

Acorn / Advance / Concept - Umowa dotycząca usług

Między grupą firm Acorn, do której należą między innymi Acorn Recruitment Ltd, Advance Personnel Ltd i Concept Staffing Ltd (zwaną dalej Firmą Zatrudniającą) a _____ (zwaną/zwanym dalej Pracownikiem Tymczasowym).

1. DEFINICJE

W niniejszej Umowie obowiązują następujące definicje:

- 1.1 „Zlecenie” oznacza okres, przez który Pracownik Tymczasowy świadczy usługi Klientowi.
- 1.2 „Klient” oznacza osobę fizyczną lub osobę prawną, która wymaga usług Pracownika Tymczasowego, wraz z jej ewentualnymi spółkami zależnymi lub powiązаныmi w rozumieniu brytyjskiej ustawy o spółkach z 2006 r.
- 1.3 „Tydzień Roboczy” oznacza średnio 48 godzin przypadających na każdy tydzień w 17-tygodniowym okresie referencyjnym.
- 1.4 Odniesienia do liczby pojedynczej obejmują także znaczenie w liczbie mnogiej, a odniesienia do rodzaju męskiego obejmują także znaczenie w rodzaju żeńskim i odwrotnie.
- 1.5 Nagłówki zawarte w niniejszej Umowie służą wyłącznie do zwiększenia przejrzystości tekstu i nie wpływają na jej interpretację.

2. UMOWA

- 2.1 Niniejsze Warunki stanowią umowę dotyczącą usług między Firmą Zatrudniającą a Pracownikiem Tymczasowym i podlegają im wszystkie Zlecenia podejmowane przez Pracownika Tymczasowego. W okresie między poszczególnymi Zleceniami Firmy Zatrudniającej i Pracownika Tymczasowego nie łączy żadna umowa.
- 2.2 Podkreśla się, że niniejsze Warunki nie powodują zawarcia umowy o pracę między Firmą Zatrudniającą a Pracownikiem Tymczasowym. Pracownik Tymczasowy jest angażowany jako pracownik samozatrudniony, chociaż Firma Zatrudniająca jest zobowiązana dokonywać z jego wynagrodzenia ustawowe potrącenia zgodnie z punktem 4.1.
- 2.3 Żadne zmiany lub korekty niniejszych Warunków nie są ważne, dopóki nie zostaną zatwierdzone na piśmie przez Firmę Zatrudniającą.

3. ZLECENIA

- 3.1 Firma Zatrudniająca będzie starać się uzyskać stosowne Zlecenia dla Pracownika Tymczasowego jako _____. Pracownik Tymczasowy nie ma obowiązku akceptowania Zlecenia oferowanego przez Firmę Zatrudniającą.
- 3.2 Pracownik Tymczasowy przyjmuje do wiadomości, że w pewnych okresach może nie być dla niego żadnej odpowiedniej pracy, co wynika z samego charakteru pracy tymczasowej, i zgadza się: żeby o stosowności oferowanej pracy decydowała wyłącznie Firma Zatrudniająca; żeby Firma Zatrudniająca nie ponosiła żadnej odpowiedzialności wobec niego, gdyby nie udało się jej zaoferować żadnej pracy w powyższej lub dowolnej innej kategorii; żeby między nim a Firmą Zatrudniającą nie istniała żadna umowa w okresach, kiedy nie wykonuje Zlecenia.
- 3.3 Równocześnie z zaoferowaniem Zlecenia Pracownikowi Tymczasowemu Firma Zatrudniająca będzie informować go o tożsamości Klienta oraz, w razie potrzeby, charakterze jego działalności, dacie rozpoczęcia pracy i przypuszczalnym czasie trwania pracy, typie pracy, miejscu i godzinach, w których praca będzie wymagana od Pracownika Tymczasowego, stawce wynagrodzenia, która będzie wypłacana, ewentualnych kosztach, które będą zwracane Pracownikowi Tymczasowemu lub które będzie on musiał ponieść, oraz ewentualnych zagrożeniach dla zdrowia i bezpieczeństwa związanych z tym Zleceniem, które są znane Klientowi, i krokach, które on podjął, aby zapobiec tym zagrożeniom lub je kontrolować. Ponadto Firma Zatrudniająca poinformuje Pracownika Tymczasowego, jakie doświadczenie, wykształcenie, kwalifikacje i ewentualne uprawnienia wymagane przez prawo lub organizacje zawodowe Klient uważa za niezbędne lub są wymagane przez prawo, aby wykonywać to Zlecenie.
- 3.4 Na potrzeby obliczenia średniej liczby godzin tygodniowo przepracowanych przez Pracownika Tymczasowego podczas wykonywania Zlecenia jako data rozpoczęcia stosownego okresu uśredniania na mocy Regulacji Czasu Pracy będzie traktowana data, kiedy Pracownik Tymczasowy rozpocznie pierwsze Zlecenie.

