

Regulamin zatrudnienia w A-Z Center Sp. z o. o.

1. A-Z Center Sp. z o. o. jest Agencją Pracy Tymczasowej i Pana/Pani Pracodawcą.
2. A-Z Center Sp. z o. o. współpracuje z klientami na terenie Polski, Niemiec, Holandii, Belgii, którym udostępnia pracowników.
3. W uzgodnionym terminie kandydat na pracownika stawia się do biura A-Z Center Sp. z o. o. na rozmowę kwalifikacyjną. Po zakwalifikowaniu się na dane stanowisko pracy następuje podpisanie umowy. Pracownik otrzymuje skierowanie do pracodawcy-użytkownika. Pracownik tymczasowy w zależności od potrzeb może być skierowany na badania lekarskie, szkolenie BHP.
4. W razie nie zaakceptowania kandydata przez pracodawcę-użytkownika, kandydat oczekuje na kolejne oferty pracy, chyba że umowa z Agencją zostaje rozwiązana.
3. Praca u danego pracodawcy-użytkownika może trwać od tygodnia do 18 miesięcy, z możliwością przedłużenia. Umowy z A-Z Center Sp. z o. o. są zawierane na czas określony. Pracownik musi być przygotowany na pracę w delegacji.
4. Firma A-Z Center Sp. z o. o., jako Pracodawca, jest odpowiedzialna za Pana/Pani wypłatę, ewentualne zaliczki, delegowanie do nowego miejsca pracy. Do A-Z Center Sp. z o.o. będą składane podania o urlop, zwolnienia lekarskie, potwierdzenia przepracowanych godzin. Listę obecności, zatwierdzoną przez pracodawcę - użytkownika należy dostarczyć do biura A-Z Center Sp. z o. o. pocztą e-mail, osobiście, lub za pośrednictwem koordynatora ostatniego dnia danego miesiąca, najpóźniej do 3-go dnia następnego. W razie opóźnienia dostarczenia listy Agencja jest uprawniona do nałożenia i potrącenia kary pieniężnej w wysokości 5 % z wynagrodzeń wszystkich pracowników, znajdujących się na danej liście.
5. Zakwaterowanie do czasu przyjęcia do pracy pracownik zapewnia we własnym zakresie, chyba że zostanie zamówiona usługa zakwaterowania. Zamówienie należy złożyć mailowo na adres biuro@a-z-center.pl co najmniej za 3 dni roboczych przed datą przyjazdu. Dane teleadresowe dotyczące miejsca pracy i zakwaterowania pracownik otrzymuje poprzez sms, lub e-mail.
6. Praca rozpoczyna się zazwyczaj w poniedziałek. Gdy Pracownik dowiaduje się od pracodawcy-użytkownika, że jego praca dobiega końca, zobowiązany jest powiadomić o tym swojego koordynatora.
7. Pracownik powinien posiadać środki, które pozwolą mu przeżyć do pierwszej wypłaty.
8. Wynagrodzenie wypłacane jest 10-go następnego miesiąca za miesiąc przepracowany, na polskie konto bankowe. Istnieje możliwość otrzymania zaliczki na poczet pierwszych wydatków, wypłacana ona jest po przepracowaniu min. tygodnia. Aby otrzymać zaliczkę należy złożyć prośbę do Prezesa firmy na adres e-mail: biuro@a-z-center.pl, oraz dostarczyć potwierdzenie ilości przepracowanych godzin. Zaliczka ta potrącona jest przy najbliższej wypłacie.
9. Podejmując pracę w A-Z Center Sp. z o. o. należy przy pomocy koordynatora złożyć Deklarację wyboru: lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej, położnej podstawowej opieki zdrowotnej. **Uwaga! Dokonujący wyboru nie ma obowiązku złożenia deklaracji na wszystkie trzy zakresy świadczeń u tego samego świadczeniodawcy.**

REZYGNACJA Z NOCLEGU:

Jeżeli Pracownik chce zrezygnować z zamówionego noclegu, ten fakt należy zgłosić na 2 dni przed jego rozpoczęciem w formie pisemnej. Jeżeli nie dokona rezygnacji zostanie obciążony kosztami noclegu za 2 doby.

W przypadku, jeśli Pracownik nocuje już kilka dni w wybranym przez A-Z Center Sp. z o. o. hotelu / mieszkaniu i rezygnuje z rezerwacji w trakcie jej trwania zobowiązany jest do uregulowania kosztów do końca trwania tej rezerwacji.

Spowodowane jest to faktem, że A-Z Center Sp. z o. o. dokonując rezerwacji w hotelu/mieszkaniu zawiera umowę na czas trwania całej rezerwacji i ponosi koszty, niezależnie od wykorzystania rezerwacji.

Oświadczam, że władam językiem polskim w mowie i w piśmie, w szczególności w stopniu umożliwiającym pełne zrozumienie tych warunków.

Zapoznałem się z regulaminem

Data i podpis pracownika