

Umowa o świadczenie usług w zakresie doradztwa i doboru personelu

Zawarta w dniu 13 marca 2017 r. w Krakowie, pomiędzy:

Nazwa firmy:

Adres:

NIP: , REGON:

reprezentowaną przez:

Stanowisko, Imię i Nazwisko.....
zwaną dalej „Klientem”

a

BUSINESS WORK GROUP Sp. z o.o.

ul. 29 Listopada 17B / 4 , Skawina 32-050

NIP: 9442254222, REGON: 366678359, KRS: 0000666400

reprezentowaną przez:

Prezes zarządu - Tadeusz Jarmulski

zwaną dalej „Agencją”

§ 1.

Przedmiot umowy

Na mocy niniejszej Umowy Klient zleca, a Agencja zobowiązuje się do świadczenia usług w zakresie doradztwa i doboru personelu, polegających na przeprowadzeniu rekrutacji m.in. poprzez publikację ogłoszeń, dokonaniu wstępnej selekcji otrzymanych aplikacji oraz kierowaniu kandydatów do Klienta.

§ 2.

Realizacja usług

1. Rozpoczęcie realizacji usług następuje z chwilą otrzymania przez Agencję podpisanej i przesłanej przez Klienta **umowy współpracy** oraz „**Kwestionariusza ofertowego**” (stanowiącego Załącznik nr 1) w formie pisemnej (pocztą elektroniczną lub list polecony).
2. Klient zobowiązany jest w Kwestionariuszu Ofertowym, poza standardowym opisem wymagań wobec pracownika, czasookresu zatrudnienia, wskazać:
 - a) Pod jakim adresem będzie miejsce wykonywania pracy,
 - b) Informację, o jakie koszty będzie pomniejszane wynagrodzenie kandydata (koszty wyżywienia, zakwaterowania, dojazdów do pracy, inne);
3. Zakresem usług świadczonych przez Agencję objęte jest m.in.:
 - a) przygotowanie projektu ogłoszenia,
 - b) publikacja ogłoszeń,
 - c) dokonanie analizy aplikacji otrzymanych w wyniku publikacji ogłoszeń pod kontem zgodności tychże aplikacji z wymaganiami Klienta oraz Kwestionariuszem Ofertowym i przesłanie najbardziej trafnych aplikacji do Klienta.

§ 3.

Obowiązki Agencji

Agencja zobowiązuje się do:

1. Działania zgodnie z przepisami prawa i zasadami uczciwego obrotu oraz z należytą starannością na rzecz Klienta, dla którego poszukuje kandydata oraz zachowania poufności przekazanych przez Klienta informacji.
2. Bezpłatnego wstawienia następnego kandydata w najszybszym możliwym terminie od momentu zgłoszenia, w okresie 2 tygodni po zakończeniu okresu próbnego o którym mowa w §5 pkt.4 w sytuacji gdy przesłany przez Agencję i zatrudniony przez Klienta kandydat zrezygnuje z pracy na rzecz Klienta.
3. Informowania Klienta drogą telefoniczną na wskazany numer kontaktowy w Kwestionariuszu Ofertowym o wysłaniu wiadomości elektronicznej zawierającej kandydatury osób ubiegających się o pracę opisaną w Kwestionariuszu Ofertowym przesłanym przez Klienta.

BUSINESS WORK GROUP Sp. z o.o.

ul. 29 Listopada 17B / 4 , Skawina 32-050

NIP: 9442254222, REGON: 366678359, KRS: 0000666400

4. Rozpoczęcia realizacji usług po otrzymaniu wypełnionego i podpisanego Kwestionariusza Ofertowego oraz podpisaniu i przesłaniu do Agencji umowy współpracy.

§ 4. Obowiązki Klienta

Klient zobowiązany jest do:

