

Zarządzenie nr 29/2007

Dyrektora Szkoły Podstawowej w Zaleskich

z dnia 21 grudnia 2007 r.

w sprawie: ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska administracyjno - biurowe
w Szkole Podstawowej w Zaleskich

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591, z 2002 r. nr 23, poz. 220, nr 62, poz. 558, nr 113, poz. 984, nr 153, poz. 1271, nr 214, poz. 1806, z 2003 r. nr 80, poz. 717, nr 162, poz. 1568, z 2004 r. nr 102, poz. 1055, nr 116, poz. 1203) w zw. z art. 3a ust. 2 ustawy z 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593, z 2002 r. nr 113, poz. 984, nr 214, poz. 1806, z 2005 r. nr 10, poz. 71, nr 23, poz. 192, nr 122, poz. 1020) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska administracyjno - biurowe – stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia należy do obowiązków dyrektora szkoły.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA ADMINISTRACYJNO - BIUROWE
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W ZALESKICH

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska administracyjno-biurowe w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły przygotowuje opis stanowiska na wakujące miejsce pracy.
3. Opis wakującego stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 2, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających osobę na tym stanowisku,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób ubiegających się o pracę na tym stanowisku,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do regulaminu naboru.

Rozdział II

Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) dyrektor szkoły
 - b) dyrektor w zastępstwie
 - c) osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły do sprawdzenia kwalifikacji (np. praktyczne sprawdzenie umiejętności przy obsłudze określonych programów komputerowych, znajomość języka obcego itp.).
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy

Rozdział III

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny bądź sprawdzian praktyczny umiejętności,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się na szkolnej stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej w budynku szkoły (art. 3a, ust.4 ustawy o pracownikach samorządowych).
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń przez okres 14 dni kalendarzowych.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu naboru.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w szkole.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,

- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności bądź uprawnienia, (np. certyfikaty).
 - g) referencje,
 - h) oryginał kwestionariusza osobowego.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
 4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001 roku nr 130, poz. 1450).
 5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Ogłoszenia listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, i wstępnej selekcji umieszcza się na stronie internetowej szkoły listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego (nazwa miejscowości, ulicy - bez podania numeru domu i mieszkania).
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona na stronie od momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Przykład listy stanowi załącznik nr 4 do regulaminu naboru.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a) test kwalifikacyjny, bądź sprawdzian praktyczny umiejętności
 - b) rozmowa kwalifikacyjna
2. Test kwalifikacyjny (przykładowy wzór testu stanowi załącznik nr 5).
 - a) Celem testu kwalifikacyjnego i sprawdzianu praktycznego umiejętności jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
 - b) Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu (ogólnego i szczegółowego może maksymalnie otrzymać 30 punktów.
 - c) Podczas sprawdzianu praktycznego umiejętności (np. wykonanie określonych zadań w pakiecie Office'a oraz konwersacja w języku obcym) kandydat może otrzymać łącznie maksymalnie 50 punktów.
1. Rozmowa kwalifikacyjna
 - a) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
 - b) Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadaną wiedzę na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko,
 - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - cele zawodowe kandydata.
 - c) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
 - d) Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów w teście, podczas sprawdzianu umiejętności i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudniania żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się na szkolnej stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji o wynikach wyboru stanowią załączniki nr 7 i nr 8 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika

.....

(szkoła)

.....

(miejscowość)

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko w szkole
.....

Wakat powstał w wyniku:

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- b) zwolnienie stanowiska przez osobę, z którą rozwiązany został stosunek pracy na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
- c) powstania nowej komórki,
- d) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji i w związku z tym stało się koniecznym utworzenie nowego stanowiska,
- e) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

(data, podpis i pieczęć dyrektora)

W załączeniu:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności.

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

.....

2. Symbol stanowiska

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Obligatoryjne uprawnienia

.....

3. Doświadczenie zawodowe

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

.....

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

UWAGI DODATKOWE

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami), powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

.....

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

.....

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

.....

.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

.....

.....

F. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI SZKOŁY SZKOŁA

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....

2. Zadania pomocnicze

.....

3. Zadania okresowe

.....

4. Zakłócenia działalności

.....

5. Zakres ogólnych obowiązków

.....

6. Szczególne prawa i obowiązki

.....

7. Ocena realizacji zadań

Podmiot dokonujący oceny

Metoda oceny

Miernik oceny

8. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

Zakres:

Stopień:

9. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy

Zakres:

Administracyjne

Finansowe
Organizacyjne
Inne

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....
.....

2. Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności

administracyjna
finansowa
mienie
wyposażenie
pracownicy

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne
2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

.....

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny
2. Oprogramowanie.....
3. Środki łączności
4. Inne urządzenia
5. Środki transportu

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

.....

Częstotliwość wyjazdów służbowych

M. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

.....

N. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

.....

Załącznik nr 3 do regulaminu naboru
Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy

.....
.....
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
.....

nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:
 - a)
 - b)
 - c)
2. Wymagania dodatkowe:
 - a)
 - b)
 - c)
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a)
 - b)
 - c)
4. Wymagane dokumenty:
 - a) życiorys (CV)
 - b) list motywacyjny
 - c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
 - d) kwestionariusz osobowy
 - e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu (jednostki), pocztą elektroniczną na adres: (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) lub pocztą na adres urzędu (jednostki) w terminie do dnia Złożone dokumenty po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu) i na tablicy informacyjnej w Urzędziew oraz na tablicy jednostki budżetowej gminy, zakładu budżetowego gminy w przypadku ogłaszania naboru do pracy w jednostce czy zakładzie budżetowym gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

“Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926) oraz ustawą z 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”.

