

ARBEIDSAVTALE

(fast ansatt uten garantilønn)

1. PERSONALIA

Det er i dag inngått arbeidsavtale mellom Clockwork Bemanning AS, heretter kalt Clockwork, som arbeidsgiver, og som arbeidstaker:

Navn:

Fødselsnummer:

Adresse:

Denne avtalen erstatter eventuell tidligere arbeidsavtale mellom partene. Den erstatter ikke en eventuell løpende oppdragsbekreftelse. Du vil opprettholde din opprinnelige ansiennitet hos Clockwork Bemanning AS.

2. STILLING

Arbeidstaker er fast ansatt i Clockwork for å utføre arbeid hos Clockworks oppdragsgivere. Arbeidstaker skal utføre arbeid som angitt i oppdragsbekreftelsen hos de oppdragsgivere som skal leie inn personell i henhold til oppdragsavtale inngått med Clockwork. Hver avtale om oppdrag mellom Clockwork og Arbeidstakeren vil bli bekreftet. Slike oppdragsbekreftelser er å anse som del av denne arbeidsavtale.

Arbeidsforholdet begynner på den dato angitt på første oppdragsbekreftelse.

Arbeidstaker er inneforstått med at han/hun kan bli anvist annet arbeid, annen arbeidstid og/eller annet arbeidssted.

Dersom oppdragsgiver skulle forkorte oppdraget, opprettholder arbeidstaker sitt krav på lønn fra Clockwork for resten av oppdragsperioden. Arbeidstaker er da forpliktet til å utføre annet passende arbeid for andre oppdragsgivere av Clockwork eller internt i Clockwork i den resterende tiden av oppdragsperioden. Retten til fortsatt lønn for resten av oppdragsperioden gjelder likevel ikke dersom det foreligger saklig grunn for oppsigelse eller permittering og dette gjennomføres.

Under arbeidet hos oppdragsgiver skal arbeidstaker arbeide etter oppdragsgivers instruks og kontroll, og følge oppdragsgivers arbeidsreglement og arbeidstid. Oppdragsgiver er således ansvarlig for at reglene om sikkerhet og fullt forsvarlig arbeidsmiljø blir overholdt til daglig, og arbeidstaker vil normalt komme inn under oppdragsgivers vernetjeneste. Clockwork har et medansvar for at arbeidsmiljøet er forsvarlig. Arbeidstaker kan be sin konsulent om å bli satt i kontakt med Clockworks egen vernetjeneste. Arbeidstaker bes uansett om å gi beskjed til sin konsulent ved tvil om sikkerheten på arbeidsplassen.

Arbeidstaker har adgang til å påta seg arbeidsoppdrag for andre arbeidsgivere så fremt dette ikke skjer til fortregning for oppdrag arbeidstaker har påtatt seg i henhold til denne avtalen. Hvis arbeidstaker påtar seg oppdrag hos en annen arbeidsgiver etter at man har påtatt seg oppdrag i henhold til denne avtale kan det føre til oppsigelse eller avskjed samt erstatningsansvar.

Arbeidstaker har ved ansettelsen avtalt en rett og plikt til å utføre et konkret oppdrag. Ved det avtalte oppdragets utløp kan arbeidstaker velge om og når han/hun vil ta nye oppdrag. Hvis arbeidstaker ønsker nye oppdrag kan arbeidsgiver ikke unnlate å presentere vedkommende i passende ledige oppdrag, med mindre det foreligger gyldig grunn til oppsigelse eller avskjed og dette formålstjenlig gjennomføres.

3. LØNN OG ARBEIDSVILKÅR I OPPDRAG

Arbeidstakers lønn og arbeidsvilkår skal følge likebehandlingsreglene i Arbeidsmiljøloven (Aml) § 14-12 a, eventuelt Tjenestemannsloven (Tjml) § 3B knyttet til de ulike oppdrag og bekreftes av den enkelte oppdragsbekreftelse. Hvis arbeidsvilkårene i oppdrag avviker fra de arbeidsvilkår som ellers er avtalt nedenfor i denne arbeidsavtalen, skal dette presiseres i den enkelte oppdragsbekreftelse hva gjelder:

- a) arbeidstidens lengde og plassering
- b) overtidsarbeid
- c) varighet og plassering av pauser og hvileperioder
- d) nattarbeid
- e) feriefritid, feriepenge, fridager og godtgjøring på slike dager
- f) lønn og utgiftsdekning

I avtalte oppdragsperioder skal Arbeidstakeren også ha samme tilgang til felles goder og tjenester hos innleieren som innleierens egne arbeidstakere, med mindre gode grunner tilsier noe annet. Arbeidstakeren skal kontakte sin konsulent i Clockwork ved spørsmål om slik tilgang.

