



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WYDZIAŁ MECHANICZNY  
POLITECHNIKA ŁÓDZKA

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

# **REGULAMIN ZATRUDNIANIA**

## **osób do wykonania pracy polegającej na dystrybucji plakatów i ulotek rekrutacyjnych**

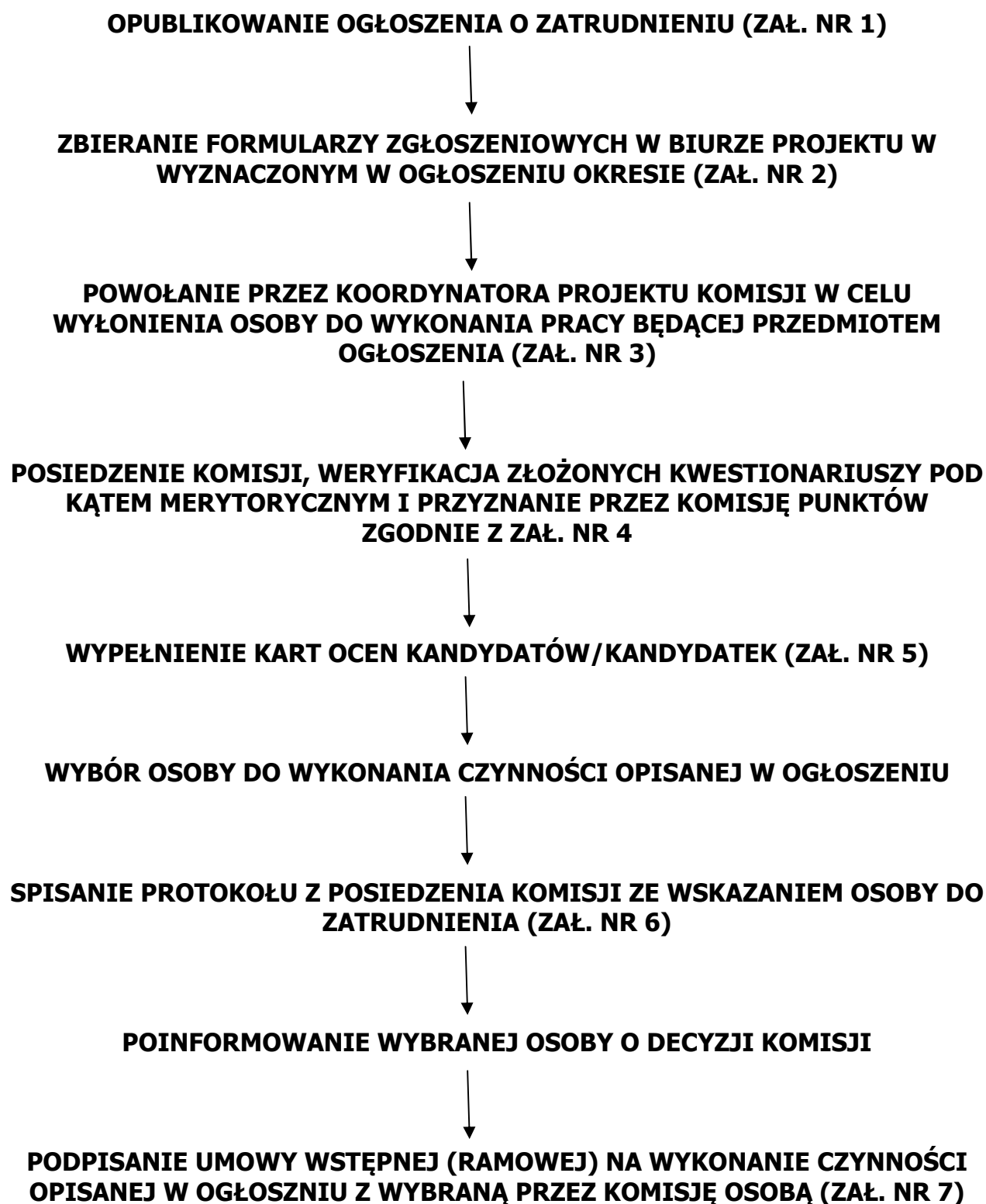
**„Podwyższanie kompetencji kadry akademickiej i  
umiejętności absolwentów w aspekcie nowoczesnych  
metod analizy, symulacji i optymalizacji w procesie  
projektowania i eksploatacji”**

**realizowany w ramach umowy nr UDA-POKL.04.01.01-00-468/08**

**Łódź, lipiec 2010**



## Schemat procesu zatrudniania





---

## **1) OPUBLIKOWANIE OGŁOSZENIA O ZATRUDNIENIU (ZAŁ. NR 1)**

### **§ 1**

Ogłoszenie o zatrudnieniu publikowane jest na tablicy ogłoszeń Działu Zamówień Publicznych Wydziału Mechanicznego PŁ oraz stronie internetowej Projektu. W miarę potrzeby może być również prezentowane na innych ogólnodostępnych tablicach na terenie kampusu Politechniki Łódzkiej.

