewłaściwe wykonanie umowy Uczelnia może obniżyć wynagrodzenie, a w rażących przypadkach może całkowicie tego wynagrodzenia pozbawić.
2. Z tytułu nienależytego wykonania umowy lub niewykonania umowy Asystent edukacyjny zapłaci Uczelni karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia miesięcznego za każdy przypadek naruszenia mający miejsce w danym miesiącu.
3. Uczelnia może żądać odszkodowania przewyższającego karę umowną.

#### § 5

1. Umowa może być rozwiązana w każdym czasie za pisemnym oświadczeniem strony, z zachowaniem ..... okresu wypowiedzenia.
2. W przypadku niewykonywania lub nienależytego wykonywania obowiązków określonych w niniejszej umowie, Uczelnia może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia.

#### § 6

Wszelkie zmiany w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności i są skuteczne po podpisaniu przez obie strony.

#### § 7

Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Uczelni. W sprawach nie unormowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

#### § 8

1. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Uczelnia, a drugi Asystent edukacyjny.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie ma obowiązujący w ANS Gniezno Regulamin przyznawania wsparcia przez Asystenta edukacyjnego w Akademii Nauk Stosowanych im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie Uczelnia Państwowa.
3. Asystent edukacyjny oświadcza, że zapoznał się z Informacją o przetwarzaniu danych osobowych, przekazaną im przez Uczelnię. Informacja ta stanowi załącznik do niniejszej umowy.

.....

(podpis Asystenta)

.....

(za Uczelnię)

Załącznik do umowy zlecenia nr .....

### **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych**

Na podstawie przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej „RODO”) kontrahent oświadcza, że został poinformowany o tym, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Akademia Nauk Stosowanych im. H. Cegielskiego w Gnieźnie Uczelnia Państwowa, z siedzibą ul. Ks. Kard. Stefana Wyszyńskiego 38,  
e-mail: sekretariat@ans-gniezno.edu.pl,  
telefon: (61) 424 29 42.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można skontaktować się pisząc na adres: iod@ans-gniezno.edu.pl.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, c i f RODO, w celu:
  - a) dysponowania danymi osobowymi, przez okres poprzedzający zawarcie Umowy dla potrzeb złożenia oferty lub negocjacji oraz przez okres wykonywania Umowy, jej realizacji, rozliczenia, koordynacji przez osoby fizyczne wskazane do kontaktów roboczych,

- b) wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na administratorze, w szczególności wynikających z przepisów rachunkowo-podatkowych; z obowiązku archiwizacyjnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- c) w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami z tytułu realizacji umowy, stanowiących prawnie uzasadniony interes administratora.

4. Odbiorcami Państwa danych mogą być:

- a) organy publiczne i urzędy państwowe lub inne podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa lub wykonujące zadania realizowane w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Akademią Nauk Stosowanych przetwarzają dane osobowe, dla których administratorem jest Akademia Nauk Stosowanych im. H. Cegielskiego w Gnieźnie, w szczególności podmioty świadczące dla Administratora obsługę informatyczną.

5. Administrator będzie przechowywał dane osobowe przez okres niezbędny do udokumentowania czynności z Państwa udziałem, w związku z podjęciem działań przed zawarciem umowy i jej wykonywaniem, przez okres wynikający z przepisów rachunkowo-podatkowych.

W przypadku potrzeby ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami z tytułu realizacji niniejszej umowy, do czasu przedawnienia ewentualnych roszczeń. Dokumentacja będzie podlegała archiwizacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

- 6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, przysługują Państwu (na zasadach określonych w RODO) następujące uprawnienia: prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, sprzeciwu, prawo ich sprostowania, usunięcia, przenoszenia oraz ograniczenia przetwarzania oraz prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 7. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- 8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia oraz realizacji umowy.
- 9. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.