



EMPLOYMENT CONTRACT - UMOWA O PRACĘ OPTIGLOB LTD - United Kingdom

Konsultant Obsługi Klienta - polska wersja językowa

Zawarta dnia: 2009 roku pomiędzy:

OPTIGLOB LTD (zwana dalej **Pracodawcą**) z siedzibą: 46 Station Road, North Harrow, London, HA2 7SE:
zarejestrowaną w Wielkiej Brytanii w Companies House pod nr 06831480 a:

PESEL: □□□□□□□□□□□□	NIP: □□□□□□□□□□	Nazwa, seria i nr dokumentu tożsamości: □□□□□□□□□□□□□□□□		
Nazwisko: □□□□□□□□□□	Imię pierwsze: □□□□□□□□□□	Imię drugie: □□□□□□□□□□	Data urodzenia: □□ □□ □□ □□ □□ □□ dzień miesiąc rok	
Nazwisko rodowe: □□□□□□□□□□	Obywatelstwo: □□□□□□□□□□	Adres e-mail: □□□□□□□□□□□□□□□□		
Województwo: □□□□□□□□□□	Powiat: □□□□□□□□□□	Gmina: □□□□□□□□□□	Miejscowość: □□□□□□□□□□	
Ulica: □□□□□□□□□□	Nr domu: □□□□	Nr lokalu: □□□□	Kod pocztowy: □□□□ - □□□□	Poczta: □□□□□□□□□□
Telefon kontaktowy: TEL □ FAX □ (+48 □□□□) □□□□□□□□□□	Telefon kontaktowy: TEL □ FAX □ (+48 □□□□) □□□□□□□□□□	Telefon kontaktowy: TEL □ FAX □ (+48 □□□□) □□□□□□□□□□		

Zwanym dalej **Pracownikiem**.

Niniejszy dokument określa ogóle warunki zatrudnienia, które winny być przedstawione Pracownikowi zgodnie z ustępem 1 Ustawy o Prawach Pracowniczych z 1996 roku i które mają zastosowanie od daty podanej w tej umowie.

§ 1

Rozpoczęcie zatrudnienia oraz stanowisko pracy

1. Pracodawca zgadza się na zatrudnienie Pracownika od dnia wskazanego na wstępie umowy na stanowisku „Konsultanta Biznesowego Obsługi Klientów”.
2. Zatrudnienie u poprzednich pracodawców nie będzie uwzględniane i liczone jako część okresu stałego zatrudnienia w aktualnej firmie.

§ 2

Obowiązki Pracownika

1. Pracownik przyjmowany na stanowisko „Konsultanta Biznesowego Obsługi Klientów” odpowiedzialny jest za telefoniczną oraz elektroniczną obsługę ruchu przychodzącego od nowych, potencjalnych klientów firmy Pracodawcy. W tym celu Pracownik winien wskazać numer telefonu oraz adres e-mail, pod którym będzie osiągalny w godzinach pracy. Na podany nr telefonu oraz adres e-mail mogą zostać kierowane rozmowy przychodzące oraz zapytania w formie elektronicznej celem udzielenia potencjalnym klientom odpowiedzi z zakresu oferty i usług świadczonych przez firmę Pracodawcy. Szczegółowy zakres poruszanej tematyki przedstawiony zostanie Pracownikowi w materiałach szkoleniowych dla nowych Konsultantów.
2. Obowiązki Pracownika oraz ich zakres mogą ulegać zmianom i dostosowaniu do bieżących potrzeb rynku w zależności od zaistniałych potrzeb Pracodawcy.

§ 3

Wynagrodzenie

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku Konsultanta przysługuje wynagrodzenie w kwocie: £5.50 za godzinę pracy, w której Konsultant dokona min. jednej skutecznej obsługi nowego klienta

zakończoną zawarciem nowej umowy na świadczenie usług konsultingowych i marketingowych przez firmę Pracodawcy na rzecz nowego klienta.

2. Pracodawca będzie wypłacał Pracownikowi wynagrodzenie gotówką bądź przelewem na wskazane konto, płatne co miesiąc do 10-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
3. Pracodawca jest uprawniony do przeprowadzania weryfikacji należnego Pracodawcy wynagrodzenia z realizowaną według własnego uznania częstotliwością.

