POTVRZENÍ O VYKONÁNÍ SLUŽEB - DODACÍ LIST Č.:

S F Z

agentura plus®

DODAVATEL:

AGENTURA PLUS s.r.o.
Evropská 690/138, 160 00 Praha 6
IČ: 25759973, DiČ: CZ25759973

ODBĚRATEL:

DATUM:

KONTAKT:

ČAS: OD **DO CCA:**

ADRESA, MHD:

JMÉNO A PŘÍJMENÍ	DATUM NAROZENÍ	ID ZAMĚSTNANCE
		VYPLŇUJE DODAVATEL

DATUM	PRACOVNÍ DOBA OD	-	DO	POČET ODPRAC. HODIN BEZ PŘESTÁVEK		ID SMĚNY
		-			PODPIS A RAZÍTKO ODBĚRATELE	VYPLŇUJE DODAVATEL
		-			PODPIS A RAZÍTKO ODBĚRATELE	VYPLŇUJE DODAVATEL
		-			PODPIS A RAZÍTKO ODBĚRATELE	VYPLŇUJE DODAVATEL
		-			PODPIS A RAZÍTKO ODBĚRATELE	VYPLŇUJE DODAVATEL
		-			PODPIS A RAZÍTKO ODBĚRATELE	VYPLŇUJE DODAVATEL
		-			PODPIS A RAZÍTKO ODBĚRATELE	VYPLŇUJE DODAVATEL
		-			PODPIS A RAZÍTKO ODBĚRATELE	VYPLŇUJE DODAVATEL

POPIS PRÁCE:

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 ÚTERÝ 17.00 HOD DO KANCELÁŘE AGENTURY PLUS !
DODACÍ LIST SE VYPLŇUJE POUZE PRO JEDNOHO ODBĚRATELE. POTVRZENÉ DODACÍ LISTY STARŠÍ NEŽ 5 DNŮ NEBUDOU AKCEPTOVÁNY

Všeobecné pokyny zaměstnavatele pro výkon služeb u odběratele:

1. **Otevírací doba**, poštovní adresy, emailové adresy, telefonické kontakty našich kanceláří a poboček jsou uvedeny na stránkách www.agenturaplus.cz. Telefon: +420 233 352 526, +420 776 321 321 centrála (pracovní dny 8:00 - 17:00 hod), email: plusko@plusko.cz nonstop. Pobočky jsou zpravidla otevřeny v pracovní dny 13:00 - 17:00 hod, anebo 8:00 - 17:00 hod.

2. **Vaší povinností** 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, náhrada smluvních pokut, poškození dobrého jména, až do výše 10.000,- Kč.

3. **Zrušení brigády,** resp. její odhlášení: Je možné nejpozději 48 pracovních hodin před nástupem na konkrétní směnu. Osobně v kanceláři v otevírací době, telefonicky na: +420 233 352 526 (8:00 - 17:00 hod) anebo sms na: +420 608 202 996, mailem na adrese: plusko@plusko.cz nonstop. Informace musí obsahovat Vaše jméno, příjmení, datum a čas zrušení směny, název firmy, kde jste měli pracovat. V případě omluvy ze zdravotních důvodů je nutné o tomto informovat AGENTURU PLUS ihned po zjištění, že Vám zdravotní stav neumožňuje na směnu nastoupit. Následně je nutné doložit omluvenku od lékaře, resp. lékařské potvrzení do 24 hodin od plánovaného nástupu na směnu na email plusko@plusko.cz anebo osobně v kterékoliv kanceláři AGENTURY PLUS . V případě porušení některých povinností uvedených v bodě 3 se vystavujete riziku náhrady škody způsobené zaměstnavateli až do výše 2.000 Kč

4. **Do práce je zakázáno** nosit cennosti (větší finanční obnos, šperky, atd.). Můžete být také 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 jsou zamčeny ve skříncе a klíč máte jenom Vy. Za případnou ztrátu, nebo odcizení osobních věcí neručíme.

5. **V případě,** že Vám nebude přidělen pracovní oděv a obuv od zaměstnavatele, je nutné nosit vlastní pracovní oděv, tmavé tričko bez reklamních nápisů, dlouhé kalhoty, pevnou 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 do práce krátké kalhoty, sandále, pantofle i v letních měsících.

6. **Potvrzení o vykonání služeb** pro zákazníka, resp. dodací list musí obsahovat čitelně Vaše jméno, příjmení, datum narození. Každý den, 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 potřeba potvrdit tyto údaje na nový řádek, anebo nový formulář. Vyplněný formulář by měl být doručen do kanceláře nejpozději do úterý 17.00 hod za týden předchozí, v opačném případě Vám mzda bude vyplacena až příští čtvrtek. Vyplněné formuláře starší než 5 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.

7.**Mzda** v hotovosti je vyplácena každý týden ve čtvrtek od 16.30 - 19.00 hod a v pátek od 9.00-10.00 hod v sídle společnosti.V ostatních kancelářích je mzda v hotovosti vyplácenapouzeměsíčně, zpravidla vždy druhý čtvrtek v měsíci od 16:00 do17:00, pokud není na stránkách www.agenturaplus.cz uvedeno jinak. Mzda na účet je vyplácena týdně - každý čtvrtek v 15.00 hod. a připsána na Váš účet v případě vašeho bankovního 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 následující pracovní den ve shodném čase.

8. **Reklamace** výplat probíhají okamžitě ve výplatním termínu, anebo vždy v pátek 16.00 - 17.00 hod na centrále, anebo emailem na plusko@plusko.cz

9. **Při 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.

10. **Při převzetí výplaty za našeho zaměstnance** je osoba povinna předložit plnou moc k převzetí mzdy, které formulář je k dispozici v našich kancelářích, anebo na www.agenturaplus.cz, v sekci formuláře, 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 9 a podepsat převzetí výplaty.