POTVRZENÍ O VYKONÁNÍ SLUŽEB č.:

S Z F

PROPLUSCO
SMART PERSONNEL SOLUTIONS

Dodavatel:

PROPLUSCO CZ s r.o.
Milady Horákové 116/109, Hradčany
160 00 Praha 6
IČO: 284 78 959 DIČ: CZ28478959
tel.: +420 222 264 849

Odběratel

Datum	Od - Do	Jméno a příjmení	Rodné číslo	Počet hodin
			/	
			/	
			/	
			/	
			/	
			/	
			/	
			/	
			/	

Poznámka

Celkem:

Odběratel svým podpisem stvrzuje převzetí vykonaných prací pracovníky dodavatele ve výše uvedeném množství a ve vyhovující kvalitě. Tohle potvrzení je závazný doklad pro fakturaci. Kopie Vám bude zaslána spolu s fakturou.

Potvrzení je nutné doručiť do kanceláře agentury Proplusco nejpozději do 2 dnů od ukončení práce !!!

Datum:

odběratel (podpis a razítko)

recruitment personální leasing brigádnický servis

Všeobecné pokyny:

1. **Otvírací doba naší kanceláře** je pondělí až pátek od 9:00 – 11:30 hod a 12:30 - 17:00 hod.

2. **Kontakt na společnost:** email: info@proplusco.cz, telefon +420 222 264 849 v pracovní době, web: www.proplusco.cz.

3. **Vaší povinností je** nastoupit do práce řádně a včas. V případě podezření nástupu do práce pod vlivem alkoholu nebo dalších omamných a psychotropních látek je zaměstnanec povinný podrobit se zkoušce na tyto látky od pověřeného pracovníka zaměstnavatele. V případě odmítnutí je zaměstnanec považován jakoby pod vlivem těchto látek byl. Kromě neomluvené absence může být pracovníkovi účtovaná škoda způsobená zaměstnavateli tím, že nenastoupil do práce včetně škody za ušlý zisk, poškození dobrého jména, ztráty klienta až do výšky 10.000,- Kč.

4. **Zrušení brigády**, resp. odhlášení je možné nejpozději 24 pracovních hodin před nástupem na konkrétní směnu. Osobně v kanceláři v otvírací době, telefonicky na 222 264 849 nebo emailem na adresu: info@proplusco.cz. Informace musí obsahovat jméno, příjmení, datum a čas zrušení směny, název firmy, kde jste měli pracovat. V případě omluvení ze zdravotních důvodů je nutné informovat o tomto PROPLUSCO ihned po zjištění, že nám zdravotní stav neumožňuje na směnu nastoupit. Následně je nutné doložit omluvenku od lékaře, resp. lékařské potvrzení. V případě porušení některých povinností uvedených v bodě 4, budeme požadovat náhradu škody způsobenou zaměstnavateli tím, že jste nenastoupili do práce (ušlý zisk, event. poškození dobrého jména u zákazníka) až do výšky 2.000,- Kč.

5. **Do práce je zakázané** nosit cennosti (větší finan. obnos, šperky, atd.). Můžete být též vyzváni k zákazu používání mobilních telefonů v práci. Ve většině případů totiž musí Vaše osobní věci zůstat v prostorách, kde mají přístup i jiné osoby, i když zamknuté ve skříňce a klíč máte jen Vy. Za případnou ztrátu anebo odcizení osobních věcí neručíme.

6. **V případech**, že Vám nebude přidělený pracovní oděv a obuv od zaměstnavatele, event. zákazníka, je nutné nosit vlastní pracovní oděv: tmavé tričko bez reklamních nápisů, dlouhé kalhoty, pevnou pracovní obuv. U některých klientů jsou úplně zakázané určité druhy obuvi a oděvů – např. modré džíny, na to budete upozorněni v konkrétním případě písemně v poznámce tohoto potvrzení. Je naprosto zakázané nosit krátké kalhoty, sandály, domácí obuv, a to i v letních měsících.

7. **Potvrzení o vykonání služeb** pro zákazníka, resp. výkaz práce musí obsahovat čitelně Vaše jméno, příjmení, rodné číslo a název firmy, resp. společnost, pro kterou uvedenou službu vykonáváte. Každý den, resp. každá směna musí být potvrzená razítkem a podpisem zákazníka, anebo jeho pověřeným zástupcem, jehož jméno je uvedené na potvrzení o vykonání služeb. V tomto formuláři nesmí být přeškrtnutý anebo vymazaný jakýkoliv číselný údaj o počtu hodin, množství, datum, anebo jiný údaj. V případě, že se tak stane, je potřeba potvrdit tyto údaje na nový řádek, anebo nový formulář. Vyplněný formulář by měl být doručený do kanceláře nejpozději do pondělí do 17.00 hod, v opačném případě Vám bude výplata zpracovaná až následující týden. Vyplněné formuláře starší než 14 dní nebudou akceptované. V případě, že bude mít tento formulář některý z uvedených nedostatků, bude zaměstnanec vyzvaný k nápravě a mzda mu bude vyplacená až ve výplatním termínu následujícím po termínu, kdy byl formulář opravený a řádně odevzdaný.

8. **Mzda** v hotovosti je vyplácena první středu v měsíci od 9.30 – 11.00 hod a 14,30 – 16,00 hod. Informace o termínech najdete v pobočce PROPLUSCO CZ s.r.o. anebo na naší webové stránce www.proplusco.cz. Mzda na účet je vyplácená každý čtvrtek a připsaná na Váš účet.
Pokud je výplatní den svátek, anebo den pracovního volna, výplatní termín se posouvá na nejbližší pracovní den.

9. **Reklamace** výplat probíhají okamžitě ve výplatním termínu, anebo vždy v pátek 14.00 – 15.00 hod.

10. **Pro převzetí výplaty** v hotovosti je zaměstnanec povinný předložit našemu kontaktnímu pracovníkovi platný občanský průkaz, cestovní pas, nebo náhradní doklad společně s rodným listem, u občanů společenstva EU cestovní pas nebo povolení k pobytu a podepsat převzatí mzdy.

11. **Pro převzetí výplaty** za našeho zaměstnance je osoba povinná předložit plnou moc na převzetí mzdy, jejíž formulář je k dispozici v naší kanceláři nebo na našich webových stránkách, anebo jiná plná moc obsahující všechny náležitosti tohoto formuláře. Spolu s plnou mocí podepsanou zmocněncem a zmocnitelem je povinnost zmocněnce dokladovat svojí totožnost jako v bodě 10 a podepsat převzetí výplaty.