

# Umowa o prace

## 1. Nazwa i adres firmy zatrudniającej:

---

---

zwanej dalej Pracodawca

## 2. Imie i nazwisko pracownika :

---

---

zwany dalej Pracownik

## 3. data rozpoczęcia pracy: \_\_\_\_\_

## 4. stanowisko: \_\_\_\_\_

## 5. wynagrodzenie:

5.1: Wynagrodzenie Pracownika będzie płatne wg stawki: £8 za godzinę.

5.2: Wynagrodzenie Pracownika będzie płatne miesięcznie, w pierwszym dniu roboczym każdego miesiąca czekiem, przelewem bankowym lub gotowka.

5.3: Wynagrodzenie Pracownika będzie aktualizowane rocznie, różnica wynikająca z aktualizacji będzie wypłacana od 01 kwietnia każdego roku.

## 6. POTRACENIA

6.1: Pracodawca jest uprawniony do dokonywania potrąceń z wynagrodzenia Pracownika lub kwot jemu należnych w sytuacjach:

- a) Strat lub zniszczeń poniesionych przez Pracodawcę, jego klientów, kontrahentów, gości albo też jego pracowników, powstałych w wyniku wykonywania obowiązków ze stosunku pracy, braku należytej staranności, zaniedbania, niedbalstwa albo w wyniku niestosowania się do poleceń lub naruszenia zasad obowiązujących u Pracodawcy, lub też braku uczciwości w postępowaniu Pracownika
- b) Nieusprawiedliwionej nieobecności Pracownika w pracy za każdy dzień pracy lub jego część. Nieusprawiedliwiona nieobecność zachodzi gdy Pracownik nie stawia się do pracy w wyznaczonym terminie i/lub czasie chyba że:
  - i) Pracownik był chory i poinformował o tym fakcie Pracodawcę w sposób określony odpowiednimi przepisami np. regulaminem pracy
  - ii) Pracodawca udzielił zgody na nieobecność Pracownika
  - iii) nieobecność była spowodowana przyczynami niezależnymi od Pracownika, uznawanymi przez Pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność
- c) Kwota nadpłaty należytego wynagrodzenia
- d) Kwota pożyczki udzielonej Pracownikowi niezależnie od jej wysokości lub celu, potrącenia w tym przypadku będą dokonywane na podstawie odrębnej umowy

- 6.2: Pracownik o szczegółach i podstawie powyższych potrąceń zostanie poinformowany na piśmie.
- 6.3: Pracodawca dokona niezbędnych potrąceń po konsultacji z Pracownikiem w celu ustalenia sposobów zapłaty (potrącenia z wypłat wynagrodzenia lub innych) – oraz jej terminów. Strony zobowiązują się do dopełnienia najwyższej staranności w celu osiągnięcia najlepszego możliwego porozumienia w powyższym zakresie. W przypadku braku porozumienia Pracodawca będzie uprawniony do odkronienia potrąceń wg własnego uznania z uwzględnieniem zasadnych interesów Pracownika. Pracownik jest zobowiązany do systematycznej kontroli swoich pay-slip'ów w celu wykrycia ewentualnych niezgodności.

## **7. Czas Pracy**

- 7.1: Pracownik w zakresie wykonywania swoich obowiązków będzie miał nienormowany czas pracy, jednakże nie może to być mniej niż 5 (słownie: pięć) dni roboczych w miesiącu kalendarzowym.

## **8. Okres Probny**

- 8.1: Okres próbny Pracownika wynosi 6 (słownie: sześć) miesięcy. Pracownik zostanie poinformowany o pomysłnym zakończeniu okresu próbnego. Pracodawca posiada prawo do przedłużenia okresu próbnego.
- 8.2: W czasie trwania okresu próbnego Umowa o pracę może zostać wypowiedziana z tygodniowym okresem wypowiedzenia przez każdą ze stron.
- 8.3: Postępowanie dyscyplinarne nie ma zastosowania w czasie trwania okresu próbnego. Jednakże w przypadku zwolnienia wynikającego z rażącego naruszenia obowiązków pracowniczych, minimalne wymagania ustawowe określone w ACAS..... Bada miały zastosowanie

## **9. Urlop**

- 9.1: Okres rozliczeniowy na potrzeby obliczania urlopu zostaje ustalony na czas pomiędzy 01 kwietnia a 31 marca.
- 9.2: Pracownik jest uprawniony do 28 (słownie: dwudziestu osmiu) dni roboczych - wliczając w to dni ustawowo wolne od pracy, za każdy w pełni przepracowany rok lub proporcjonalnie do przepracowanego czasu w pozostałych przypadkach.
- 9.3: Pracownik na niepełnym etacie będzie miał urlop udzielany w wymiarze określonym powyżej lecz w proporcjach do tygodniowego czasu zatrudnienia.
- 9.4: W pierwszych trzech miesiącach zatrudnienia, Pracownik jest uprawniony do urlopu nie przekraczającego okresu wypowiedzenia przysługującego w tym okresie, powiększonego o dni ustawowo wolne od pracy.
- 9.5: Pracodawca, wg swojego uznania, może udzielić Pracownikowi urlopu bezpłatnego w szczególnych przypadkach.
- 9.6: Do niniejszej Umowy o pracę w zakresie zasad udzielania urlopu mają zastosowanie normy określone w Rozporządzeniu "the Working Time Regulation 1998". Każdorazowe

zwolnienie musi zostac uzgodnione z wlasciwym przelozonym Pracownika. Pracownik jest zobowiazany poinformowac Pracodawce z conajmniej miesiecznym wyprzedzeniem o urlopie trwajacym jeden tydzien lub dluzej. Pracownik powinien planowac swoj urlop z uwzglednieniem zapotrzebowan Pracodawcy.

## **10. Rozwiazanie Umowy**

- 10.1: Pracownikowi przysluguje prawo pisemnego jednotygodniowego wypowiedzenia stosunku pracy. Pracownik jest zobowiazany do zachowania terminu trzech tygodni w przypadku wypowiedzenia umowy o Prace, wypowiedzenie to musi zostac skierowane do Pracodawcy na pismie.
- 10.2: Po dwóch latach pracy okres wypowiedzenia stosunku pracy przez Pracodawce, bedzie sie zwikszal o jeden tydzien rocznie, jednakze do nie wiecej niz dwunastu tygodni.

## **11. Poufnosc**

- 11.1: Pracownik, w trakcie stosunku zatrudnienia moze miec dostep do informacji poufnych lub takie informacje moga mu zostac powierzone. Pracownik jest zobowiazany do zachowania tajemnicy tych informacji przez caly okres trwania stosunku pracy a takze po jego ustaniu. Pracownik nie moze tych informacji powierzac zadnej osobie trzeciej ani wykorzystywac ich do zadnych celow niezgodnych ze stosunkiem zatrudnienia.
- 11.2: Bedzie udzielony dostep do wszelkich informacji jego dotyczacych.

## **12. Postepowanie dyscyplinarne**

- 12.1: Pracodawca moze zwolnic pracownika z obowiazku swiadczenia pracy przy zachowaniu wynagrodzenia, na czas postepowania dyscyplinarnego.
- 12.2: Zasady postepowania zazaleniowego zostaja dolaczone do niniejszej Umowy o prace jednak nie wchodzi w jej sklad.

Oswiadczam ze przeczytalem(-lam), zrozumialem(-lam) i akceptuje niniejsza Umowe o prace i zasady w niej zawarte.

### **Podpis Pracownika**

..... **data:**.....

### **Podpis Pracodawcy**

..... **data:**.....