For tiden mellom oppdrag utbetales ikke lønn.

Timelønn utbetales til arbeidstakers konto den 20 i hver måned, etterskuddsvis i henhold til riktig utfylte timelister fra foregående måned. Arbeidstaker skal fylle ut en timeliste for hvert oppdrag og levere så snart som mulig og ikke senere enn en (1) arbeidsdag etter den 15. og den siste dag i hver måned. Timelister må være attestert/signert av oppdragsgiver. Timelister som leveres for sent eller mangler attestering/signatur fra oppdragsgiver kan medføre forsinket lønnsutbetaling.

Trekk i lønn og feriepenger kan foretas for lovbestemte trekk, for trekk som på forhånd er fastsatt ved skriftlig avtale, og for uoppgjorte lønns- og reiseforskudd. Er det ved en lønnsutbetaling foretatt feil utlønning, kan den nødvendige justering foretas i senere utbetalinger av lønn og feriepenger. Det kan videre foretas trekk i lønn og feriepenger som gjelder for meget forskutterte sykepenger/ fødselspenger og feriepenger av det beløp som Clockwork ikke får refundert.

Arbeidstaker kan også bli trukket for ekstra kostnader han/hun påfører Clockwork ved rettstridig fratreden fra sin stilling, (som ved å for eksempel avslutte arbeidsforholdet før utløpet av oppsigelsestiden) Dette følger bestemmelsene i arbeidsmiljølovens paragraf 14-15 (e). Før trekk pga erstatning for skade eller tap foretas, skal Clockwork rådføre seg om grunnlaget for lønnstrekket og beløpets størrelse. Dette med to representanter valgt av arbeidstaker. For øvrig vises til arbeidsmiljølovens regler.

Clockwork er ansvarlig for at arbeidstaker får utbetalt opptjent lønn til fastsatt tid. Tilsvarende gjelder tillegg som er avtalt særskilt. Dette gjelder uansett om Clockwork får dekket sitt tilgodehavende helt eller delvis av oppdragsgiver.

Clockwork er likeledes ansvarlig for arbeidstakers krav på feriepenger og for arbeidsgiverens ansvar for sykepenger m.v. etter reglene i folketryktdloven. Clockwork er også ansvarlig for at skatte-, trygde- og påleggstrekk m.m. blir foretatt i henhold til gjeldende bestemmelser.

Melding om fravær som ferie, sykdom eller annet skal gis til Clockwork som arbeidsgiver, selv om beskjed er gitt til oppdragsgiver.

Diettgodtgjørelse utbetales bare etter nærmere avtale med Clockwork og hvis oppdragsgiveren betaler dette til egne ansatte som alternativ til annen utgiftsdekning.

I tilfelle oppdragsgivers virksomhet rammes av driftshindringer, herunder streik, lockout eller annen arbeidskamp, har Clockwork - om ikke annet passende arbeid kan skaffes - permitteringsadgang overfor arbeidstaker etter de alminnelige regler om permittering. Arbeidstakers krav på lønn i permitteringstiden følger reglene i lov om lønnsplikt under permittering.

4. ARBEIDSTID

I det enkelte oppdrag skal arbeidstakeren være omfattet av de vilkår som ville ha kommet til anvendelse dersom arbeidstakeren hadde vært ansatt hos innleieren for å utføre samme arbeid når det gjelder arbeidstidens lengde og plassering, overtidsarbeid, varighet og plassering av pauser og hvileperioder og nattarbeid. Ellers gjelder følgende:

Den daglige og ukentlige arbeidstiden er iht. oppdragsbekreftelsen.

Dersom ikke annet gjelder hos innleieren i det enkelte oppdrag er Arbeidstaker forpliktet til å utføre overtidsarbeid eller merarbeid etter arbeidsmiljølovens regler.

Det inngås herved avtale om gjennomsnittsberegning av arbeidstiden, jfr. Arbeidsmiljøloven § 10-5 nr 2. Arbeidstakers arbeidstid, pauser og fritid vil fremgå av oppdragsbekreftelsen eventuelt arbeidsplan/turnus dersom sistnevnte foreligger.

Overtid skal være pålagt av oppdragsgiver og godkjent av nærmeste overordnede i Clockwork. For øvrig skal arbeidstaker følge oppdragsgivers arbeidstid m.v.

