

Zawarta w dniu 2016-04-01 w Brzegu pomiędzy:

Certis Sp. z o.o., z siedzibą w 49-300 Brzeg, ul. Konopnickiej 15, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Opolu, VIII Wydział Gospodarczy KRS, pod numerem KRS 0000608607, NIP 747-189-94-46, REGON 363993994, reprezentowaną przez

Prezesa Zarządu - Grzegorza Szcześniak,

Członka Zarządu – Małgorzatę Szcześniak

zwaną dalej **Zleceniodawcą**,

a

Adres:

legitymującym/ą się dowodem osobistym o nr

numer PESEL

zwanym/ą dalej **Zleceniobiorcą administracyjnym**

zwanymi dalej **Stronami**

Preambuła

Zleceniobiorca administracyjny, z uwagi na fakt, że samodzielnie organizuje wykonywanie zleconych czynności, wyraża wolę nawiązania stosunku cywilnoprawnego - umowy zlecenie. Oświadcza ponadto, iż ma pełną świadomość różnic istniejących pomiędzy umową zlecenia a umową o pracę oraz różnych skutków z powyższych umów wynikających.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca administracyjny zobowiązuje się do stałego wykonywania czynności okołopocztowych polegających na sortowaniu przesyłek i przyjmowaniu przesyłek do dystrybucji. Szczegółowy zakres czynności określa załącznik nr 1 do umowy.
2. Zleceniobiorca administracyjny zobowiązany jest wykonywać czynności z należytą starannością i w taki sposób, aby wzmacniać zaufanie do firmy Zlecającego, jak również firm współpracujących.
3. Zleceniobiorca administracyjny oświadcza, że nie zachodzą żadne przeszkody uniemożliwiające mu wykonywanie usług, o których mowa w ust. 1, a w szczególności nie ma żadnych przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zleconych usług.
4. Zleceniobiorca administracyjny oświadcza, że posiada wymagane prawem kwalifikacje, do wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1

§ 2

Sposób wykonania zlecenia

1. Wskazane w § 1 czynności Zleceniobiorca administracyjny wykonuje, mając na uwadze interes ekonomiczny Zleceniodawcy, w sposób i w czasie uzgodnionym z Liderem, którego wyznaczy Zleceniodawca. W przypadku nie wyznaczenia Lidera przez Zleceniodawcę, uprawnienia Lidera przysługują Kierownikowi Oddziału Terenowego.
2. Zleceniodawca lub Lider może przedstawiać Zleceniobiorcy administracyjnemu wytyczne dotyczące sposobu wykonania powierzonych czynności. Zleceniobiorca administracyjny może bez uprzedniej zgody Zleceniodawcy lub Lidera odstąpić od wskazanego sposobu wykonania zleconych czynności tylko, jeżeli nie ma możliwości uzyskania takiej zgody, a zachodzi uzasadniony powód do przypuszczenia, że Zleceniodawca lub Lider zgodziłby się na zmianę, gdyby wiedział o istniejącym stanie rzeczy.

§ 3

Miejsce wykonywania zlecenia

1. Zleceniobiorca administracyjny jest zobowiązany do wykonywania czynności, o których mowa w § 1, w Oddział Gdańsk.
2. Miejsce wykonywania usług może również wynikać z potrzeb Zleceniodawcy. W takim przypadku Zleceniodawca z odpowiednim uprzedzeniem poinformuje Zleceniobiorcę administracyjnego o miejscu wykonania usługi.

§ 4

Warunki BHP

1. Zleceniobiorca administracyjny zobowiązuje się przestrzegać wymagań BHP dotyczących wykonywania zleconych czynności, a w szczególności posiadać aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania umówionych czynności.
2. Koszty badań lekarskich ponosi Zleceniobiorca administracyjny.
3. Zleceniobiorca administracyjny zwróci Zleceniodawcy wszelkie koszty poniesione przez Zleceniodawcę w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem zobowiązania, o którym mowa w ust. 1.
4. Zleceniodawca, Lider lub koordynator BHP, realizując obowiązek, o którym mowa w art. 304 § 1 Kodeksu pracy, ma prawo wydawać Zleceniobiorcy administracyjnemu polecenia związane z koniecznością zapewnienia przestrzegania odpowiednich warunków BHP.

