

**EST-VEST
SERVICES Ltd**

**Manualul angajatului și
Contractul de
servicii**

Ianuarie 2017

| Cuprins | Pagina |
|--|---------------|
| Introducere | 3 |
| Modificări ale detaliilor personale | 3 |
| Egalitatea de șanse | 3 |
| Protecția datelor | 3 |
| Angajarea | 3 |
| Rezilierea | 4 |
| Salariu, impozit și asigurare națională și pensii | 4 |
| Atribuții | 4 |
| Directiva privind timpul de lucru | 4 |
| Pauze | 5 |
| Concedii | 5 |
| Absența de la locul de muncă | 5 |
| Boală sau accidentare | 5 |
| Indemnizația de concediu medical legală | 5 |
| Maternitatea | 5 |
| Reclamații sau procedura de soluționare a plângerilor | 5 |
| Malpraxis și politica privind denunțările | 6 |
| Procedura de gestionare a conduitei | 6 |
| Sclavia modernă și exploatarea ascunsă a forței de muncă | 7 |
| Sănătate și siguranță | 8 |
| Munca în condiții de siguranță | 9 |
| Contract de servicii | 11 |

INTRODUCERE

BINE AȚI VENIT ÎN ECHIPA NOASTRĂ

Acest manual este conceput atât pentru a vă face cunoaștință cu organizația noastră cât și pentru utilizarea continuă în timpul angajării dumneavoastră de către Est-Vest. Vă rugăm să studiați cu atenție conținutul său deoarece, pe lângă stabilirea regulilor și regulamentelor noastre, acesta conține și informații despre unele dintre principalele beneficii care ar putea fi disponibile pentru dumneavoastră și politicile și procedurile referitoare la contractul dumneavoastră de muncă.

Acesta trebuie citit în legătură cu, dar nu înlocuiește termenii incluși în contractul dumneavoastră de servicii, la sfârșitul acestui manual, precum și în programele de atribuire asociate, care vor prevala întotdeauna.

Respectarea acestor politici este o condiție a angajării dumneavoastră de către Est-Vest iar incapacitatea de a face acest lucru poate duce la măsuri suplimentare de management, până la și inclusiv rezilierea imediată a contractului dumneavoastră de muncă cu Est-Vest Services Ltd.

Ne rezervăm dreptul de a modifica, anula, șterge sau adăuga uneori, la dispozițiile din acest manual, la discreția noastră exclusivă și absolută și vă vom comunica orice schimbări semnificative care vă afectează. Ne rezervăm dreptul de a interpreta politicile din acest manual și de a ne abate de la acestea, la discreția noastră, atunci când considerăm că acest lucru este adecvat.

Dacă aveți nevoie de clarificări sau informații suplimentare, vă rugăm să vă adresați biroului nostru. Putem fi contactați la

Est-Vest Services Ltd.

Unit 7 G8, Forum House,

Empire Way,

Wembley,

HA9 0AM.

Telefon 24 h: 07718 614 435

E-mail: info@estvestservices.com

CONTACT PERMANENT

Pentru ca noi să putem să vă oferim atribuții potrivite și să vă monitorizăm starea de bine atunci când vă îndepliniți atribuția, trebuie să păstrăm o comunicare permanentă. Cu toate că vom face toate eforturile posibile pentru a păstra legătura cu dumneavoastră, în cazul în care, după o perioadă de 3 săptămâni, dumneavoastră nu ne-ați contactat, vom presupune că ați reziliat contractul cu noi și vă vom transmite formularul P45, și orice sume de bani datorate, la ultima dumneavoastră adresă cunoscută.

MODIFICĂRI ALE DETALIILOR PERSONALE

Trebuie să ne informați imediat despre orice schimbare de nume, adresă poștală și adresă de e-mail, numere de telefon, etc., astfel încât să putem păstra informații exacte în evidențele noastre și să putem lua legătura cu dumneavoastră ori de câte ori este necesar.

EGALITATEA DE ȘANSE

Politica Est-Vest Services Ltd. nu practică sau tolerează discriminarea pe motive de rasă, culoare, religie, naționalitate, origine etnică, sex, orientare sexuală, schimbare de sex, handicap, stare civilă, calitatea de membru al unui sindicat, și program de muncă, responsabilități familiale sau orice altă caracteristică personală.

