

POTVRZENÍ O VYKONÁNÍ SLUŽEB - DODACÍ LIST Č.:



JMÉNO A PŘÍJMENÍ	RODNÉ ČÍSLO
<input type="text"/>	<input type="text"/>

DODAVATEL:

AGENTURA PLUS s.r.o.
Vaničková 7/315, 169 00 Praha 69
IČ: 25759973, DiČ: CZ25759973

ODBĚRATEL:

DATUM:

KONTAKT:

ČAS: OD DO CCA:

ADRESA, MHD:

DATUM	PRACOVNÍ DOBA OD-DO	POČET ODPRAC. HODIN	PODPIS A RAZÍTKO ODBĚRATELE
<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

POZNÁMKA:

SPOLU HODIN:

SPOKOJEN S PRACOVNÍKEM?

ANO NE



233 352 526

776 321 321

plusko@plusko.cz

www.agenturaplus.cz

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

UPOZORNĚNÍ: SPRÁVNĚ VYPLNĚNÉ POTVRZENÍ JE NUTNÉ DORUČIT NEJPOZDĚJI DO STŘEDY 19.00 HOD DO KANCELÁŘE AGENTURY PLUS I POTVRZENÉ DODACÍ LISTY STARŠÍ NEŽ 14 DNŮ NEBUDOU AKCEPTOVÁNY

Všeobecné pokyny zaměstnavatele pro výkon služeb u odběratele:

- Otevírací doba** našich kanceláří je pondělí až pátek 8.00 hod 17.00 hod, středa a čtvrtek do 19.00 hod.
- Kontakt** na společnost: email nonstop: plusko@plusko.cz, telefon 233 352 526, mobil 776 321321 v otevírací době, anebo 608 202 776, 608 202 778, 608 202 775 (8.00 hod - 20.00 hod) . Faxové číslo nonstop: 257 211 454. Web: www.agenturaplus.cz.
- Vaši povinnosti** je nastoupit do práce řádně a včas. V případě podezření nástupu do práce pod vlivem alkoholu, anebo dalších omamných a psychotropních látek je zaměstnanec povinen podrobit se zkoušce na tyto látky od pověřeného pracovníka zaměstnavatele. V případě odmítnutí je na zaměstnance nahlíženo jako kdyby pod vlivem těchto látek byl. Kromě neomluvené absence může být pracovníkovi účtována škoda způsobená zaměstnavateli tím, že nenastoupil do práce včetně škody za ušlý zisk, poškození dobrého jména, ztráta klienta až do výše 10.000,- Kč.
- Zrušení brigády**, resp. její odhlášení: Je možné nejpozději 24 pracovních hodin před nástupem na konkrétní směnu. Osobně v kanceláři v otevírací době, telefonicky na: 233 525 526, nebo sms na: 608 202 776, 608 202 778, mailem nonstop na adrese: plusko@plusko.cz. Informace musí obsahovat jméno, příjmení, datum a čas zrušení směny, název firmy, kde jsme měli pracovat. V případě omluvy ze zdravotních důvodů je nutné informovat o tomto AGENTURU PLUS 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 výše 2.000,- Kč.
- Do práce je zakázáno** nosit cennosti (větší fin. obnos, šperky, atd.). Můžete být také vyzváni na zákaz používání mobilních telefonů v práci. Ve většině případech totiž musí Vaše osobní věci zůstat v prostorách, kde mají přístup i jiné osoby, i když jsou zamčeny ve skřínce a klíč máte jenom vy. Za případnou ztrátu, nebo odcizení osobních věcí neručíme.
- V případech**, že Vám nebude přidělen pracovní oděv a obuv od zaměstnavatele, eventuálně zákazníka, je nutné nosit vlastní pracovní oděv tmavé tričko bez reklamních nápisů, dlouhé kalhoty, pevná pracovní obuv: U některých klientů jsou úplně zakázány určité druhy obuvi a oděvů - např. modré rifle, na to budete upozorněni v konkrétním případě písemně v poznámce tohoto potvrzení. Úplně je zakázáno nosit krátké kalhoty, sandále, pantofle i v letních měsících.
- Potvrzení o vykonání služeb** pro zákazníka, resp. výkaz práce musí obsahovat čitelně Vaše jméno, příjmení, datum narození a název firmy, resp. společnosti, pro kterou uvedenou službu vykonáváte. Každý den, resp. každá směna musí být potvrzena razítkem a podpisem zákazníka, nebo jím pověřeného zástupce, kterého jméno je uvedeno na potvrzení o vykonání služeb. V tomto formuláři nesmí být přeškrtnut nebo vymazán jakýkoliv číselný údaj o počtu hodin, množství, datum, anebo jiný údaj. V případě, že se tak stane, je potřebné potvrdit tyto údaje na nový řádek, anebo nový formulář. Vyplněný formulář by měl být doručen do kanceláře nejpozději do středy 19.00 hod, v opačném případě Vám výplata bude vystavena až příští čtvrtek. Vyplněné formuláře starší než 14 dnů nebudou akceptovány. V případě, že bude mít tento formulář některý z uvedených nedostatků, bude zaměstnanec vyzván k nápravě a mzda mu bude vyplacena až ve výplatním termínu následujícím po termínu, kdy byl formulář opraven a řádně odevzdán.
- Mzda** v hotovosti je vyplácena každý týden ve čtvrtek od 16.30 - 19.00 hod a v pátek od 9.00 - 10.00 hod. Mzda na účet je vyplácena každý čtvrtek v 15.00 hod. a připsána na Váš účet v případě vašeho účtu v Komerční bance okamžitě, v ostatních případech v pátek. Pokud je výplatní den svátkem, anebo dnem pracovního volna, výplatní termín se posouvá na nejbližší pracovní den ve shodném čase.
- Reklamacce** výplat probíhají okamžitě ve výplatním termínu, anebo vždy v pátek 16.00 - 17.00 hod
- Pro převzetí výplaty** v hotovosti je zaměstnanec povinen předložit našemu kontaktnímu pracovníkovi platný občanský průkaz, cestovní pas, řidičský průkaz, náhradní doklad společně s rodným listem, u občanů společenství EU cestovní pas anebo povolení k pobytu a podepsat převzetí mzdy.
- Pro převzetí výplaty za našeho zaměstnance** je osoba povinna předložit plnou moc k převzetí mzdy, které formulář je k dispozici v naší kanceláři, anebo na našich web stránkách, anebo jiná plná moc obsahující veškeré náležitosti tohoto formuláře. Spolu s plnou mocí podepsanou zmocněncem i zmocnitelem je povinnost zmocněnce dokladovat svojí totožnost jako v bodě 10 a podepsat převzetí výplaty.