### **§ 2**

Dystrybucja plakatów i ulotek rekrutacyjnych będzie miała miejsce na terenie miasta Łódź. Formą zatrudnienia jest umowa cywilnoprawna (umowa zlecenie lub umowa o dzieło, w zależności od zastosowanej formy dystrybucji).

W ogłoszeniu sprecyzowany jest również czas zatrudnienia.

### **§ 3**

Ogłoszenie musi precyzować wymagania formalne (te muszą być przez Kandydatkę/Kandydata obligatoryjnie spełnione) oraz merytoryczne, które będą oceniane przez Komisję zgodnie z przyjętą punktacją określoną w załączniku nr 5 do niniejszego regulaminu.

### **§ 4**

Ogłoszenie musi dokładnie precyzować termin, w którym jest ono aktualne. Wszystkie zgłoszenia dostarczone do Biura Projektu po tym terminie nie zostaną przyjęte.

### **§ 5**

Format ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.



---

## **2) ZBIERANIE FORMULARZY ZGŁOSZENIOWYCH W BIURZE PROJEKTU W WYZNACZONYM W OGŁOSZENIU OKRESIE (ZAŁ. NR 2)**

### § 6

Wzór formularza zgłoszeniowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

### § 7

Wypełniony i podpisany formularz zgłoszeniowy musi zostać osobiście dostarczony przez Kandydata/Kandydatkę do Biura Projektu w terminie określonym w ogłoszeniu.

### § 8

Formularze zgłoszeniowe przyjmowane są i archiwizowane w Biurze Projektu przez pracownika ds. obsługi administracyjno-biurowej.

### § 9

Formularz zgłoszeniowy dla Kandydata/Kandydatki do zatrudnienia do wykonania pracy polegającej na dystrybucji plakatów i ulotek rekrutacyjnych zawiera zapytania o dyspozycyjność czasową (sprecyzowanie miesięcy zatrudnienia podyktowane jest rozpoczęciem rekrutacji na kolejną edycję studiów podyplomowych), znajomość obsługi konkretnych programów komputerowych (ich znajomość jest bardzo dobrze widziana ze względu za fakt, iż dystrybucja plakatów i ulotek rekrutacyjnych odbywać się będzie również drogą wysyłki elektronicznej).

W okresie obowiązywania ogłoszenia formularz zgłoszeniowy można otrzymać w wersji wydrukowanej w Biurze Projektu lub pobrać w wersji elektronicznej ze strony <http://www.pokl-mechaniczny.eu/pl/pobierz.html>



## § 10

Wszystkie prawidłowo wypełnione, podpisane i złożone w odpowiednim terminie formularze przekazywane są Komisji odpowiedzialnej za wybór osoby do wykonania pracy polegającej na dystrybucji plakatów i ulotek rekrutacyjnych w dniu posiedzenia Komisji.

### **3) POWOŁANIE PRZEZ KOORDYNATORA PROJEKTU KOMISJI W CELU WYŁONIENIA OSOBY DO WYKONANIA PRACY BĘDĄCEJ PRZEDMIOTEM OGŁOSZENIA (ZAŁ. NR 3)**

## § 11

Po zakończeniu okresu zbierania formularzy Koordynator Projektu powołuje Komisję, której skład to minimum trzy osoby będące członkami kadry zarządzającej Projektu.

## § 12

Format dokumentu o powołaniu komisji stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

### **4) POSIEDZENIE KOMISJI, WERYFIKACJA ZŁOŻONYCH KWESTIONARIUSZY POD KĄTEM MERYTORYCZNYM I PRYZNANIE PRZEZ KOMISJĘ PUNKTÓW ZGODNIE Z ZAŁ. NR 4**

## § 13

Posiedzenie Komisji jest posiedzeniem zamkniętym protokołowanym. Komisja rozpatruje formularze Kandydatów spełniających kryteria formalne.