§ 4

Obowiązki i rozliczenia Pracodawcy

Pracodawca zgodnie z Rozporządzeniem Rady EWG nr 1408/71 z dnia 14 czerwca 1971 roku w sprawie stosowania systemów zabezpieczenia społecznego do pracowników najemnych i ich rodzin przemieszczających się we Wspólnocie (Dz. U. L 149 z 5.7.1971 - Akt numer: 31971R1408) zobowiązany jest do regulowania wszelkich należności z tytułu podatku dochodowego i ubezpieczenia społecznego wynikających z zawartej umowy zgodnie z prawem i przepisami obowiązującymi w Wielkiej Brytanii.

Tym samym zgodnie z Art. 14C (5) Rozporządzenia Rady EWG nr 1408/71 w przypadku gdy Pracownikiem zatrudnionym na umowie o pracę jest Polak prowadzący działalność gospodarczą w Polsce, od dnia zatrudnienia w Wielkiej Brytanii, podlega on jedynie pod brytyjskie ustawodawstwo w zakresie ubezpieczenia społecznego i zostaje całkowicie wyłączony z polskiego systemu ubezpieczenia społecznego.

§ 5

Godziny pracy

1. Godziny pracy podlegają indywidualnym ustaleniom pomiędzy Pracodawcą i Pracownikiem z uwzględnieniem bieżących potrzeb Pracodawcy oraz możliwości i zasobów czasowych oraz technicznych Pracownika, jednak tygodniowo czas pracy nie może przekroczyć 48 godzin bez pisemnej zgody i oświadczenia ze strony Pracownika.
2. W okresie zatrudnienia godziny pracy mogą ulegać modyfikacjom dostosowującym je do zmieniających się potrzeb rynku.

§ 6 Urlop

1. Zatrudnionemu Pracownikowi przysługuje prawo do 24 dni pełnopłatnego urlopu w roku kalendarzowym oprócz dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Urlop winien być wykorzystany w terminie dogodnym dla Pracodawcy.
3. O zamiarze skorzystania z urlopu należy z min. 1-miesięcznym wyprzedzeniem poinformować bezpośredniego Pracodawcę, bądź też swojego przełożonego.
4. Ustala się, iż jednorazowo Pracownikowi przysługuje nie więcej niż 2 tygodnie urlopu, chyba że Pracodawca wyrazi zgodę na okres dłuższy.
5. Pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia za niewykorzystany urlop wypoczynkowy przy rozwiązaniu umowy opraco.
6. Jeżeli pracownik wykorzystał więcej urlopu niż mu przysługuje, z ostatniej wypłaty zostanie dokonane odpowiednie potrącenie należnej mu kwoty.

§ 7 Zwolnienia chorobowe

1. W przypadku niezdolności Pracownika do wykonywania pracy z powodu choroby lub zaistniałych obrażeń ciała, Pracownik bądź też osoba przez niego upoważniona zobowiązuje się jak najszybciej poinformować Pracodawcę o powodzie nieobecności w pracy. Powiadomienie takie należy zrealizować nie później niż do godz. 09:00 am pierwszego dnia nieobecności Pracownika w pracy.
2. Pracodawca zastrzega sobie prawo zażądania od Pracownika przedstawienia stosownego zwolnienia lekarskiego włącznie z poddaniem się odpowiednim badaniom lekarskim w dowolnym momencie nieobecności w pracy celem potwierdzenia rzeczywistej niezdolności do wykonywania pracy na powierzonym stanowisku.
3. W okresie niezdolności do pracy na zajmowanym stanowisku Pracownikowi przysługuje normalne wynagrodzenie przez maksymalnie 5 pierwszych dni pod warunkiem, że pracownik przedłoży swojemu Pracodawcy stosowne zwolnienie lekarskie. Wynagrodzenie będzie pomniejszone o kwotę ustawowego zasiłku chorobowego, do którego Pracownik jest uprawniony. Uprawnienie do wynagrodzenia jest uzależnione od powiadomienia od chorobie i przedłożenia zwolnienia lekarskiego, jak określono w warunkach powyżej.

§ 8 Umowy zbiorowe dot. Zatrudnienia

Nie zawarto żadnych umów zbiorowych mających wpływ na warunki zatrudnienia Pracownika zgodnie z powyższą umową.