5. FERIE

Arbeidstakers rett til ferie og feriepenger, og de regler som gjelder for fastsettelse av tiden for ferie, følger av ferielovens bestemmelser. I avtalte oppdragsperioder er arbeidstakeren omfattet av de samme regler om feriefritid, feriepenger, fridager og godtgjøring på slike dager som ville ha kommet til anvendelse om arbeidstakeren hadde vært ansatt hos innleieren for å utføre samme arbeid, dersom innleierens regler er gunstigere for arbeidstakeren enn Ferieloven.

6. PRØVETID. OPPHØR AV ARBEIDSFORHOLDET

For stillingen gjelder en avtalt prøvetid på 6 måneder. Hvis ikke annet er avtalt, er den gjensidige oppsigelsestiden fjorten dager i prøvetiden regnet fra oppsigelsen ble gitt. Hvis arbeidstaker har vært fraværende i prøvetiden, og fraværet ikke skyldes bedriften, kan prøvetiden forlenges med en periode som tilsvarer lengden av fraværet.

Etter prøvetiden har begge parter gjensidig rett til å si opp arbeidsforholdet med 1 måneds skriftlig varsel regnet fra første dag i måneden etter at oppsigelsen fant sted, jfr. for øvrig Arbeidsmiljølovens regler for oppsigelse.

7. DIVERSE FORHOLD

Gjennom Clockworks forsikringsselskap er arbeidstaker forsikret i henhold til lov om yrkesskadeforsikring. Videre vil det bli spart pensjon for arbeidstaker i henhold til Lov om obligatoriske tjenstepensjon (OTP) etter de til enhver tid gjeldende opptaksvilkår.

Arbeidstaker har taushetsplikt om både nåværende og tidligere arbeidsgiveres og oppdragsgiveres forretningsmessige, driftsmessige forhold og sensitive personopplysninger. Denne taushetsplikt skal overholdes både mens arbeidsforholdet består, og etter at arbeidsforholdet hos Clockwork er avsluttet. Brudd på taushetsplikten er å betrakte som grovt pliktbrudd og kan medføre avskjed. Brudd på taushetsplikten kan medføre erstatningsansvar og straffeansvar.

En forutsetning for ansettelsesforholdet er at arbeidstaker til enhver tid har gyldig arbeids- og oppholdstillatelse. Enhver endring, være seg forlengelse, bortfall eller lignende skal arbeidstaker snarest informere arbeidsgiver om, da dette vil få konsekvenser for ansettelsesforholdet. Ved enhver endring skal arbeidstaker komme med en kopi av tillatelsen til arbeidsgiver.

Arbeidstaker godkjenner herved at sluttoppgjør inklusive opptjente feriepenger holdes tilbake inntil nøkler, tjenestebevis (ID kort), arbeidstøy, verktøy og annet utlevert utstyr er tilbakelevert.

Arbeidstaker har krav på skriftlig attest av Clockwork ved fratreden. Attesten skal inneholde opplysning om arbeidstakers navn, fødselsdag og - år, hva slags arbeid som er utført, og tidsrommet for arbeidsforholdets varighet.

Denne arbeidsavtale er utferdiget i to eksemplarer - ett til hver av partene. Vedlagt følger en polsk oversettelse av denne avtalen. Clockwork bekrefter at dette er en korrekt oversettelse av denne avtalen.

Bergen

Clockwork Bemanning AS

UMOWA O PRACĘ

(pracownik zatrudniony na stałe bez pensji gwarantowanej)

1. DANE OSOBOWE

W dniu dzisiejszym zawarto umowę o pracę pomiędzy Clockwork Bemanning AS, zwaną dalej Clockwork, jako pracodawcą oraz pracownikiem:

Nazwisko:

Numer ewidencyjny:

Adres zamieszkania:

Umowa ta zastępuje ewentualne wcześniejsze umowy zawarte z CW. Umowa ta nie zastępuje bierzącego zlecenia. Staz pracy również pozostaje bez zmian i liczy się od pierwszego dnia pracy w CW.

2. STANOWISKO

Pracownik zostaje zatrudniony na stałe w firmie Clockwork, w celu wykonywania pracy u zleceniodawców Clockwork. Pracownik będzie wykonywać pracę zgodną ze specyfikacją podaną w potwierdzeniu zlecenia u zleceniodawców, którzy wynajmują personel zgodnie z umową zlecenia zawartą z Clockwork. Każda umowa zlecenia pomiędzy Clockwork a Pracownikiem zostanie potwierdzona. Potwierdzenia zlecenia należy traktować jako integralną część niniejszej umowy o pracę.