---

## § 14

W przypadku zaoferowania przez kilku Kandydatów tej samej stawki brutto za godzinę pracy, Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z tymi Kandydatami przyznając w poszczególnych kryteriach punkty wg Zał. Nr 4.

## § 15

Wykaz punktów przyznawanych w odniesieniu do kryteriów merytorycznych w postępowaniu o zatrudnienie pracownika do wykonania pracy polegającej na dystrybucji plakatów i ulotek rekrutacyjnych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

## **5) WYPEŁNIENIE KART OCENY KANDYDATÓW/KANDYDATEK (ZAŁ. NR 5)** oraz

## **6) WYBÓR OSOBY DO WYKONANIA CZYNNOŚCI OPISANEJ W OGŁOSZENIU**

## § 16

Po przeprowadzeniu ewentualnych rozmów kwalifikacyjnych i przyznaniu punktacji, Komisja wypełnia karty oceny Kandydatów/Kandydatek, z którymi prowadzone były rozmowy kwalifikacyjne i ustala o wyborze osoby do zatrudnienia.

## § 17

Wypełnione i podpisane przez Komisję karty oceny Kandydatów/Kandydatek przekazywane są do Biura Projektu.

## § 18

Wzór karty oceny Kandydatki/Kandydata stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.



---

## **7) SPISANIE PROTOKOŁU Z POSIEDZENIA KOMISJI ZE WSKAZANIEM OSOBY DO ZATRUDNIENIA (ZAŁ. NR 6)**

### § 19

Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, w którym wskazana jest osoba wybrana przez Komisję do zatrudnienia na rzecz wykonania pracy polegającej na dystrybucji plakatów i ulotek rekrutacyjnych.

### § 20

Wzór protokołu z posiedzenia Komisji stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

## **POINFORMOWANIE WYBRANEJ OSOBY O DECYZJI KOMISJI**

oraz

## **PODPISANIE UMOWY RAMOWEJ NA WYKONANIE CZYNNOŚCI OPISANEJ W OGŁOSZENIU Z WYBRANĄ PRZEZ KOMISJĘ OSOBĄ (ZAŁ. NR 7)**

### § 21

Osoba wskazana przez Komisję do zatrudnienia w ciągu 7 dni od dnia podjęcia tej decyzji zostaje poinformowana o wyborze Komisji.

### § 22

Wybrana osoba w ciągu 3 dni musi potwierdzić chęć podjęcia pracy i podpisać umowę wstępną (ramową) w ciągu 7 dni od dnia otrzymania informacji o decyzji Komisji.

### § 23

W przypadku, gdy osoba wybrana przez Komisję nie potwierdzi chęci podjęcia pracy lub nie stawi się w ciągu 10 dni od dnia poinformowania jej o wyborze Komisji celem



---

podpisania umowy wstępnej (ramowej), wówczas osobą wskazaną do zatrudnienia staje się Kandydatka/Kandydat, który w punktacji i ocenie Komisji zajmował drugie miejsce. Co do tej osoby przeprowadza się postępowanie jak w § 21 i § 22.

## § 24

Wzór umowy ramowej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.



---

## **Wzory dokumentów**

Na kolejnych stronach niniejszego Regulaminu przedstawione są wzory dokumentów wykorzystywanych w procesie zatrudniania osób do wykonania pracy polegającej na dystrybucji plakatów i ulotek rekrutacyjnych, które stanowią:

- Zał. Nr 1. Ogłoszenie o zatrudnieniu
- Zał. Nr 2. Formularz zgłoszeniowy Kandydatki/Kandydata
- Zał. Nr 3. Dokument o powołaniu Komisji
- Zał. Nr 4. Wykaz punktów przyznawanych w odniesieniu do kryteriów merytorycznych w postępowaniu o zatrudnienie
- Zał. Nr 5. Karta oceny Kandydatki/Kandydata
- Zał. Nr 6. Protokół z posiedzenia Komisji
- Zał. Nr 7. Umowa wstępna (ramowa) na świadczenie usług na podstawie umowy cywilnoprawnej



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**WYDZIAŁ MECHANICZNY**  
POLITECHNIKA ŁÓDZKA

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

## **Załącznik nr 1. Ogłoszenie o zatrudnieniu**



## **Wydział Mechaniczny Politechniki Łódzkiej**

(ul. Stefanowskiego 1/15, 90-924 Łódź)

realizujący Projekt

### **„Podwyższanie kompetencji kadry akademickiej i umiejętności absolwentów w aspekcie nowoczesnych metod analizy, symulacji i optymalizacji w procesie projektowania i eksploatacji”**

w ramach umowy nr UDA-POKL.04.01.01-00-468/08

poszukuje osób chętnych do podjęcia pracy polegającej na:

### **dystrybucji plakatów i ulotek rekrutacyjnych**

Miejsce pracy: Łódź

Forma zatrudnienia: umowa cywilno-prawna

Okres zatrudnienia: .....

