



# POTVRDENIE O VYKONANÍ SLUŽIEB č.:

S Z F

**AGENTURA  
PLUS**

**Dodávateľ:**

Agentúra PLUS spol.s r.o.  
Staré Grunty 36, 841 04, Bratislava  
IČO:35819073 IČDPH: Sk2020224965

tel.:02/65412143,  
mobil: 0903 702 333

**Odberateľ**

Dátum	Od - Do	Meno a priezvisko	Rodné číslo	Počet hodín

Poznámka

**Spolu:**

Odberateľ svojim podpisom potvrdzuje prevzatie vykonaných prác pracovníkmi dodávateľa v horeuvedenom množstve a vyhovujúcej kvalite. Toto potvrdenie je záväzný doklad pre fakturáciu. Jeho kópiu Vám zašleme spolu s faktúrou.

**Toto potvrdenie je nutné doručiť do kancelárie Agentúry PLUS najneskôr do 2 dní od ukončenia práce !!!**

Dátum:

odberateľ (podpis a pečiatka)

recruitment      personálny leasing      brigádnický servis

## Všeobecné pokyny:

- Otváracia doba** našich kancelárií je pondelok až piatok od 8.00 hod do 17.00 hod
- Kontakt na spoločnosť** : email nonstop: [plus@plusko.sk](mailto:plus@plusko.sk), telefón 02/654 121 43, mobil 0903 702 333, 0911 966 499 alebo 0911 966 522. Faxové číslo nonstop: 02/654 121 63. Web: [www.brigady.info](http://www.brigady.info).
- Vašou povinnosťou je** nastúpiť do práce riadne a včas. V prípade podozrenia nástupu do práce pod vplyvom alkoholu, alebo ďalších omamných a psychotropných látok je zamestnanec povinný podrobiť sa skúške na tieto látky od povereného pracovníka zamestnávateľa. V prípade odmietnutie je na zamestnanca považovať ako keby pod vplyvom týchto látok bol. Okrem neospravedlnenej absencie môže byť pracovníkovi účtovaná škoda spôsobená zamestnávateľovi tím, že nenastúpil do práce vrátane škody za ušlý zisk, poškodenie dobrého mena, strata klienta až do výšky 332 €.
- Zrušenie brigády**, resp. odhlásenie: je možné najneskôr 24 pracovných hodín pred nástupom na konkrétnu smenu. Osobne v kancelárií v otváracíj dobe, telefonicky na: 02/654 121 43, 0903 702 333, alebo sms na: 0911 966 499, 0911 966 522, emailom nonstop na adresu: [plus@plusko.sk](mailto:plus@plusko.sk). Informácia musí obsahovať meno, priezvisko, dátum a čas zrušenia zmeny, názov firmy, kde ste mali pracovať. V prípade ospravedlnenia zo zdravotných dôvodov je nutné informovať o tomto AGENTURU PLUS ihneď po zistení, že nám zdravotný stav neumožňuje na smenu nastúpiť. Následne je nutné doložiť ospravedlnenku od lekára, resp. lekárske potvrdenie. V prípade porušenia niektorých povinností uvedených v bode 4, budeme požadovať náhradu škody spôsobenou zamestnávateľovi tím, že ste nenastúpili do práce (ušlý zisk, event. poškodenie dobrého mena u zákazníka) až do výšky 66 €.
- Do práce je zakázané** nosiť cennosti (väčší finan. obnos, šperky, atď.). Môžete byť tiež vyzvaní na zákaz používania mobilných telefónov v práci. Vo väčšine prípadov totiž musia Vaše osobné veci zostať v priestoroch, kde majú prístup aj iné osoby, i keď zamknuté v skrinke a kľúč máte iba vy. Za prípadnú stratu, alebo odcudzenie osobných vecí neručíme.
- V prípadoch**, že Vám nebude pridelený pracovný odev a obuv od zamestnávateľa, event. zákazníka, je nutné nosiť vlastný pracovný odev tmavé tričko bez reklamných nápisov, dlhé nohavice, pevná pracovná obuv. U niektorých klientov sú úplne zakázané určité druhy obuvi a odevov – napr. modré rifle, na to budete upozorení v konkrétnom prípade písomne v poznámke tohto potvrdenia. Úplne je zakázané nosiť krátke nohavice, sandále, papuče i v letných mesiacoch.
- Potvrdenie o vykonaní služieb** pre zákazníka, resp. výkaz práce musí obsahovať čitateľne Vaše meno, priezvisko, rodné číslo a názov firmy, resp. spoločnosť, pre ktorú uvedenú službu vykonávate. Každý deň, resp. každá zmena musí byť potvrdená pečiatkou a podpisom zákazníka, alebo jeho povereného zástupcu, ktorého meno je uvedené na potvrdení o vykonaní služieb. V tomto formulári nesmie byť preškrtnutý alebo vymazaný akýkoľvek číselný údaj o počtu hodín, množstvo, dátum, alebo iný údaj. V prípade, že sa tak stane, je potrebné potvrdiť tieto údaje na nový riadok, alebo nový formulár. Vyplnený formulár by mal byť doručený do kancelárie najneskôr do utorka 17.00 hod, v opačnom prípade Vám bude výplata urobená až budúcu stredu. Vyplnené formuláre staršie ako 14 dní nebudú akceptované. V prípade, že bude mať tento formulár niektorý z uvedených nedostatkov, bude zamestnanec vyzvaný k náprave a mzda mu bude vyplatená až vo výplatnom termíne nasledujúcim po termíne, keď bol formulár opravený a riadne odovzdaný.
- Mzda** v hotovosti je vyplácaná každý nepárny týždeň v stredu od 15.30 – 17.00 hod. Mzda na účet je vyplácaná každý štvrtok o 16.00 hod. a pripísaná na Váš účet, v prípade Vášho účtu v Tatra banke okamžite, v ostatných prípadoch v piatok. Pokiaľ je výplatný deň sviatok, alebo dňom pracovného voľna, výplatný termín sa posúva na najbližší pracovný deň v zhodnom čase.
- Reklamácie** výplat prebiehajú okamžite vo výplatnom termíne, alebo vždy v piatok 16.00 – 17.00 hod.
- Pre prevzatie výplaty** v hotovosti je zamestnanec povinný predložiť nášmu kontaktnému pracovníkovi platný občiansky preukaz, cestovný pas, vodičský preukaz, náhradný doklad spoločne s rodným listom, u občanov spoločností EU cestovný pas alebo povolenie k pobytu a podpísať prevzatie mzdy.
- Pre prevzatie výplaty za nášho zamestnanca** je osoba povinná predložiť plnú moc na prevzatie mzdy, ktorý formulár je k dispozícii v našej kancelárií, alebo na našich web stránkach, alebo iná plná moc obsahujúca všetky náležitosti tohto formulára. Spolu s plnou mocou podpísanou zmocnencom aj zmocniteľom je povinnosť zmocnenca dokladovať svoju totožnosť ako v bode 10 a podpísať prevzatie výplaty.