4. WYNAGRODZENIE

- 4.1 Firma Zatrudniająca będzie wypłacać Pracownikowi Tymczasowemu wynagrodzenie obliczone według minimalnej stawki godzinowej, która nie może być mniejsza niż Krajowa Płaca Minimalna. Rzeczywista stawka będzie podawana osobno dla każdego Zlecenia za każdą godzinę przepracowaną podczas Zlecenia, a wynagrodzenie będzie wypłacane po każdym tygodniu z potrąceniami z tytułu PAYE i składek na ubezpieczenie społeczne klasy 1 oraz wszelki innymi potrąceniami, do dokonywania których Firma Zatrudniająca może być zobowiązana ustawowo.
- 4.2 Firma Zatrudniająca będzie płacić Pracownikowi Tymczasowemu przelewem w systemie BACS. Jeśli jednak Pracownik Tymczasowy poprosi o płatność czekiem, Firma Zatrudniająca będzie pobierała opłatę administracyjną w wysokości 5,00 GBP za każdą płatność z tytułu kosztów przez nią ponoszonych, która będzie potrącana z wypłaty.
- 4.3 Z wyłączeniem ewentualnych praw ustawowych przysługujących na mocy obowiązującego ustawodawstwa Pracownikowi Tymczasowemu nie przysługują żadne płatności od Firmy Zatrudniającej lub Klientów za czas, którego nie spędza na wykonywaniu Zleceniu w związku z urlopem, chorobą lub nieobecnością z jakiegokolwiek innego powodu, o ile wcześniej nie zostanie uzgodnione inaczej.

5. 48-GODZINNY TYDZIEŃ ROBOCZY I URLOP USTAWOWY

- 5.1 Regulacje Czasu Pracy zakazują, aby Tydzień Roboczy Pracownika Tymczasowego wykonującego Zlecenie dla Klienta był dłuższy niż 48 godzin, o ile nie wyrazi na piśmie zgody na niestosowanie tych limitów.
- 5.2 Na potrzeby obliczenia przysługujących w ciągu roku na mocy Regulacji Czasu Pracy liczby dni urlopu płatnego przyjmuje się, że rok urlopowy trwa od 1 stycznia do 31 grudnia, a zaliczanie dni pracy rozpoczyna się pierwszego dnia Zlecenia w przypadku tych Pracowników Tymczasowych, za których są potrącane składki z tytułu PAYE i ubezpieczenia społecznego.
- 5.3 Roczny urlop udzielany na mocy tych warunków będzie zawsze wynosił tyle ile ustawowe minimum. Pracownikowi Tymczasowemu przysługuje 5,6 tygodnia urlopu rocznie proporcjonalnie do czasu pracy. Gdyby ustawowa minimalna liczba dni urlopu została zmniejszona lub zwiększona, urlop przysługujący na mocy niniejszego postanowienia zostanie skrócony lub wydłużony tak, aby był równy ustawowemu minimum obowiązującego w okresie, w którym praca była wykonywana.
- 5.4 Wszystkie przysługujące urlopy muszą być wykorzystane w trakcie roku urlopowego, w którym zostały naliczone i nie mogą zostać przeniesione na następny rok. Nie można wziąć połowy dnia wolnego jako urlopu płatnego.
- 5.5 Gdyby Pracownik Tymczasowy chciał wziąć urlop płatny w trakcie Zlecenia, powinien powiadomić Firmę Zatrudniającą o datach planowanej nieobecności z wyprzedzeniem równym przynajmniej długości urlopu, który chce wziąć. W zależności od okoliczności Firma Zatrudniająca może w odpowiedzi nakazać Pracownikowi Tymczasowemu przełożenie lub skrócenie urlopu, który chce wziąć, przekazując mu tę informację na piśmie z wyprzedzeniem przynajmniej tak samo długim jak urlop, który ma zostać przełożony lub skrócony.
- 5.6 Uprawnienie do otrzymywania wynagrodzenia za okres urlopu jest naliczane proporcjonalnie do ilości czasu przepracowanego bez przerwy przez Pracownika Tymczasowego przy Zleceniu podczas roku urlopowego. Wielkość wynagrodzenia, które Pracownik Tymczasowy otrzyma za urlop brany w trakcie Zlecenia, będzie proporcjonalna do liczby godzin przepracowanych przez niego przy Zleceniu.
- 5.7 Jeśli niniejsza umowa zostanie rozwiązana przez którąkolwiek ze stron i Pracownik Tymczasowy poprosi o formularz P45, będzie mu na jego żądanie przysługiwało wynagrodzenie zamiast niewykorzystanego urlopu, o ile ilość wykorzystanego urlopu będzie mniejsza niż liczba dni naliczona zgodnie z punktem 5.6.