Przy wyborze Kandydatów będą brane pod uwagę:

kryterium: cena 100%

kryteria formalne:

- ukończone 18 lat,
- dyspozycyjność czasowa ze wskazanych okresach,
- znajomość narzędzi pakietu Office,
- obsługa Internetu,

kryteria merytoryczne oceniane przez komisję rekrutacyjną podczas rozmowy kwalifikacyjnej:

- znajomość Projektu pt. „Podwyższanie kompetencji kadry akademickiej i umiejętności absolwentów w aspekcie nowoczesnych metod analizy, symulacji i optymalizacji w procesie projektowania i eksploatacji”,
- znajomość tematyki studiów podyplomowych realizowanych w ramach projektu,
- sumienność i rzetelności,
- komunikatywność i motywacja do pracy,
- odpowiedzialność i uczciwość.

Mile widziane doświadczenie przy podobnych akcjach promocyjnych.

Formularz zgłoszeniowy do pobrania w Biurze Projektu, ul. Stefanowskiego 1/15, 90-924 Łódź, Budynek A22 parter pokój nr 7, tel/fax: (042) 631 27 00, czynne: pn-pt w godz. 9.00-15.00 lub do pobrania ze strony internetowej projektu [www.pokl-mechaniczny.eu](http://www.pokl-mechaniczny.eu)

Osoby zainteresowane prosimy o **osobiste** dostarczenie wypełnionego formularza zgłoszeniowego do Biura Projektu **w terminie do dnia .....** (do godz. ....)

**Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WYDZIAŁ MECHANICZNY  
POLITECHNIKA ŁÓDZKA

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

## **Załącznik nr 2. Formularz zgłoszeniowy Kandydatki/Kandydata**



## FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY KANDYDATKI/KANDYDATA

**ubiegającego się o pracę polegającą na dystrybucji plakatów i ulotek rekrutacyjnych**  
*„Podwyższanie kompetencji kadry akademickiej i umiejętności absolwentów w aspekcie nowoczesnych metod analizy, symulacji i optymalizacji w procesie projektowania i eksploatacji”*

**Nazwisko:**

.....

**Imię:**

.....

**PESEL**

.....

**Adres**

**zamieszkania:**

.....

(ulica)

.....

(nr domu / mieszkania)

.....

(miejscowość)

**Status na rynku pracy:**

zatrudniony

Forma zatrudnienia: .....

osoba bezrobotna

student

uczeń

**Oferowana cena za godzinę pracy:** .....**PLN**

(należy wpisać oferowaną stawkę brutto za godzinę)

**Ukończone 18 lat** (podkreślić właściwą odpowiedź):

TAK

NIE

**Dyspozycyjność czasowa** (podkreślić właściwą odpowiedź):

WRZESIEŃ 2010

TAK NIE

LISTOPAD 2010

TAK NIE

PAŹDZIERNIK 2010

TAK NIE

**Znajomość obsługi komputera, a w szczególności programów** (podkreślić właściwą odpowiedź):

Excel

TAK NIE

Korespondencja seryjna

TAK NIE

Word

TAK NIE

Outlook Express

TAK NIE

**Obsługa internetu** (podkreślić właściwą odpowiedź):

TAK NIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.97 roku o Ochronie Danych Osobowych Dz. Ust Nr 133 poz. 883)

*Czytelny podpis Kandydatki/Kandydata*



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WYDZIAŁ MECHANICZNY  
POLITECHNIKA ŁÓDZKA

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

## **Załącznik nr 3. Dokument o powołaniu Komisji**



Łódź, dn. ....