Stosunek pracy rozpoczyna się z dniem wskazanym na pierwszym potwierdzeniu zlecenia.

Pracownik rozumie, że może zostać skierowany do innej pracy, do pracy w innych godzinach oraz/lub w inne miejsce pracy.

Jeżeli zleceniodawca skróci zlecenie, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia wypłacanego przez Clockwork do końca okresu zlecenia. W takiej sytuacji Pracownik jest zobowiązany wykonywać inną, równoważną pracę dla innych zleceniodawców Clockwork lub wewnątrz na rzecz Clockwork do końca okresu zlecenia, którego to dotyczy. Prawo do zachowania wynagrodzenia do końca okresu zlecenia nie dotyczy, jeżeli istnieją uzasadnione powody wypowiedzenia lub okresowego zwolnienia z pracy i zostanie to wykorzystane.

W trakcie pracy u zleceniodawcy pracownik będzie pracować według wytycznych i pod kontrolą zleceniodawcy i będzie przestrzegać jego regulaminu i godzin pracy. Zleceniodawca ze swojej strony odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa oraz należytego środowiska pracy, a pracownik normalnie będzie podlegać zasadom BHP pracodawcy. Clockwork współodpowiada za to, by środowisko pracy było bezpieczne. Pracownik może zwrócić się do swojego konsultanta

o skontaktowanie go ze specjalistą ds. BHP w Clockwork. Pracownik powinien powiadomić swojego konsultanta w razie wątpliwości co do bezpieczeństwa w miejscu pracy.

Pracownik ma możliwość przyjmowania zleceń na rzecz innych pracodawców, o ile nie wpływa to niekorzystnie na zlecenie, którego wykonania pracownik podjął się zgodnie z niniejszą umową. Jeżeli pracownik przyjmie zlecenie u innego pracodawcy po przyjęciu zlecenia zgodnie z niniejszą umową, może to prowadzić do wypowiedzenia lub zwolnienia z pracy oraz odpowiedzialności odszkodowawczej.

W momencie zatrudnienia pracownika uzgadnia się prawo i obowiązek realizacji konkretnego zlecenia. W przypadku wygaśnięcia ustalonego okresu realizacji danego zlecenia, pracownik dokonuje wyboru, czy i kiedy chce podjąć nowe zlecenie. Jeżeli pracownik chce podjąć nowe zlecenie, pracodawca nie może unikać przedstawienia pracownikowi dostępnych, pasujących wolnych zleceń, chyba że istnieją uzasadnione powody wypowiedzenia lub zwolnienia z pracy i zostanie to wykorzystane z zachowaniem odpowiedniej formy.

3. WARUNKI PRACY I PŁACY ZWIĄZANE ZE ZLECENIEM

Warunki pracy i płacy pracownika będą wynikać z zasad równego traktowania, zgodnie z § 14-12a kodeksu pracy, ewentualnie § 3B ustawy o pracownikach administracji państwowej, dotyczących poszczególnych zleceń, co będzie potwierdzane w każdym potwierdzeniu zlecenia. Jeżeli warunki pracy określone w zleceniu odbiegają od warunków pracy uzgodnionych poniżej w niniejszej umowie, w potwierdzeniu zlecenia należy sprecyzować, jakie warunki obowiązują w zakresie:

- a) czasu i miejsca pracy
- b) pracy w godzinach nadliczbowych
- c) długości i rozplanowania przerw w pracy i okresów odpoczynku
- d) pracy w godzinach nocnych
- e) urlopu, wynagrodzenia urlopowego, dni wolnych od pracy oraz rekompensaty za te dni
- f) wynagrodzenia i pokrycia kosztów

W uzgodnionych okresach zlecenia Pracownik będzie miał także możliwość uzyskania takiego samego dostępu do dóbr i usług wspólnych wynajmującego, co jego pracownicy, chyba że istnieją powody, dla których jest inaczej. Pracownik będzie kontaktować się ze swoim konsultantem w Clockwork

w przypadku wątpliwości dotyczących takiego dostępu.

Za okresy pomiędzy poszczególnymi zleceniami wynagrodzenie nie jest wyplatane.