1. Poinformowania Agencji w Kwestionariuszu Ofertowym o wymaganiach odnośnie kwalifikacji i predyspozycji poszukiwanego kandydata, w celu usprawnienia procesu rekrutacji, bieżących kontaktów i współdziałania z Agencją.
2. Przesłania informacji drogą elektroniczną (w postaci e-maila na adres: a.k@bwg.com.pl lub t.j@bwg.com.pl) o akceptacji lub odrzuceniu przesłanych kandydatur w terminie 24 godzin od momentu wysłania przez Agencję wiadomości z kandydaturami.
3. W przypadku własnej rekrutacji lub korzystania z usług innych firm rekrutacyjnych na stanowiska zgłoszone w Kwestionariuszu Ofertowym, Klient zobowiązuje się do poinformowania Agencji najpóźniej przed akceptacją kandydatury osób przesłanych przez Agencję o aktualnym stanie braków kadrowych i liczbie wolnych wakatów na które jest organizowany proces rekrutacyjny.
4. Nie pobierania od kandydatów i pracowników dodatkowych opłat lub innych środków pieniężnych (w tym potrącanie środków z wynagrodzenia), które nie zostały wymienione w Kwestionariuszu Ofertowym.
5. Wypisania w Kwestionariuszu Ofertowym wszystkich czynności wykonywanych przez pracownika na jego stanowisku. Zatrudniona osoba nie może wykonywać innych czynności niż zawarte w Kwestionariuszu Ofertowym, jeśli nie została o nich poinformowana przed podpisaniem umowy i jeśli czynności nie zostały uwzględnione w umowie zawieranej z pracownikiem.
6. Zgodnie z Art. 29. § 1. K.P. oraz wytycznymi Państwowej Inspekcji Pracy, Klient zawiera z pracownikiem umowę na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika. Klient zobowiązuje się do przesłania na adres e-mailowy: t.j@bwg.com.pl skan umowy zawartej z pracownikiem oraz oświadczenia o zamiarze powierzenia pracy do 14 dni od momentu zatrudnienia kandydata.
7. Zakwaterowania kandydatów zgodnie z warunkami mieszkaniowymi opisanymi w Kwestionariuszu Ofertowym.
8. Realizacji wszystkich postanowień zawartych w podpisanym Kwestionariuszu Ofertowym i niniejszej umowie pod rygorem zerwania umowy współpracy w trybie natychmiastowym oraz odszkodowania dla Agencji w wysokości 1000 zł (słownie: jeden tysiąc złotych) przez działania na szkodę Agencji w stosunku do powierzonych prac związanych z rekrutacją kandydatów i działania na szkodę stosunków pomiędzy Agencją, a jej kontrahentami. W przypadku niezgodności oferowanych warunków pracy oraz zakwaterowania z stanem rzeczywistym, Agencja ma prawo oddelegowania kandydatów skierowanych i zatrudnionych przez Klienta do dalszych procesów rekrutacyjnych na rzecz innych klientów Agencji.

§ 5. Wynagrodzenie oraz zasady płatności

1. Z tytułu realizacji usług przez Agenta, Klient zobowiązany jest uiścić na rzecz Agencji wynagrodzenie płatne w następujący sposób: kwota zł (słownie: złotych) bez podatku VAT (firma w chwili obecnej nie jest podatnikiem VAT zgodnie z art. 113 ustawy o VAT) za każdego kandydata na stanowisko „.....” w formie przelewu na konto Agencji: Bank Zachodni WBK, nr. konta: 17 1090 2053 0000 0001 3420 1348, płatne w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania faktury. Faktura będzie wystawiona i przesłana po 7 dniach od pierwszego dnia wykonywania pracy przez kandydata u Klienta.
2. Klient zobowiązany jest do terminowego regulowania zobowiązań. Za dzień spełnienia świadczenia przez Klienta uznaje się dzień uznania rachunku bankowego Agencji. W przypadku nieterminowej płatności za faktury, Agent naliczy odsetki ustawowe od przeterminowanych należności (zgodnie z Obwieszczeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 stycznia 2016 r. w sprawie wysokości odsetek ustawowych za opóźnienie).
3. Z dniem zmiany opodatkowania działalności Agencji z zerowego podatku na podatek VAT do wszystkich usług świadczonych przez Agencję będzie doliczona obowiązująca stawka podatku VAT.
4. Opłata o której mowa w § 5 pkt. 1 jest pobierana jednorazowo za każdego kandydata, który pozytywnie przejdzie okres próbny o którym mowa w § 5 pkt. 5.

5. Za pozytywnie przebyty okres próbny jest uważany brak zgłoszenia ze strony Klienta drogą elektroniczną (na adresy wskazane w § 4 pkt. 2) nie spełnienia kompetencji do wykonywania powierzonej pracy ze strony kandydata w okresie 7 dni od pierwszego dnia wykonywania pracy przez Kandydata. W przypadku zgłoszenia przez Klienta braku kompetencji skierowanego Kandydata do wykonywania pracy na stanowisku pracy, Agencja nie pobiera opłaty za swoje usługi, jednocześnie kierując Kandydata do innego miejsca pracy.

§ 6.

Wyłączenia odpowiedzialności Agencji

1. Agencja nie ponosi odpowiedzialności za zatajenie, bądź podanie niezgodnych z prawdą danych i informacji przez kandydata.
2. Agencja nie zatrudnia kandydatów i nie wypłaca skierowanemu kandydatowi wynagrodzenia.

§ 7.

Czas trwania, rozwiązanie umowy

1. Umowa niniejsza została zawarta na czas nieokreślony, a kolejno przesłany załącznik "Kwestionariusz Ofertowy", będzie traktowany każdorazowo jako nowe zlecenie na zasadach i dotyczący niniejszej umowy.
2. Każda ze Stron ma prawo rozwiązania niniejszej Umowy zachowując 1-miesięczny okres wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 8.

