

**ROZVRH PRACOVNÍ DOBY** - výkon práce u jiného zaměstnavatele (uživatele). Zaměstnavatel (uživatel) bude rozvrhovat pracovní činnost zaměstnance zpravidla nejméně jeden (1) kalendářní den dopředu. To samé platí pro případné změny již rozvržené pracovní činnosti. Tímto není dotčena možnost výkonu pracovní činnosti mimo rozvrh směn, případně jiné změny rozvrhu, pokud s tím budou zaměstnanec i zaměstnavatel (uživatel) souhlasit. Seznámení s rozvrhem dne

Agentura práce CREDIT CZECH s.r.o. přiděluje podle § 309 zákoníku práce k výkonu práce u uživatele (viz níže):



SPOLEHLIVOST A DŮVĚRA

Agentura práce: CREDIT CZECH s.r.o.  
 Na Harfě 246/5  
 190 00, Praha 9 - Vysočany  
[www.creditczech.cz](http://www.creditczech.cz), [www.i-brigada.cz](http://www.i-brigada.cz)  
 tel. 222 534 534,  
 e-mail : [brigada@creditczech.cz](mailto:brigada@creditczech.cz)

Přidělený zaměstnanec:	Datum narození:	Doba přidělení
Uživatel firma:		Vedoucí zaměstnanec:
Adresa výkonu práce:		Spojení na pracoviště:

**Evidence pracovní doby - docházky**

Datum	Druh výkonu práce	Od Do	Přestávka Od-Do	Hodin	Potvrdil	Razítko a podpis

Upozorňujeme na dodržování přestávek v práci, nepřetržitý denní odpočinek mezi směnami v délce alespoň 11 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích a nepřetržitý odpočinek v týdnu (35 hodin). Při přípravě rozvrhu je nutné uvedené přestávky a odpočinek zohlednit.

Každý je **povinen odevzdat pracovní výkazy – emailem, pomocí aplikace whatsapp, osobně nebo poštou, nejpozději do 1. dne nového kalendářního měsíce!!!**

**Vzít si s sebou: pevná černá obuv, dlouhé kalhoty.** Každý je povinen mít u sebe kopii pracovní smlouvy nebo dohody o pracovní činnosti - nesplnění této povinnosti je považováno za výkon nelegální práce se sankcí až 100tis. Kč!

Správně vyplněný výkaz musí mít tyto náležitosti - každý den musí být potvrzen razítkem firmy a podpisem odpovědné osoby, nesmí v něm být škrtnáno, mazáno - pokud se tak stane, je potřeba den, ve kterém bylo škrtnáno či mazáno potvrdit na nový řádek, pokud není místo - na nový pracovní výkaz, nesmí být vyplněn jinou než modrou nebo černou barvou tužky! **Pokud bude mít Váš pracovní výkaz jakýkoliv nedostatek nebo bude nečitelný - mzda Vám bude proplacena až po jeho odstranění.**

Nenoste si s sebou do práce žádné cennosti (tj. větší finanční obnosy, mobilní telefony, šperky aj.) - věci si totiž musíte nechat ve společných prostorách (i když zamčené ve skříňce) - za případnou ztrátu v žádném případě neručíme. Pracovní oděv: tričko bez reklamních nápisů, dlouhé kalhoty, pevná obuv.

**DOČASNÁ PRACOVNÍ NESCHOPNOST (DPN) - Náhrada nově pouze za skutečně zmeškané směny - tzn. pokud nebudete mít v prvních 14 dnech DPN naplánované žádné směny (brigády), náhrada se nevyplácí!**

Zaměstnanec byl upozorněn, že v případě porušení právních povinností při plnění pracovních úkolů, odpovídá zaměstnavateli podle ustanovení § 250 odst. 1) zákona č. 262/2006 Sb. Zákoníku práce ve znění pozdějších předpisů za škodu, kterou mu svým jednáním způsobil. Za porušení právních povinností při plnění pracovních úkolů se považuje zejména ta skutečnost, že budete vyzváni k nástupu do směny k uživateli, nástup přislíbíte, ale na směnu nenastoupíte. Svým nevhodným jednáním způsobíte zaměstnavateli škodu, která Vám může být dána k úhradě. Obdobně smluvní strany v souladu s §326 zákoníku práce potvrzují možnost vzájemného započtení pohledávek stejného druhu.

**Podpis zaměstnance:** .....