Wynagrodzenie wyplatane jest na konto pracownika 20. dnia każdego miesiąca, z dołu, na podstawie prawidłowo wypełnionych list obecności z poprzedniego miesiąca. Pracownik wypełnia listę obecności dla każdego zlecenia i dostarcza ją niezwłocznie, jednak nie później niż w pierwszym (1) dniu roboczym po 15. i ostatnim dniu każdego miesiąca. Listy obecności muszą zostać potwierdzone/podpisane przez zleceniodawcę. Listy obecności dostarczone zbyt późno lub z brakującym potwierdzeniem/ podpisem zleceniodawcy mogą spowodować opóźnienie w wypłacie wynagrodzenia.

Istnieje możliwość dokonania potrącenia z wynagrodzenia i wynagrodzenia urlopowego zgodnie z prawem, w przypadku potrąceń uzgodnionych z góry przy zawarciu umowy na piśmie, oraz potrącenia nierozliczonych zaliczek z tytułu wynagrodzenia oraz wyjazdów. Jeżeli przy okazji wypłaty wynagrodzenia wypłacone zostanie błędne wynagrodzenie, niezbędnej korekty można dokonać przy okazji późniejszej wypłaty wynagrodzenia oraz wynagrodzenia urlopowego. Ponadto możliwe jest dokonanie potrącenia z wynagrodzenia i wynagrodzenia urlopowego w przypadku wypłaty zbyt dużej zaliczki z tytułu zasiłku chorobowego/ macierzyńskiego oraz wynagrodzenia urlopowego, które nie zostaną zrefundowane na rzecz Clockwork. Zgodnie z norweskim prawem pracy (arbeidsmiljøloven, paragraf 14-15 e.), pracownik może zostać obciążony dodatkowymi kosztami, które wynikły z niedotrzymania przez niego umowy. (np. Jeżeli pracownik zrezygnuje z pracy przed upływem okresu wypowiedzenia). Przed dokonaniem potrącenia z tytułu odszkodowania za szkody lub straty, Clockwork skonsultuje się w sprawie podstawy potrącenia z wynagrodzenia oraz wysokości tej kwoty. Konsultacji dokonuje się z dwoma przedstawicielami wybranymi przez pracownika. Poza tym odsyła się do przepisów kodeksu pracy.

Clockwork odpowiada za to, by pracownik otrzymał wypracowane wynagrodzenie w uzgodnionym terminie. To samo dotyczy uzgodnionych dodatków do pensji. Powyższy zapis ma zastosowanie niezależnie od tego, czy Clockwork otrzyma swoje należności od zleceniodawcy w całości lub częściowo.

Clockwork odpowiada także za roszczenia pracownika z tytułu wynagrodzenia urlopowego oraz za wynagrodzenie w czasie choroby, zgodnie z przepisami ustawy o ubezpieczeniach społecznych. Clockwork ponosi również odpowiedzialność za pobieranie zaliczek na podatek, składek na ubezpieczenie społeczne oraz potrąceń wynikających z nakazu zapłaty zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Nieobecności w przypadku urlopu, choroby lub z innych powodów, należy zgłosić Clockwork, jako pracodawcy, niezależnie od powiadomienia zleceniodawcy.

Diety wypłaca się wyłącznie po uzgodnieniu z Clockwork oraz w sytuacji, gdy zleceniodawca wypłaca je swoim pracownikom, jako alternatywę rozliczania wydatków.

W przypadku, gdy przedsiębiorstwo zleceniodawcy zostanie dotknięte wstrzymaniem działalności, w tym w wyniku strajku, lokautu lub innych konfliktów, a nie będzie możliwości znalezienia innej, odpowiedniej pracy, Clockwork będzie miała możliwość okresowego zwolnienia pracownika z pracy zgodnie z ogólnymi zasadami zwolnienia okresowego. Roszczenia pracownika z tytułu wynagrodzenia w czasie zwolnienia okresowego wynikają z ustawy o obowiązku wynagrodzenia w czasie zwolnienia okresowego.

4. CZAS PRACY

Przy poszczególnych zleceniach pracownik podlega warunkom czasu i miejsca pracy, pracy w godzinach nadliczbowych, czasu trwania i rozplanowania przerw i okresów odpoczynku oraz pracy w godzinach nadliczbowych, którym podlegałby, gdyby był zatrudniony u wynajmującego bezpośrednio do wykonywania tej samej pracy. Poza tym obowiązują następujące zasady:

Dzienny i tygodniowy czas pracy jest zgodny z potwierdzeniem zlecenia.
Jeżeli wynajmującego nie obejmują inne zasady przy poszczególnych zleceniach, Pracownik ma obowiązek wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych lub pracy dodatkowej zgodnie z przepisami kodeksu pracy.