§ 5

Wynagrodzenie

1. Za wykonanie wymienionych w § 1 ust. 1 czynności Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy administracyjnemu wynagrodzenie. Wynagrodzenie składa się z:
 - a) części zasadniczej w kwocie 100,00 zł brutto
 - b) dodatku opisanego w załączniku nr 2;
2. Dodatek, wskazany w ust. 1 pkt. b, jest ustalany przez Zleceniodawcę na podstawie oceny pracy Zleceniobiorcy administracyjnego za dany miesiąc. Ocena dokonywana jest przez Zleceniodawcę w porozumieniu z Liderem.
3. Zapłata wynagrodzenia za każdy miesiąc z dołu nastąpi przelewem do 20 dnia następnego miesiąca kalendarzowego na rachunek bankowy podany przez Zleceniobiorcę administracyjnego. Za datę dokonania zapłaty uważa się datę polecenia przelewu.
4. Strony zgodnie postanawiają, że dowodem zapłaty wynagrodzenia będzie elektroniczny wydruk z rachunku bankowego Zleceniodawcy potwierdzający złożenie polecenia przelewu wynagrodzenia. Jednocześnie Zleceniobiorca administracyjny upoważnia Zleceniodawcę do sporządzenia wyliczenia wysokości wynagrodzenia, odstępując od wystawiania comiesięcznych rachunków. Na wniosek Zleceniobiorcy administracyjnego Zleceniodawca przedstawi sposób wyliczenia wysokości wynagrodzenia i udzieli ewentualnych dodatkowych wyjaśnień.
5. W przypadku wykonania usług, o których mowa w § 1 ust. 1 wadliwie lub w sposób nienależyty Zleceniodawca ma prawo do zmniejszenia wynagrodzenia, w tym także do niewypłacenia wynagrodzenia za dany miesiąc.
6. W razie rozwiązania Umowy w trybie, o którym mowa w art. 11 ust. 5, Zleceniobiorca administracyjny traci prawo do wynagrodzenia za miesiąc, w którym Umowa została rozwiązana.

§ 6

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Za szkodę wyrządzoną osobie trzeciej przy wykonywaniu czynności, o których mowa w § 1 ust. 1 wyłączną odpowiedzialność ponosi Zleceniobiorca administracyjny.
2. W przypadku, gdy osoba trzecia wystąpi z roszczeniami przeciwko Zleceniodawcy, w związku ze szkodą wyrządzoną przez Zleceniobiorcę administracyjnego przy wykonywaniu czynności, o których mowa w § 1 ust. 1, Zleceniobiorca administracyjny pokryje całość wydatków poniesionych z tego tytułu przez Zleceniodawcę.

§ 7

Poufność

1. W czasie trwania umowy, a także w okresie 3 lat od dnia jej rozwiązania lub wygaśnięcia Zleceniobiorca administracyjny jest zobowiązany do zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji programowych, technicznych, technologicznych, handlowych, organizacyjnych i innych nie ujawnionych do wiadomości publicznej (Tajemnica Przedsiębiorstwa) dotyczących Zleceniodawcy oraz jego kontrahentów i współpracowników niezależnie od tego czy Zleceniobiorca administracyjny otrzymał je bezpośrednio czy też za pośrednictwem osób trzecich, bez względu na nośnik, sposób i formę przekazania informacji. Jakikolwiek przekazywanie, ujawnianie, wykorzystywanie, zbywanie albo oferowanie zbycia Tajemnicy Przedsiębiorstwa jest dopuszczalne jedynie za uprzednim zezwoleniem Zleceniodawcy.
2. Zleceniobiorca administracyjny zobowiązany jest używać udzielonych dostępu do systemów informatycznych Zleceniodawcy wyłącznie na rzecz i w interesie Zleceniodawcy.
3. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy Zleceniobiorca administracyjny zobowiązany jest do zwrotu Zleceniodawcy wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących Tajemnicy Przedsiębiorstwa, jakie sporządził, zebrał, opracował lub otrzymał w czasie trwania umowy albo w związku lub przy okazji jej wykonywania, włączając w to ich kopie, odpisy, a także zapisy na innych nośnikach zapisu, najpóźniej do dnia rozwiązania lub wygaśnięcia umowy.
4. Zleceniobiorca administracyjny zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących zawartej z nim umowy.

§ 8

Obowiązek Lojalności

1. Zleceniobiorca administracyjny jest zobowiązany szanować dobra osobiste Zleceniodawcy oraz firm współpracujących, a także przestrzegać zasad współżycia społecznego.
2. Zleceniobiorca administracyjny jest zobowiązany nie rozpowszechniać informacji dotyczących Zleceniodawcy, przedsiębiorstwa Zleceniodawcy oraz osób nim kierujących w sposób mogący naruszyć dobre imię lub inny interes Zleceniodawcy.
3. Niedozwolone jest podejmowanie przez Zleceniobiorcę administracyjnego krytyki Zleceniodawcy, w szczególności nie mieszczącej się w granicach porządku prawnego, nacechowanej złą wolą oraz nie mającej cech rzetelności i rzeczowości, której skutkiem może być naruszenie dobrego imienia Zleceniodawcy.
4. Obowiązki, o których mowa w niniejszym artykule trwają przez okres obowiązywania umowy jak i w okresie 3 lat po zakończeniu stosunku cywilnoprawnego.