Poufność

1. Obie Strony zobowiązują się w czasie obowiązywania Umowy oraz w okresie 1 roku po jej wygaśnięciu zachować dla siebie wszelkie wiadomości z obszaru działalności drugiej Strony, w tym jej obecnych i byłych partnerów.

§ 9.

Postanowienia Końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie załączniki do niniejszej Umowy stanowią jej integralną część.
3. Osoby podpisujące Umowę oświadczają, że są umocowane do podpisywania i składania oświadczeń woli w Imieniu Strony, którą reprezentują ze skutkiem prawnym dla niej, a umocowanie to nie wygasło w dniu podpisywania Umowy.
4. Prawem właściwym dla niniejszej Umowy jest prawo polskie.
5. W przypadku zaistnienia sporu na tle interpretacji lub wykonania postanowień niniejszej Umowy, Strony będą dążyły do ugodowego rozstrzygnięcia, mając na uwadze potrzebę przyjęcia rozwiązania uwzględniającego interesy każdej ze Stron. Wszelkie spory, które nie zakończą się ugodowym rozstrzygnięciem będą rozpatrywane przez sąd powszechny właściwości ogólnej Powoda.
6. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Za Klienta

Za Agencję

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Kwestionariusz Ofertowy.

BUSINESS WORK GROUP Sp. z o.o.

ul. 29 Listopada 17B / 4, Skawina 32-050

NIP: 9442254222, REGON: 366678359, KRS: 0000666400

Załącznik nr.1: Kwestionariusz ofertowy

Dane pracodawcy:

 Pełna nazwa firmy:
 Adres:
 Tel. kontaktowy. : +48
 Adres e-mail :
 Osoba kontaktowa:

Dane ofertowe:

Branża:
Ilość wakatów:
Termin rozpoczęcia pracy:
Okres pracy (od-do lub bezterminowo):
Miejsce wykonywania pracy (dokładny adres):

Zakres obowiązków / Opis Stanowiska w umowie z pracownikiem:

Proszę dokładnie opisać zakres obowiązków oraz czynności, które będą wykonywane przez pracownika:

-
-
-
-
-

Praca na maszynach (nazwa, model, itp):

Zdjęcie miejsca pracy: TAK / NIE (na oferty pracy ze zdjęciami aplikuje większa liczba kandydatów)
(w przypadku odpowiedzi TAK proszę załączyć zdjęcia do e-maila zwrotnego)

Rodzaj urządzeń do wykonywania pracy:

Praca na wysokości: TAK / NIE (jeśli tak to jaka wysokość w metrach lub piętro):.....

Czytanie rysunku technicznego: TAK / NIE (jeśli TAK – proszę przesłać przykładowy rysunek)

Rysunki są napisane w języku: polski / rosyjski / angielski / inne:.....

Poszukiwane kompetencje:

Wykształcenie:

Doświadczenie:

Preferowany wiek/płeć:

Język:

Dokumenty:

Inne:

BUSINESS WORK GROUP Sp. z o.o.

ul. 29 Listopada 17B / 4 , Skawina 32-050

NIP: 9442254222, REGON: 366678359, KRS: 0000666400

Warunki Pracy:

Zatrudnienie (rodzaj umowy: o pracę, zlecenie):

.....

Godziny pracy od - do: -

Możliwość nadgodzin (jak tak to ile):

Przewidywana ilość godzin pracy w miesiącu:

Dni pracy (np.: wszystkie powszechnie, weekendy, np.: Pn-Sb):

Kwota wynagrodzenia (netto) za godzinę lub miesięczne:

Sposób wypłaty wynagrodzenia (przelew, gotówka, itp.):

Czy jest możliwość otrzymania zaliczek (jeśli TAK to w jakiej wysokości):

Zakwaterowanie:

Bezpłatne / Odpłatne (kwota:...../miesiąc)

Rodzaj zabudowy: dom, mieszkanie, hostel, inne:

Ilość osób w pokoju:/pokój

Odległość do miejsca pracy z zakwaterowania:

Transport do miejsca pracy: Bezpłatne / Odpłatne (jaki, kwota:.....)

Inne udogodnienia (np.: dodatki socjalne, obiady, odzież robocza, itp):

-.....

-.....

-.....

Dodatkowe opłaty obciążające pracownika (np.: badania sanepidowskie, bilet komunikacji miejskiej, itp):

-.....

-.....

Informacje dodatkowe:

- Odbiór pracowników (osoba kontaktowa, telefon, adres i punkty orientacyjne):

-.....

-.....

-.....

-.....

BUSINESS WORK GROUP Sp. z o.o.

ul. 29 Listopada 17B / 4, Skawina 32-050

NIP: 9442254222, REGON: 366678359, KRS: 0000666400