## **POWOŁANIE KOMISJI**

W celu wyłonienia osoby do wykonania pracy polegającej na  
**dystrybucji plakatów i ulotek rekrutacyjnych:**

*„Podwyższanie kompetencji kadry akademickiej i umiejętności absolwentów w aspekcie nowoczesnych metod analizy, symulacji i optymalizacji w procesie projektowania i eksploatacji”*

realizowany w ramach umowy nr UDA-POKL.04.01.01-00-468/08

spośród Kandydatów, którzy w wyznaczonym w ogłoszeniu terminie złożyli w Biurze Projektu odpowiednio wypełnione formularze

**powołuję Komisję w składzie:**

1. **Imię i nazwisko** – pełniona funkcja
2. **Imię i nazwisko** – pełniona funkcja
3. **Imię i nazwisko** – pełniona funkcja

Komisja oceniać będzie Kandydatów wg kryteriów formalnych i merytorycznych (przyznawać punkty).

W przypadku spełnienia kryterium ceny na tym samym poziomie przez Kandydatów/Kandydatki Komisja będzie prowadziła rozmowy kwalifikacyjne.

*Podpis i pieczętka Koordynatora Projektu*



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WYDZIAŁ MECHANICZNY  
POLITECHNIKA ŁÓDZKA

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

## **Załącznik nr 4. Wykaz punktów przyznawanych w odniesieniu do kryteriów merytorycznych w postępowaniu o zatrudnienie**





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WYDZIAŁ MECHANICZNY  
POLITECHNIKA ŁÓDZKA

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

## **Załącznik nr 5. Karta oceny Kandydatki/Kandydata**





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WYDZIAŁ MECHANICZNY  
POLITECHNIKA ŁÓDZKA

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

## **Załącznik nr 6. Protokół z posiedzenia Komisji**



Łódź, dn. ....

## PROTOKÓŁ

### z posiedzenia Komisji w składzie

1. **Imię i nazwisko** – pełniona funkcja
2. **Imię i nazwisko** – pełniona funkcja
3. **Imię i nazwisko** – pełniona funkcja

które odbyło się w dniu ..... w celu wyłonienia osoby do wykonania pracy polegającej na

### **dystrybucji plakatów i ulotek rekrutacyjnych:**

Projekt pt. „*Podwyższanie kompetencji kadry akademickiej i umiejętności absolwentów w aspekcie nowoczesnych metod analizy, symulacji i optymalizacji w procesie projektowania i eksploatacji*”

realizowany w ramach umowy nr UDA-POKL.04.01.01-00-468/08

Wśród ..... Kandydatów, którzy w wyznaczonym terminie złożyli w Biurze Projektu prawidłowo wypełnione formularze zgłoszeniowe ..... Kandydatów nie spełniało kryteriów formalnych. W związku z tym formularze ..... Kandydatów podlegały ocenie Komisji wg kryteriów formalnych. Rozmowę kwalifikacyjną wg kryteriów merytorycznych przeprowadziła Komisja z ..... Kandydatami w dniu .....

### **Po przeprowadzeniu procedury kwalifikacyjnej dla wszystkich uprawnionych Kandydatów Komisja ustaliła o podpisaniu umowy z Panią/Panem**

.....

### **na rzecz wykonania pracy polegającej na dystrybucji plakatów i ulotek rekrutacyjnych.**

Protokół sporządziła

Podpis członka Komisji nr1

Podpis członka Komisji nr2

Podpis członka Komisji nr3

Podpis i pieczętka Koordynatora Projektu



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WYDZIAŁ MECHANICZNY  
POLITECHNIKA ŁÓDZKA

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

## **Załącznik nr 7. Umowa wstępna (ramowa) na świadczenie usług na podstawie umowy cywilnoprawnej**



## **Umowa wstępna (ramowa) na świadczenie usług na podstawie umowy cywilnoprawnej**

dotyczy realizacji projektu:

**Podwyższanie kompetencji kadry akademickiej i umiejętności absolwentów w aspekcie nowoczesnych metod analizy, symulacji i optymalizacji w procesie projektowania i eksploatacji**

**Działanie 4.1** Wzmocnienie i rozwój potencjału dydaktycznego uczelni oraz zwiększenie liczby absolwentów kierunków o kluczowym znaczeniu dla gospodarki opartej na wiedzy

**Poddziałanie 4.1.1** Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni,

współfinansowanego przez **Europejski Fundusz Społeczny**  
numer umowy o dofinansowanie **UDA-POKL.04.01.01-00-468/08-00**

W dniu ..... w Łodzi pomiędzy Politechniką Łódzką z siedzibą w Łodzi przy ul. Żeromskiego 116, NIP: 7270021895, REGON: 000001583 zwaną w dalszej części umowy „ZLECENIODAWCĄ” reprezentowaną przez:

1. prof. dr hab. inż. Piotra Kulę – Koordynatora Projektu
2. prof. dr hab. inż. Bogdana Kruszyńskiego – Dziekana Wydziału Mechanicznego

a Panem/Panią: .....

zamieszkałym/zamieszkałą w: .....