§ 9

Czas trwania umowy

Umowa zawierana jest na czas nieokreślony od dnia 2016-04-01.

§ 10

Odstąpienie od Umowy

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo odstąpienia od Umowy. Prawo to Zleceniodawca może wykonać w terminie 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy poprzez złożenie pisemnego oświadczenia Zleceniobiorcy administracyjnemu.
2. Dla uchylenia wątpliwości, Zleceniodawca i Zleceniobiorca administracyjny wyraźnie potwierdzają, że odstąpienie od Umowy skutkować będzie wygaśnięciem praw i obowiązków Stron z niej wynikających. Jednakże, takie odstąpienie nie uchybia prawom i obowiązkom Stron, wynikającym z obowiązujących przepisów prawa oraz § 7, 8 i 12 Umowy.

§ 11

Rozwiązanie Umowy

1. Każda ze Stron może wypowiedzieć Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. Zleceniodawca jest uprawniony do rozwiązania umowy bez wypowiedzenia w przypadku:
 - a) nienależytego wykonania lub niewykonania przez Zleceniobiorcę administracyjnego zleconych czynności;
 - b) nie wykonania przez Zleceniobiorcę administracyjnego poleceń dotyczących warunków BHP;
 - c) naruszenia przez Zleceniobiorcę administracyjnego obowiązku, o którym mowa w § 7 i 8.
3. Zleceniobiorca administracyjny jest uprawniony do rozwiązania umowy bez wypowiedzenia w przypadku:
 - a) zawinionej przez Zleceniodawcę odmowy współpracy uniemożliwiającej wykonanie zleconych czynności;
 - b) nieuzasadnionej odmowy przez Zleceniodawcę wypłaty wynagrodzenia pomimo dwukrotnego pisemnego wezwania do zapłaty.
4. Oświadczenia Stron o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia Umowy wymagają zachowania formy pisemnej z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku nie podjęcia lub odmowy podjęcia w terminie 14 dni od daty zawarcia niniejszej Umowy przez Zleceniobiorcę Administracyjnego wykonania zleconych usług i nie wskazania osoby, o której mowa w § 2 ust. 5, Umowa rozwiązuje się z upływem 14 dni liczonych od dnia zawarcia niniejszej umowy.
6. W przypadku nie podjęcia lub odmowy podjęcia po upływie terminu o którym mowa § 11 ust. 5 powyżej przez Zleceniobiorcę Administracyjnego wykonania zleconych usług i nie wskazania osoby, o której mowa w § 2 ust. 5, Umowa rozwiązuje się z upływem ostatniego dnia drugiego pełnego miesiąca od dnia zaprzestania świadczenia przez Zleceniobiorcę zleconych usług.

§ 12

Kara umowna

1. W przypadku naruszenia przez Zleceniobiorcę administracyjnego postanowień określonych w § 7 i 8 umowy Zleceniobiorca administracyjny będzie zobowiązany do zapłaty na rzecz Zleceniodawcy kary umownej w wysokości 5000 zł za każdy przypadek naruszenia.
2. Zapłata kary umownej nie zwalnia Zleceniobiorcę administracyjnego od obowiązków wynikających z umowy.
3. Zleceniodawca jest uprawniony do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego wysokość należnych kar umownych.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Jakikolwiek zmiany w umowie mogą być dokonane tylko za pisemną zgodą Stron pod rygorem nieważności. Strony nie mogą powoływać się na ustalenia pozaumowne.
2. Niniejsza umowa stanowi całość porozumienia między Stronami i zastępuje wszelkie wcześniejsze umowy, porozumienia i uzgodnienia, ustne lub pisemne.
3. W przypadku uznania któregokolwiek postanowienia niniejszej umowy za nieważne lub w inny sposób prawnie wadliwe, w całości lub w części, pozostałe jej postanowienia zachowują moc obowiązującą w najszerszym zakresie dopuszczalnym przez prawo.