- 5.8 Żadne z postanowień niniejszego paragrafu dotyczące ustawowo przysługującego urlopu płatnego nie zmienia statusu Pracownika Tymczasowego jako pracownika samozatrudnionego.
- 5.9 Firma Zatrudniająca zastrzega sobie prawo do żądania zwrotu wypłaconego wcześniej wynagrodzenia za przysługujący urlop płatny w następujących okolicznościach:
- Jeśli się zdarzy, że Pracownik Tymczasowy będzie w rzeczywistości miał Zlecenie od Firmy Zatrudniającej na ten dzień, za który wypłacono wynagrodzenie za urlop.
 - Jeśli Firma Zatrudniająca błędnie obliczy ilość dni płatnego urlopu rocznego lub kwotę wynagrodzenia za ten płatny urlop roczny.
 - Jeśli Pracownik Tymczasowy otrzyma w wyniku błędu nadpłatę, Firma Zatrudniająca będzie mogła odliczyć ją od ewentualnego przysługującego mu wynagrodzenia za płatny urlop roczny.

6. KARTY EWIDENCJI CZASU PRACY

- 6.1 Po zakończeniu każdego tygodnia Zlecenia (lub po zakończeniu Zlecenia, jeśli trwa ono tydzień lub mniej, lub zostanie zakończone przed końcem tygodnia) Pracownik Tymczasowy dostarcza Firmie Zatrudniającej (najpóźniej do godziny 10 rano w poniedziałek) należycie wypełnioną i podpisaną przez upoważnionego przedstawiciela Klienta kartę ewidencji czasu pracy, aby określić, ile godzin przepracował w poprzednim tygodniu (lub krótszym okresie).
- 6.2 Z zastrzeżeniem punktu 6.3 Firma Zatrudniająca będzie płacić Pracownikowi Tymczasowemu za wszystkie przepracowane godziny niezależnie od tego, czy otrzymała od Klienta płatność za te godziny.
- 6.3 Jeśli Pracownik Tymczasowy nie przekáže prawidłowo uwierzytelnionej karty ewidencji czasu pracy, Firma Zatrudniająca zbada, w stosownym czasie, czy Pracownik Tymczasowy przepracował rzeczywiście tyle godzin, ile utrzymuje, oraz dlaczego Klient odmówił podpisania karty ewidencji czasu pracy za te godziny. Może to opóźnić wypłatę należną Pracownikowi Tymczasowemu. Firma Zatrudniająca nie będzie płacić Pracownikowi Tymczasowemu za godziny, które nie zostały przepracowane.
- 6.4 Podkreśla się, że na potrzeby Regulacji Czasu Pracy na czas pracy Pracownika Tymczasowego będą się składały tylko te okresy, podczas których wykonuje czynności lub pełni obowiązki dla Klienta w ramach Zlecenia. Czas poświęcony na dojazd do Klienta, przerwy obiadowe i inne przerwy wypoczynkowe nie będą wliczane do czasu pracy Pracownika Tymczasowego na te potrzeby.