Niniejszym zawiera się umowę o uśrednieniu czasu pracy, zgodnie z § 10-5 nr 2 kodeksu pracy. Czas pracy pracownika, przerwy oraz czas wolny będą wynikać z potwierdzenia zlecenia, ew. harmonogramu pracy/ zmian, jeżeli dotyczy.
Nadgodziny będą nakładane przez zleceniodawcę i zatwierdzane przez bezpośredniego przełożonego w Clockwork. Poza tym pracownik będzie wykonywać pracę zgodnie z godzinami pracy obowiązującymi u zleceniodawcy i in.

5. URLOP

Prawo pracownika do urlopu oraz wynagrodzenia urlopowego oraz zasady ustalania długości urlopu wynikają z postanowień ustawy o urloпах. W ustalonych okresach zlecenia pracownik podlega takim samym przepisom dotyczącym urloпów, wynagrodzenia urlopowego, dni wolnych oraz rekompensaty za te dni, jakim podlegałby, gdyby był zatrudniony bezpośrednio u wynajmującego do wykonywania tej samej pracy, jeżeli jego zasady są korzystniejsze dla pracownika niż ustawa o urloпach.

6. OKRES PRÓBNY. WYPOWIEDZENIE STOSUNKU PRACY

Dla tego stanowiska obowiązuje okres próbny wynoszący 6 miesięcy. Jeżeli nie uzgodniono inaczej, w trakcie okresu próbnego każdej ze stron przysługuje 14 dniowy okres wypowiedzenia liczony od dnia wręczenia wypowiedzenia. W przypadku nieobecności Pracownika w czasie trwania okresu próbnego, a nieobecność nie powstała z winy firmy, okres próbny może zostać wydłużony o czas trwania tej nieobecności.

Po zakończeniu okresu próbnego każda ze stron może rozwiązać stosunek pracy za miesięcznym wypowiedzeniem złożonym na piśmie, liczonym od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożono wypowiedzenie, zgodnie z przepisami kodeksu pracy dotyczącymi wypowiedzenia.

7. POSTANOWIENIA RÓŻNE

Za pośrednictwem ubezpieczyciela firmy Clockwork pracownik jest ubezpieczony zgodnie z ustawą o ubezpieczeniach od wypadków przy pracy. Ponadto będą opłacane składki emerytalne pracownika zgodnie z ustawą o obowiązkowych pracowniczych programach emerytalnych (OTP) zgodnie z aktualnie obowiązującymi warunkami.

Pracownik ma obowiązek zachowania tajemnicy w zakresie obecnych i wcześniejszych warunków prowadzenia przedsiębiorstwa przez zleceniodawcę oraz innych wrażliwych danych personalnych. Obowiązek poufności będzie obowiązywać w czasie trwania stosunku pracy z Clockwork oraz po jego zakończeniu. Naruszenie tego obowiązku będzie traktowane jako poważne naruszenie obowiązków

i może skutkować zwolnieniem z pracy. Naruszenie obowiązku poufności może wiązać się z odpowiedzialnością odszkodowawczą oraz karną.

Warunkiem zawarcia stosunku pracy jest to, by pracownik posiadał ważne pozwolenie na pracę i na pobyt. Każda zmiana, w tym przedłużenie, odmowa lub tym podobne musi zostać jak najszybciej zgłoszona pracodawcy przez pracownika, z uwagi na to, że ma to dalsze konsekwencje dla stosunku pracy. W przypadku jakiegokolwiek zmiany, pracownik musi dostarczyć pracodawcy kopię pozwolenia. Pracownik potwierdza niniejszym, że rozliczenie końcowe wraz z wypracowanym wynagrodzeniem urlopowym zostanie wstrzymane do czasu zwrotu kluczy, dokumentu służby (identyfikatora), odzieży roboczej, narzędzi oraz innego udostępnionego wyposażenia.

*W przypadku odejścia z pracy pracownik ma prawo żądać od Clockwork wydania świadectwa pracy. Świadectwo pracy musi zawierać nazwisko pracownika, datę urodzenia, określenie rodzaju wykonywanej pracy oraz czas trwania stosunku pracy.
Niniejsza umowa o pracę została sporządzona w dwóch egzemplarzach - po jednym dla każdej ze stron. Do umowy dołączono jej tłumaczenie na język polski. Clockwork potwierdza, że tłumaczenie jest zgodne z treścią umowy.*

Bergen ,

Clockwork Bemanning AS