



Moris System
Ul. Sowińskiego 2; 32-200 Miechów
Tel.: +48 536 590 100, +48 513 25 85 10
E-mail: info@morissystem.pl

MoriS System

Dane osoby zamawiającej ^{nr 5961}	Proszę wypełnić
Nazwa firmy/Imię i nazwisko:	
REGON:	
Kod pocztowy, miasto, ulica:	
Osoba zamawiająca/telefon kontakt:	
E-mail:	
Rodzaj działalności:	
Opis stanowiska/Nazwa stanowiska:	
Wynagrodzenie netto zł./za godzinę/ za km/ za dzień/ za m2/weekend/ dopłata za ręczny załadunek/rozładunek	
Zakwaterowanie /dieta/wyżywienie: Pościel, naczynia	
Opis samochodu (rok, sypialnia, przebieg)	
Dzienne przebiegi (dotyczy kierowców): Jazda nocna: tak/nie/sporadycznie Ilość dni w trasie:	
Liczba potrzebnych pracowników: w sumie	
Fachowców:	
Pomocników:	
Miejsce wykonywania pracy:	
Zakres obowiązków:	
Termin rozpoczęcia pracy:	
Okres zatrudnienia:	
Rodzaj umowy i wymiar czasu pracy:	
Wymagania dotyczące pracowników	
Doświadczenie zawodowe:	
Dodatkowe kwalifikacje:	
Wykształcenie:	
Narodowość:	
Znajomość języków obcych:	
Inne wymagania:	

Ponadto zgodnie z art. 9 ust. 1 - 2b ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. Nr 166, poz. 1608 z późn. zm.) w celu zawarcia umowy o pracę z pracownikiem tymczasowym w załączeniu przekazuję następujące informacje:

§ 1

Warunki wykonywania pracy tymczasowej w zakresie dotyczącym BHP są następujące: Szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy będą przeprowadzane zgodnie z terminami wynikającymi z przepisów Kodeksu pracy.

§ 2

Jednocześnie jako pracodawca użytkownik zobowiązuje się do ustalenia okoliczności i przyczyn ewentualnego wypadku przy pracy, przeprowadzenia oceny ryzyka zawodowego na stanowisku, na którym będzie zatrudniony pracownik tymczasowy oraz poinformowaniu pracownika o występującym ryzyku.

§ 3

Ponadto jako pracodawca użytkownik zobowiązuje się do dostarczania pracownikowi tymczasowemu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, zapewnienia napoi i posiłków profilaktycznych (zobowiązanie takie należy dodać do przedmiotowej informacji jeśli takie są wymagania na stanowisku, na którym będzie zatrudniony pracownik tymczasowy).

.....
(podpis pracodawcy użytkownika)

INFORMACJA

od pracodawcy użytkownika do agencji o wynagrodzeniu pracownika tymczasowego i warunkach BHP

Zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. Nr 166, poz. 1608 z późn. zm.) w celu zawarcia umowy o pracę z pracownikiem tymczasowym, w załączeniu szczegółowe informacje dotyczące:

- 1) przebiegu pracy tymczasowej, które mają wpływ na wysokość wynagrodzenia za pracę pracownika tymczasowego:
(przede wszystkim przygotowanie karty ewidencji czasu pracy z uwzględnieniem dni pracujących, godzin nadliczbowych, dni wolnych, urlopu wypoczynkowego, urlopu bezpłatnego oraz innego rodzaju absencji takich jak np. zwolnienia lekarskie),
- 2) sposobu i terminu przekazywania ww. informacji agencji pracy tymczasowej w celu prawidłowego obliczania wynagrodzenia za pracę pracownika:
(np. wypełnione i zweryfikowane karty ewidencji czasu pracy będą przekazywane do agencji pracy tymczasowej najpóźniej do ostatniego dnia roboczego danego miesiąca tak aby do 10 dnia następnego miesiąca pracownicy mogli otrzymać należne im wynagrodzenia),
- 3) zakresu przejęcia przez pracodawcę użytkownika obowiązków pracodawcy dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy:
(m.in. pracodawca powinien przekazać pracownikom informacje o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy na poszczególnych stanowiskach pracy, zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu lub życiu pracowników oraz pozostałe obowiązki informacyjne dotyczące BHP wynikające z art. 207 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy; tekst jedn.: Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
- 4) zakresu przejęcia przez pracodawcę użytkownika obowiązku pracodawcy dotyczącego wypłacania należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową:
(pracodawca może się zobowiązać do pokrywania kosztów związanych z podróżą służbową).

.....
(Podpis pracodawcy użytkownika)