§ 9 Wypowiedzenie

1. Pracodawca ma prawo pisemnego wypowiedzenia niniejszej Umowy na poniżej określonych zasadach:

(A) pisemne wypowiedzenie z 1-tygodniowym okresem wypowiedzenia w ciągu pierwszych dwóch lat stałego zatrudnienia; a następnie
(B) dodatkowy tydzień wypowiedzenia za każdy pełny rok stałego zatrudnienia po pierwszych dwóch latach aż do 12 roku stałego zatrudnienia; i następnie
(C) nie mniej niż 3 miesięczne wypowiedzenie po 12 latach stałego zatrudnienia;

2. Pracownik może zerwać Umowę z 1-tygodniowym pisemnym wypowiedzeniem złożonym Pracodawcy.
3. Po złożeniu wypowiedzenia przez jedną ze stron, Pracodawca może według swego uznania wypłacić Pracownikowi wynagrodzenie za część lub cały okres wypowiedzenia.
4. Pracodawca może według swojego uznania przenieść Pracownika

poza zakład pracy i wymagać wykonywania obowiązków innych niż te podane w obowiązkach Pracownika lub zwolnić go z wykonywania wszelkich obowiązków do czasu wygaśnięcia umowy pod warunkiem, że Pracownik zachowuje prawo do całego wynagrodzenia zgodnie z warunkami niniejszej Umowy.

§ 10 Zachowanie tajemnicy i poufności

1. Pracownik zdaje sobie sprawę z tego, iż w okresie zatrudnienia może mieć dostęp do poufnych informacji dotyczących Pracodawcy oraz jego firmy. Pracownik nie może w okresie zatrudnienia ujawniać lub dopuszczać do ujawnienia żadnych poufnych informacji oznaczonych przez Pracodawcę jako „POUFNE” lub „TOP-SECRET” (z wyjątkiem sytuacji, gdy od Pracownika wymaga tego wykonywanie jego obowiązków służbowych).
2. Po wygaśnięciu Umowy pracownik nie może ujawniać ani wykorzystywać tajemnic handlowych ani też żadnych innych informacji na tyle poufnych, że mogą one być traktowane jako tajemnica handlowa. Pracodawca ma prawo wystąpić o nakaz sądowy w celu zapobieżenia ujawnieniu tajemnicy lub skorzystać z wszelkich innych środków, w tym również żądania odszkodowania za poniesione straty w przypadku ujawnienia tajemnicy handlowej.
3. Obo wiążek dochowania tajemnicy zarówno w okresie zatrudnienia jak i po wygaśnięciu Umowy nie ma zastosowania w odniesieniu do informacji, które Pracownik może ujawnić zgodnie z Ustawą o ujawnianiu informacji w interesie publicznym z 1998 roku, pod warunkiem, że Pracownik wcześniej postępował zgodnie ze wszystkimi procedurami Pracodawcy odnoszącymi się do ujawniania informacji na zewnątrz firmy.

§ 11 Zakaz konkurencji

Przez okres dwóch kolejnych lat po wygaśnięciu Umowy Pracownik nie może podejmować bezpośrednio jak też przez osoby trzecie kontaktów biznesowych z klientami Pracodawcy w zakresie takim samym lub zbliżonym do tego, jaki łączył Pracodawcę ze swoimi klientami w okresie dwóch lat przed wygaśnięciem Umowy Pracownika.

§ 12 Czas trwania umowy

Niniejsza umowa zostaje zawarta na okres próbny jednego miesiąca z możliwością automatycznego przedłużenia na czas nieokreślony.

§ 13 Wypowiedzenia

Wszelka komunikacja, w tym również wypowiedzenia, zmiany warunków umowy, aneksy, ustalenia dodatkowe itp. winny mieć formę pisemną lub elektroniczną i być przesyłane drogą elektroniczną, przez posłańca albo pocztą poleconą na adresy korespondencyjne stron umowy.

§ 14 Zasada rozdzielności

Jeżeli jakiegokolwiek z postanowień niniejszej Umowy okaże się nieważne, zostanie ono wyłączone, a pozostałe postanowienia pozostaną w swojej pełnej mocy.

§ 15 Obowiązujące prawo

1. Umowa została sporządzona zgodnie z prawem Anglii i Walii podlegając tym samym wyłącznie jurysdykcji sądów angielskich.
2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
Data i czytelny podpis Pracownika

.....
Data, stempel i podpis Pracodawcy