7. ZACHOWANIE SIĘ PODCZAS ZLECEŃ

- 7.1 Pracownik Tymczasowy nie ma obowiązku akceptowania każdego Zlecenia oferowanego mu przez Firmę Zatrudniająca, jeśli jednak się na to zdecyduje, podczas każdego Zlecenia, a także później, w stosownych przypadkach, jest zobowiązany:
- wykonywać racjonalne instrukcje Klienta i podporządkowywać się kierownictwu, nadzorowi i kontroli każdej osoby upoważnionej z hierarchii Klienta;
 - przestrzegać wszystkich obowiązujących go zasad i regulaminów instytucji Klienta (w tym normalnych godzin pracy), o których go poinformowano lub o które powinien się dowiedzieć;
 - podejmować wszelkie racjonalne działania, aby chronić zdrowie i bezpieczeństwo własne i każdej innej osoby, która może być obecna podczas wykonywania przez niego zlecenia lub na którą jego praca może mieć wpływ, a także przestrzegać procedur i zasad BHP Klienta;
 - nie angażować się żadne działania szkodliwe dla interesów Klienta;
 - nigdy nie ujawniać żadnej innej osobie ani nie wykorzystywać dla korzyści własnej lub kogokolwiek innego żadnych informacji poufnych związanych z pracownikami, sprawami biznesowymi, transakcjami lub środkami finansowymi Klienta lub Firmy Zatrudniającej.
- 7.2 Jeśli Pracownik Tymczasowy z jakiegokolwiek powodu nie jest w stanie stawić się w pracy w trakcie Zlecenia, powinien poinformować o tym Klienta i/lub Firmę Zatrudniająca na godzinę przed rozpoczęciem Zlecenia lub zmiany.
- 7.3 Jeśli przed Zleceniem lub w jego trakcie Pracownik Tymczasowy zorientuje się, że z jakiegokolwiek powodu nie nadaje się do wykonywania Zlecenia, jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym Firmę Zatrudniająca.

8. ROZWIĄZANIE UMOWY

- 8.1 Firma Zatrudniająca lub Klient może rozwiązać Zlecenie Pracownika Tymczasowego w dowolnym czasie bez wyprzedzenia lub zobowiązań wobec niego.
- 8.2 Pracownik Tymczasowy może rozwiązać Zlecenie w dowolnym czasie bez wyprzedzenia lub zobowiązań.
- 8.3 Jeśli Pracownik Tymczasowy nie poinformuje Klienta lub Firmy Zatrudniającej w trybie określonym w punkcie 7.2, że nie jest w stanie stawić się do pracy w trakcie Zlecenia, i się nie stawi, zostanie to potraktowane jako rozwiązanie Zlecenia przez niego w trybie określonym w punkcie 8.2, o ile Pracownik Tymczasowy nie wykaże, że wyjątkowe okoliczności uniemożliwiły mu dopełnienia obowiązku wynikającego z punktu 7.2.
- 8.4 Jeśli Pracownik Tymczasowy jest nieobecny w trakcie Zlecenia, mimo że umowa nie została rozwiązana w trybie określonym w punkcie 8.1, 8.2 lub 8.3, Firma Zatrudniająca ma prawo rozwiązać umowę w trybie określonym w punkcie 8.1 w przypadku, gdy praca, do której nieobecny pracownik był skierowany, przestała być dostępna dla Pracownika Tymczasowego.
- 8.5 Gdy tylko Pracownik Tymczasowy ukończy Zlecenie, z jakiegokolwiek powodu, zostanie mu na jego żądanie wystawiony formularz P45.

9. PRAWO OBWIĄZUJĄCE

- 9.1 Jeśli niniejsza umowa została zawarta na terenie Anglii i Walii, podlega prawu Anglii i Walii i wyłącznej właściwości Sądów Anglii i Walii.
- 9.2 Jeśli niniejsza umowa została zawarta na terenie Szkocji, podlega prawu Szkocji i wyłącznej właściwości Sądów Szkocji.

Podpis Pracownika Tymczasowego

Podpis osoby reprezentującej Firmę Zatrudniająca w jej imieniu

Data

Program korzyści dla pracowników tymczasowych

1. Wiem, że zostanę objęty dobrowolnym programem korzyści Acorn Group, o ile nie zdecyduję się z niego zrezygnować w dowolnym czasie.
2. Wiem, że mogę znaleźć więcej pracy na temat pracy z Acorn Group w serwisie www.acornpeople.com. (Osoby, które nie dysponują dostępem do Internetu, prosimy zwrócić się do Konsultanta, aby dowiedzieć się o szczegóły).

