

# PÍSEMNÝ POKYN K PŘIDĚLENÍ ZAMĚŠTNANCE Č.:

S F Z

K VÝKONU PRÁCE U UŽIVATELE DLE § 309 ZP - VÝKAZ PRÁCE



JMÉNO A PŘÍJMENÍ PŘIDĚLENÉHO ZAMĚŠTNANCE		DATUM NAROZENÍ	ID ZAMĚŠTNANCE
			VYPLŇUJE DODAVATEL
DATUM	PRACOVNÍ DOBA OD - DO	POČET ODPRAC. HODIN BEZ PŘESTÁVEK	ID SMĚNY
			PODPIS A RAŽÍTKO ODBĚRATELE VYPLŇUJE DODAVATEL
			PODPIS A RAŽÍTKO ODBĚRATELE VYPLŇUJE DODAVATEL
			PODPIS A RAŽÍTKO ODBĚRATELE VYPLŇUJE DODAVATEL
			PODPIS A RAŽÍTKO ODBĚRATELE VYPLŇUJE DODAVATEL
			PODPIS A RAŽÍTKO ODBĚRATELE VYPLŇUJE DODAVATEL
			PODPIS A RAŽÍTKO ODBĚRATELE VYPLŇUJE DODAVATEL
			PODPIS A RAŽÍTKO ODBĚRATELE VYPLŇUJE DODAVATEL
			PODPIS A RAŽÍTKO ODBĚRATELE VYPLŇUJE DODAVATEL

DODAVATEL (AGENTURA PRÁCE)\*:  
AGENTURA PLUS s.r.o.  
Evropská 690/138, 160 00 Praha 6  
IČ: 25759973, DIČ: CZ25759973

ODBĚRATEL (UŽIVATEL):

DAT. PŘIDĚLENÍ OD:  
DAT. PŘIDĚLENÍ DO: max.  
VEDOUcí ZAMĚŠTNANEC:

ČAS: OD DO CCA:

ADRESA VÝKONU PRÁCE, MHD:

DRUH PRÁCE:

PRACOVNÍ A MZDOVÉ PODMÍNKY  
SROVNATELNÉHO ZAMĚŠTNANCE UŽIVATELE:  
KČ/HOD HRUBÁ MZDA

SPOLU HODIN:

SPOKOJEN S PRACOVNÍKEM?

ANO NE

 

233 352 526

776 321 321

plusko@plusko.cz

www.agenturaplus.cz

Uživatel svým podpisem stvrzuje počet odpracovaných hodin zaměstnanci agentury práce ve výše uvedeném množství a ve vyhovující kvalitě. Tento písemný pokyn k přidělení zaměstnance agentury práce, resp. údaje na něm uvedené jsou závazným dokladem pro fakturaci.

**UPOZORNĚNÍ: SPRÁVNĚ VYPLNĚNÉ POTVRZENÍ JE NUTNĚ DORUČIT NEJPOZDĚJI DO ÚTERÝ 17.00 HOD DO KANCELÁŘE AGENTURY PLUS I TENTO DOKLAD SE VYPLŇUJE POUZE PRO JEDNOHO UŽIVATELE. POTVRZENÉ VÝKAZY PRÁCE STARŠÍ NEŽ 5 DNŮ NEBUDOU AKCEPTOVÁNY**

\*Rozhodnutí č.j.: UPCR-2017/114216/5 o udělení povolení ke zprostředkování zaměstnání ve formě podle § 14 odst. 1 písm. b) zákona o zaměstnanosti

## Všeobecné podmínky zaměstnavatele pro přidělení zaměstnance:

- Otevírací doba**, poštovní adresy, emailové adresy, telefonické kontakty našich kanceláří a poboček jsou uvedeny na stránkách [www.agenturaplus.cz](http://www.agenturaplus.cz).  
Telefon: +420 233 352 526, +420 776 321 321 centrála (pracovní dny 8:00 - 17:00 hod), na email: [plusko@plusko.cz](mailto:plusko@plusko.cz) nonstop. Pobočky jsou zpravidla otevřeny v pracovní dny 13:00 - 17:00 hod, anebo 8:00 - 17:00 hod.
- 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, náhrada smluvních pokut, poškození dobrého jména, až do výše 10.000,- Kč.
- Uživatel i zaměstnanec** mohou ukončit dočasné přidělení z důvodů a za podmínek stanovených v § 309 odst. 3 zák. č. 262/2006 Sb., ZP v platném znění. Před uplynutím sjednané doby přidělení dočasně přiděleného zaměstnance k uživateli může dojít k ukončení přidělení písemným prohlášením uživatele nebo přiděleného zaměstnance s výpovědní lhůtou 2 dnů. Ze strany uživatele může být dočasné přidělení zaměstnance ukončeno před uplynutím doby na kterou byl přidělen jednostranným prohlášením v případě, že dočasně přidělený zaměstnanec závažným způsobem poruší pracovní kázeň či vnitřní předpisy platné u uživatele, se kterými byl seznámen. Dočasné přidělení je možné ukončit ze strany uživatele i zaměstnance také z důvodu stanovených zák. 262/2006 Sb., zákoníku práce v platném znění.
- 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, emailem na adrese: [plusko@plusko.cz](mailto: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](mailto:plusko@plusko.cz) anebo osobně v kterékoliv kanceláři AGENTURY PLUS. V případě porušení některých povinností uvedených v bodě 4 se vystavujete riziku náhrady škody způsobené zaměstnavateli až do výše 2.000 Kč
- Do práce je zakázáno** nosit cennosti (větší finanční obnos, šperky, atd.). Můžete být také zakázáno 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 skřínce a klíč máte jenom Vy. Za případnou ztrátu, nebo odcizení osobních věcí neručíme.
- V případě**, že Vám nebude přidělen pracovní oděv a obuv od zaměstnavatele, eventuelně uživatele, je nutné nosit vlastní pracovní oděv, tmavé tričko bez reklamních nápisů, dlouhé kalhoty, pevnou pracovní obuv: U některých uživatelů jsou úplně zakázány určité druhy obuvi a oděvů - např. modré rifle, na to budete upozorněni v konkrétním případě písemně v poznámce tohoto výkazu. Úplně je zakázáno nosit do práce krátké kalhoty, sandále, pantofle i v letních měsících.
- Tento písemný pokyn k přidělení** pro uživatele, resp. výkaz práce 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 tomto pokynu. 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 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 vyvolán 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 týdně 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 vyplácena měsíčně druhý čtvrtek v měsíci od 16:00 do 17:00, pokud není na stránkách [www.agenturaplus.cz](http://www.agenturaplus.cz) uvedeno jinak. Mzda na účet je vyplácena 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.
- Reklamacce** výplat probíhají okamžitě ve výplatním termínu, anebo vždy v pátek 16:00 - 17:00 hod na centrále, anebo emailem na [plusko@plusko.cz](mailto:plusko@plusko.cz)
- Při převzetí** mzdy 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. Při převzetí mzdy jinou osobou je osoba povinna předložit plnou moc k převzetí mzdy, které formulář je k dispozici v našich kancelářích, anebo na [www.agenturaplus.cz](http://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 svoji totožnost jako v bodě 10 a podepsat převzetí výplaty.