4. Spory wynikłe w związku z niniejszą umową będą rozpatrywane przez Sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.
5. W sprawach nie objętych tekstem niniejszej umowy mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Prezes Zarządu

Grzegorz Szczęśniak

Zleceniodawca



Podpis Zleceniobiorcy

Załącznik nr 1
do umowy zlecenie CER/O/2016/Oddział Gdańsk z dnia 2016-04-01

W ramach zleconych usług polegających na sortowaniu przesyłek i przyjmowaniu przesyłek do dystrybucji Zleceniobiorca administracyjny w szczególności:

- identyfikuje przesyłki z obszaru zastrzeżonego i wdraża odpowiednią procedurę;
- kontroluje terminowość przesyłek pozostałych na sortowni;
- zapewnia bezpieczeństwo przesyłek pozostawionych na sortowni;
- przyjmuje przesyłki do ekspedycji;
- analizuje poprawność opłat przesyłek przyjętych;
- analizuje poprawność wypełnienia dokumentów nadawczych;
- analizuje znaki opłaty pobranej naniesionych na przesyłki;
- prowadzi zestawienia zleceń;
- archiwizuje dokumentację nadawczą;
- weryfikuje poprawność adresów z listą miast obsługiwanych;
- archiwizuje dokumenty operacyjne POK;
- sporządza raporty nieprawidłowości z Geolokalizacji;
- zbiera oświadczenia kontrolne;
- tworzy listy załadunkowe;
- obsługuje transport – zbiórki;
- identyfikuje przesyłki uszkodzone i zabezpiecza opakowania.

Prezes Zarządu

Grzegorz Szczęśniak

Zleceniodawca



Podpis Zleceniobiorcy

Załącznik nr 2
do umowy zlecenie CER/O/2016/Oddział Gdańsk z dnia 2016-04-01

1. Dla każdego Zleceniobiorcy Administracyjnego Zleceniodawca wyznaczy indywidualną ilościową normę do zrealizowania na dany miesiąc kalendarzowy (wyrażoną w punktach, dalej „Norma miesięczna”) do wykonania w ramach usług zleconych związanych z konfekcjonowaniem i sortowaniem przesyłek oraz przygotowaniem ich do kolportażu.
2. Norma miesięczna jest określana przez Zleceniodawcę na dany miesiąc z góry, z zastrzeżeniem pkt 8.
3. Za każdy punkt uzyskany powyżej normy Zleceniodawca wypłaci Zleceniobiorcy Administracyjnemu 1 zł brutto.
4. Każda przesyłka procesowana przez Zleceniobiorcę Administracyjnego ma określoną wartość (dalej „Wartość punktowa”) w zależności od rodzaju produktu (np. list zwykły, list polecony, paczka pocztowa). Wartość punktowa dla każdego produktu jest określana przez Zleceniodawcę na dany miesiąc z góry, z zastrzeżeniem pkt 8.
5. Zleceniodawca nie jest związany określoną na dany miesiąc Normą miesięczną oraz Wartością punktową i może dokonać zmian ich wysokości mających obowiązywać w kolejnym miesiącu. Zmiana wysokości Normy miesięcznej oraz Wartości punktowej możliwa jest tylko w odniesieniu do całego miesiąca i nie może odnosić się do już trwającego miesiąca.

6. Celem uniknięcia wątpliwości związanych z obliczaniem wysokości dodatku, niżej zawarty jest przykładowy sposób obliczania dodatku:
 Zleceniobiorca Administracyjny przeprocesował w danym miesiącu okreśłą ilość przesyłek, w stosunku do których zostały określone na ten miesiąc następujące Wartości punktowe:

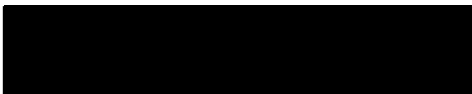
1	2	3	4
Rodzaj przeprocesowanego produktu	Ilość poprawnie przeprojektowanych przesyłek	Wartość punktowa	Suma punktów (kolumna 2 x kolumna 3)
List zwykły	5000	0.36	1800.00
List polecony	600	1.53	918.00
Zwrotne poświadczenie odbioru	50	0.32	16.00
List zwykły ekspresowy	100	0.64	64.00
Paczka Pocztaowa	10	1.60	16.00
SUMA:			2814,00

Sumę uzyskanych punktów (2814 punktów) należy pomniejszyć o ustaloną dla danego Zleceniobiorcy Administracyjnego normę miesięczną, (np. 2230 punktów), co daje 584 punktów. Uzyskaną różnicę mnożymy razy 1 zł brutto, uzyskując 584 zł brutto.

7. Za wykonanie usługi ze szczególnie wyróżniającą się starannością przysługują Zleceniobiorcy Administracyjnemu dodatki kwotowe według zasad przyjętych w Oddziale.
8. O wszelkich zmianach Normy miesięcznej i Wartości punktowej, o których mowa w pkt. 1, 2 oraz 4, Zleceniodawca powiadomi Zleceniobiorcę Administracyjnego ze stosownym wyprzedzeniem, nie później niż 3 dni robocze przed terminem obowiązywania. Przy braku powiadomienia przyjmuje się, że Norma miesięczna i Wartość punktowa nie uległy zmianie.

Prezes Zarządu
Grzegorz Szczęśniak

 Zleceniodawca


 Podpis Zleceniobiorcy