Podpis Pracownika Tymczasowego
Data _____

Rezygnacja z 48-godzinnego tygodnia roboczego

Wyrażam zgodę, aby przepis 4 (1) dotyczący limitu z Regulacji Czasu Pracy z 1998 r. nie był stosowany do mnie i do mojego średniego czasu pracy za każdy okres 7 dni (w rozumieniu Regulacji Czasu Pracy z 1998 r. i obliczonego zgodnie z nimi). Jeśli zmienię zdanie, poinformuję Firmę Zatrudniająca o cofnięciu mojej zgody z wyprzedzeniem jednego tygodnia.

Podpis Pracownika Tymczasowego
Data _____

- 5.8 Żadne z postanowień niniejszego paragrafu dotyczące ustawowo przysługującego urlopu płatnego nie zmienia statusu Pracownika Tymczasowego jako pracownika samozatrudnionego.
- 5.9 Firma Zatrudniająca zastrzega sobie prawo do żądania zwrotu wypłaconego wcześniej wynagrodzenia za przysługujący urlopie płatny w następujących okolicznościach:
- Jeśli się zdarzy, że Pracownik Tymczasowy będzie w rzeczywistości miał Zlecenie od Firmy Zatrudniającej na ten dzień, za który wypłacono wynagrodzenie za urlopie.
 - Jeśli Firma Zatrudniająca błędnie obliczy ilość dni płatnego urlopu rocznego lub kwotę wynagrodzenia za ten płatny urlopie roczny.
 - Jeśli Pracownik Tymczasowy otrzyma w wyniku błędu nadpłatę, Firma Zatrudniająca będzie mogła odliczyć ją od ewentualnego przysługującego mu wynagrodzenia za płatny urlopie roczny.

6. KARTY EWIDENCJI CZASU PRACY

- 6.1 Po zakończeniu każdego tygodnia Zlecenia (lub po zakończeniu Zlecenia, jeśli trwa ono tydzień lub mniej, lub zostanie zakończone przed końcem tygodnia) Pracownik Tymczasowy dostarcza Firmie Zatrudniającej (najpóźniej do godziny 10 rano w poniedziałek) należycie wypełnioną i podpisaną przez upoważnionego przedstawiciela Klienta kartę ewidencji czasu pracy, aby określić, ile godzin przepracował w poprzednim tygodniu (lub krótszym okresie).
- 6.2 Z zastrzeżeniem punktu 6.3 Firma Zatrudniająca będzie płacić Pracownikowi Tymczasowemu za wszystkie przepracowane godziny niezależnie od tego, czy otrzymała od Klienta płatność za te godziny.
- 6.3 Jeśli Pracownik Tymczasowy nie przekazuje prawidłowo uwierzytelnionej karty ewidencji czasu pracy, Firma Zatrudniająca zbada, w stosownym czasie, czy Pracownik Tymczasowy przepracował rzeczywiście tyle godzin, ile utrzymuje, oraz dlaczego Klient odmówił podpisania karty ewidencji czasu pracy za te godziny. Może to opóźnić wypłatę należną Pracownikowi Tymczasowemu. Firma Zatrudniająca nie będzie płacić Pracownikowi Tymczasowemu za godziny, które nie zostały przepracowane.
- 6.4 Podkreśla się, że na potrzeby Regulacji Czasu Pracy na czas pracy Pracownika Tymczasowego będą się składały tylko te okresy, podczas których wykonuje czynności lub pełni obowiązki dla Klienta w ramach Zlecenia. Czas poświęcony na dojazd do Klienta, przerwy obiadowe i inne przerwy wypoczynkowe nie będą wliczane do czasu pracy Pracownika Tymczasowego na te potrzeby.