Załącznik nr 4 do regulaminu naboru

Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
.....
.....

nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

LP	IMIĘ I NAZWISKO	MIEJSCE ZAMIESZKANIA
1		
2		
3		

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

TEST KWALIFIKACYJNY

.....

nazwa stanowiska pracy

.....

imię i nazwisko kandydata

CZĘŚĆ I (test z wiedzy ogólnej)

(proszę zaznaczyć poprawne odpowiedzi)

10 pytań

dotyczących, np. :

- wiedzy o samorządzie gminnym – ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych).
- wiedzy z zakresu Kpa;

CZĘŚĆ II

(test z wiedzy specjalistycznej, winien dotyczyć naboru na dane stanowisko)

5 pytań dotyczących wiedzy niezbędnej do pracy na danym stanowisku.

Np. na stanowisku inspektora ds. gospodarki nieruchomościami pytania z zakresu:

- ustawy o systemie oświaty
- ustawy kodeks cywilny;

**Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów
na stanowisko urzędnicze w**

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO
PRACY W (JEDNOSTCE BUDŻETOWEJ GMINY)**

.....

nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało (ilość aplikacji) kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

.....

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem nr wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

LP	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu i/lub (sprawdzianu praktycznego)	Wynik rozmowy
1				
2				
3				

4. Zastosowano następujące metody naboru:

.....

.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 3 kandydatów,
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i/lub sprawdzianu praktycznego, rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....

(Data, imię i nazwisko pracownika)

.....

Zatwierdził kierownik jednostki lub osoba upoważniona

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

.....

Załącznik nr 7 do regulaminu naboru
Wzór negatywnej informacji o wynikach naboru

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 8 do regulaminu naboru
Wzór pozytywnej informacji o wynikach naboru

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko
został/ła wybrany/a Pan/i (imię i nazwisko) :

.....

zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.
.....

(data, podpis osoby upoważnionej)

....., dn.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany

pracownik

(imię i nazwisko)

.....

(nazwa referatu / komórki równorzędnej, działu)

oświadczam, że zapoznałem się z niżej wymienionymi dokumentami:

- a) opis stanowiska pracy,
- b) zakres czynności,
- c) regulamin pracy,
- d) regulamin organizacyjny,
- e) instrukcja kancelaryjna

oraz zobowiązuję się do przestrzegania innych aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie urzędu (jednostki, zakładu).

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis)

POROZUMIENIE

Niniejsze porozumienie (zwane dalej "Porozumieniem") zostało zawarte w dniu 200_r. w pomiędzy: w, reprezentowanym przez Panią/Panem, (zwaną/ego dalej "Pracodawcą"; oraz Panią/Panem zamieszkałą/ym w przy ul. (zwaną/ym dalej "Pracownikiem");

Wstęp:

- (A) Pracownik zatrudniony jest przez Pracodawcę na podstawie umowy o pracę zawartej w dniu r.
 - (B) Pracodawca wyposażył stanowisko pracy Pracownika w oprogramowanie komputerowe wyszczególnione w załączniku do Porozumienia ("Oprogramowanie"), na używanie którego Pracodawca posiada licencję. Odpowiednie przepisy regulują w sposób szczegółowy zasady korzystania z Oprogramowania.
 - (C) Pracownik korzysta z Oprogramowania w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych.
1. Pracodawca i Pracownik uzgadniają, że do podstawowych obowiązków Pracownika należy korzystanie z Oprogramowania w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wyłącznie w celu wykonywania obowiązków pracowniczych, jak również niekorzystanie z jakiegokolwiek oprogramowania komputerowego, do używania którego Pracodawca nie jest uprawniony, w czasie pracy, w miejscu pracy ani przy użyciu sprzętu Pracodawcy.
 2. Pracownik oświadcza, iż jest świadomy odpowiedzialności karnej, o której mowa w art.: 278 § 2, 293 w związku z art. 291 oraz 292 ustawy z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tekst jednolity Dz.U. z 1997r. nr 88, poz. 553 ze zmianami) oraz odpowiedzialności karnej i cywilnej przewidzianej w artykułach 116 i nast. ustawy z 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity Dz.U. z 2000r. nr 80, poz. 904 ze zmianami) za niezgodne z prawem korzystanie, rozpowszechnianie, utrwalanie, uzyskiwanie lub wielokrotnianie Oprogramowania.
 3. Pracodawca i Pracownik uzgadniają, że naruszenia przez Pracownika jego podstawowych obowiązków pracowniczych w zakresie wskazanym powyżej może stanowić podstawę do podjęcia przez Pracodawcę przysługujących mu środków prawnych, a w szczególności może stanowić przyczynę uzasadniającą wypowiedzenie przez Pracodawcę umowy o pracę łączącej Pracodawcę z Pracownikiem lub rozwiązanie przez Pracodawcę tejże umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy Pracownika, zgodnie z przepisami ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 1998r. nr 21, poz. 94 ze zm.).
 4. Niniejsze Porozumienie zostało sporządzone w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
 5. Zmiana, uzupełnienie oraz rozwiązanie niniejszego Porozumienia za zgodą obu stron wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

.....
podpis Pracownika

.....
podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Pracodawcy