NIP:

PESEL:

Data urodzenia:

Miejsce urodzenia:

Imię ojca:

Imię matki:

Urząd Skarbowy:

zwanym w dalszej części umowy „ZLECENIOBIORCĄ”

zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r., nr 223, poz. 1655 z późn.

zmianami) w trybie poza ustawą na podstawie art. 4 pkt. 8 zawarta została umowa o następującej treści:



### § 1.

Zleceniodawca powierzy, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania następujące czynności polegające na:

w ramach zadania numer ..... , pozycja budżetu: .....

**na postawie każdorazowo zawieranych umów cywilnoprawnych na dany okres. Okresem obowiązywania jest okres wymieniony w załączniku nr 1. Zleceniodawca każdorazowo uzgodni ze Zleceniobiorcą czas, na który zawierane będą umowy cywilnoprawne.**

### § 2.

Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonywać przedmiot umowy w miejscu i czasie wskazanym przez Zleceniodawcę. Zleceniodawca ma prawo do kontroli wykonywanego zlecenia, poprzez wizytację.

### § 3.

W razie zwłoki w wykonaniu czynności wymienionych w §1 Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w wysokości 0,1 % wynagrodzenia umownego za każdy dzień zwłoki. Ponadto Zleceniodawcy przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania.

### § 4.

Jeśli zwłoka w wykonaniu czynności w §1 będzie wyższa niż 30 dni Zleceniodawca może odstąpić od umowy, przy czym odstąpienie nie powoduje utraty możliwości dochodzenia przez Zleceniodawcę odszkodowania i kary umownej.

Zleceniodawca ma prawo nie podpisać umowy cywilnoprawnej na następny częściowy okres z następujących powodów:

- Zleceniobiorca nie przystąpił do wykonania zlecenia/dzieła, bądź wykonanie zlecenia nastąpiło z opóźnieniem,
- Zleceniobiorca wykonał zleconą usługę/dzieło nienależycie,



---

Zleceniodawca ma także prawo skrócić umowę zlecenia/dzieła w przypadku umowy na okres 1 miesiąca do 2 tygodni, w przypadku umowy na okres 3 miesięcy do 1 miesiąca.

§ 5.

W przypadku uzasadnionej niemożności podjęcia wykonania zlecenia/dzieła tj. np. choroba Zleceniodawca ma prawo indywidualnego decydowania o wyborze innej osoby na czas niemożliwości podjęcia zlecenia/dzieła. Podjęcie przez taką osobę usługi zlecenia/dzieła nie daje jej prawa wykonywania usługi na okres, na który podpisana zostaje umowa wstępna.

§ 6.

Zleceniobiorca za wykonanie czynności określonych w § 1 otrzyma wynagrodzenie brutto  
..... **zł za godzinę**

§ 7.

Podstawą do wystawienia rachunku przez Zleceniobiorcę w kwocie podanej w § 5 jest potwierdzenie przez Zleceniodawcę terminowego wykonania czynności objętych niniejszą umową, dopuszcza się wystawianie rachunków cząstkowych. Zleceniobiorca przedstawia rachunek do 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykonywana była czynność objęta niniejszą umową

§ 8.

Wypłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 21 dni od daty doręczenia rachunku Zleceniodawcy, na konto bankowe Zleceniobiorcy.

§ 9.

W przypadku nie podania numeru konta w § 7, wynagrodzenie wymienione w § 5 zostanie przekazane Zleceniobiorcy za pośrednictwem poczty na Jego adres zamieszkania podany w niniejszej umowie. Koszty przekazania wynagrodzenia w takiej formie ponosi Zleceniobiorca.



§ 10.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 11.

Jakiegokolwiek zmiany w treści umowy mogą być dokonane tylko za pisemną zgodą obu stron.

§ 12.

Zleceniodawca ponosi odpowiedzialność wobec osób trzecich z tytułu czynności wynikających z niniejszej umowy cywilnoprawnej.

§ 13.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Uczelnia, a jeden Zleceniobiorca.

**Zleceniodawca**

**Zleceniobiorca**

.....  
( podpis z imienną pieczętką )

.....  
( podpis )

.....  
( podpis Dziekana Wydziału Mechanicznego z imienną pieczętką )