7. ZACHOWANIE SIĘ PODCZAS ZLECEŃ

- 7.1 Pracownik Tymczasowy nie ma obowiązku akceptowania każdego Zlecenia oferowanego mu przez Firmę Zatrudniająca, jeśli jednak się na to zdecyduje, podczas każdego Zlecenia, a także później, w stosownych przypadkach, jest zobowiązany:
- wykonywać racjonalne instrukcje Klienta i podporządkowywać się kierownictwu, nadzorowi i kontroli każdej osoby upoważnionej z hierarchii Klienta;
 - przestrzegać wszystkich obowiązujących go zasad i regulaminów instytucji Klienta (w tym normalnych godzin pracy), o których go poinformowano lub o które powinien się dowiedzieć;
 - podejmować wszelkie racjonalne działania, aby chronić zdrowie i bezpieczeństwo własne i każdej innej osoby, która może być obecna podczas wykonywania przez niego zlecenia lub na którą jego praca może mieć wpływ, a także przestrzegać procedur i zasad BHP Klienta;
 - nie angażować się żadne działania szkodliwe dla interesów Klienta;
 - nigdy nie ujawniać żadnej innej osobie ani nie wykorzystywać dla korzyści własnej lub kogokolwiek innego żadnych informacji poufnych związanych z pracownikami, sprawami biznesowymi, transakcjami lub środkami finansowymi Klienta lub Firmy Zatrudniającej.
- 7.2 Jeśli Pracownik Tymczasowy z jakiegokolwiek powodu nie jest w stanie stawić się w pracy w trakcie Zlecenia, powinien poinformować o tym Klienta i/lub Firmę Zatrudniająca na godzinę przed rozpoczęciem Zlecenia lub zmiany.
- 7.3 Jeśli przed Zleceniem lub w jego trakcie Pracownik Tymczasowy zorientuje się, że z jakiegokolwiek powodu nie nadaje się do wykonywania Zlecenia, jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym Firmę Zatrudniająca.

8. ROZWIĄZANIE UMOWY

- 8.1 Firma Zatrudniająca lub Klient może rozwiązać Zlecenie Pracownika Tymczasowego w dowolnym czasie bez wyprzedzenia lub zobowiązań wobec niego.
- 8.2 Pracownik Tymczasowy może rozwiązać Zlecenie w dowolnym czasie bez wyprzedzenia lub zobowiązań.
- 8.3 Jeśli Pracownik Tymczasowy nie poinformuje Klienta lub Firmy Zatrudniającej w trybie określonym w punkcie 7.2, że nie jest w stanie stawić się do pracy w trakcie Zlecenia, i się nie stawi, zostanie to potraktowane jako rozwiązanie Zlecenia przez niego w trybie określonym w punkcie 8.2, o ile Pracownik Tymczasowy nie wykaże, że wyjątkowe okoliczności uniemożliwiły mu dopełnienia obowiązku wynikającego z punktu 7.2.
- 8.4 Jeśli Pracownik Tymczasowy jest nieobecny w trakcie Zlecenia, mimo że umowa nie została rozwiązana w trybie określonym w punkcie 8.1, 8.2 lub 8.3, Firma Zatrudniająca ma prawo rozwiązać umowę w trybie określonym w punkcie 8.1 w przypadku, gdy praca, do której nieobecny pracownik był skierowany, przestała być dostępna dla Pracownika Tymczasowego.
- 8.5 Gdy tylko Pracownik Tymczasowy ukończy Zlecenie, z jakiegokolwiek powodu, zostanie mu na jego żądanie wystawiony formularz P45.
- #### **9. PRAWO OBWIĄZUJĄCE**
- 9.1 Jeśli niniejsza umowa została zawarta na terenie Anglii i Walii, podlega prawu Anglii i Walii i wyłącznej właściwości Sądów Anglii i Walii.
- 9.2 Jeśli niniejsza umowa została zawarta na terenie Szkocji, podlega prawu Szkocji i wyłącznej właściwości Sądów Szkocji.

Podpis Pracownika Tymczasowego

Podpis osoby reprezentującej Firmę Zatrudniająca w jej imieniu

Data

Program korzyści dla pracowników tymczasowych

1. Wiem, że zostanę objęty dobrowolnym programem korzyści Acorn Group, o ile nie zdecyduję się z niego zrezygnować w dowolnym czasie.
2. Wiem, że mogę znaleźć więcej pracy na temat pracy z Acorn Group w serwisie www.acornpeople.com. (Osoby, które nie dysponują dostępem do Internetu, prosimy zwrócić się do Konsultanta, aby dowiedzieć się o szczegóły).

Podpis Pracownika Tymczasowego
Data _____

Rezygnacja z 48-godzinnego tygodnia roboczego

Wyrażam zgodę, aby przepis 4 (1) dotyczący limitu z Regulacji Czasu Pracy z 1998 r. nie był stosowany do mnie i do mojego średniego czasu pracy za każdy okres 7 dni (w rozumieniu Regulacji Czasu Pracy z 1998 r. i obliczonego zgodnie z nimi). Jeśli zmienię zdanie, poinformuję Firmę Zatrudniająca o cofnięciu mojej zgody z wyprzedzeniem jednego tygodnia.

Podpis Pracownika Tymczasowego
Data _____