Această politică reglementează toate procesele și procedurile noastre interne, inclusiv cele privind recrutarea și repartizarea atribuțiilor și relațiile noastre cu angajatorii.

Vă rugăm să îl informați pe superiorul dumneavoastră sau pe directorul general al Est-Vest Services Ltd dacă considerați că ați fost discriminat.

PROTECȚIA DATELOR

Est-Vest Services Ltd va păstra orice date personale pe care le deținem în legătură cu dumneavoastră în conformitate cu Legea privind protecția datelor.

Nu vom dezvălui datele dumneavoastră niciunei terțe părți fără permisiunea dumneavoastră expresă sau din orice alt motiv decât cerințele de reglementare sau în scopul de a vă găsi un loc de muncă.

ANGAJAREA

Sunteți angajat, pe baza unui contract de servicii, de către Est-Vest Services Ltd, pe durata fiecărei atribuții, pentru a lucra sub supravegherea și controlul angajatorului.

Nu sunteți angajat al companiei Est-Vest Services Ltd și nici al vreunui angajator. Sunteți propus ca muncitor și aveți dreptul la anumite drepturi legale care vă vor fi oferite.

Est-Vest Services Ltd va căuta locuri de muncă pentru dumneavoastră atâta timp cât doriți, dar nu este obligată să vă ofere un loc de muncă și nici dumneavoastră nu sunteți obligat să acceptați atribuțiile oferite.

REZILIEREA

Dumneavoastră, Est-Vest sau angajatorul poate rezilia orice atribuție, în orice moment, fără notificare prealabilă sau răspundere. La rezilierea unei atribuții, trebuie să înapoiati, în stare bună, sub rezerva uzurii normale, orice bunuri furnizate de angajator sau de Est-Vest în legătură cu acea atribuție, de exemplu chei pentru dulapuri, cărți de identitate, documente sau echipamente de protecție personală.

Puteți rezilia contractul dumneavoastră de muncă cu Est-Vest în orice moment, fără notificare prealabilă sau răspundere.

Est-Vest vă poate rezilia contractul de muncă dacă nu ne informați că nu puteți participa la o atribuție sau sunteți absent fără notificare, cu excepția cazului în care puteți demonstra că anumite împrejurări excepționale v-au împiedicat să vă conformați.

Dacă nu ne raportați disponibilitatea dumneavoastră de muncă pentru o **perioadă de 3 săptămâni**, contractul dumneavoastră va fi reziliat iar formularul P45 va fi trimis la ultima dumneavoastră adresă cunoscută.

Sunteți obligat să returnați toate bunurile companiei sau ale angajatorului la rezilierea contractului dumneavoastră de muncă din orice motiv.

La rezilierea contractului, vi se vor plăti orice drepturi de concediu nerevendicate în anul de referință pentru calcularea concediului, iar Est-Vest își rezervă dreptul de a deduce orice plată excedentară a salariilor, indemnizații de concediu, bunuri nereturnate ale companiei sau orice alte sume de bani datorate de dumneavoastră companiei Est-Vest.

SALARIU, IMPOZIT ȘI ASIGURARE NAȚIONALĂ ȘI PENSII:

Veți fi plătit săptămânal în arierate de către BACS, în contul dumneavoastră bancar, în fiecare vineri. Est-Vest nu face plăți în numerar. Dacă nu aveți un cont bancar sau întâmpinați dificultăți în deschiderea unui cont bancar, vă rugăm să vă adresați biroului nostru.

Veți fi plătit numai pentru orele efectiv lucrate. Dacă nu se specifică altfel, pauzele de odihnă și de masă nu sunt plătite.

La sfârșitul fiecărei săptămâni în care lucrați, Est-Vest va solicita o evidență care să indice numărul de ore lucrate în săptămâna respectivă, autorizată de către angajator. Aceasta se poate face prin foaie de pontaj, sistem de înregistrare a prezenței sau orice altă metodă convenită. Detaliile vor fi confirmate pentru fiecare atribuție. Nerespectarea procesului convenit poate duce la plata cu întârziere a salariilor dumneavoastră.

Est-Vest va face deduceri din salariul dumneavoastră pentru impozitul pe venit, asigurarea națională și pentru contribuțiile la pensia de stat (dacă este cazul) și orice alte deduceri impuse prin lege pe care trebuie să le facem, și le vom transmite organelor relevante. Toate deducerile vor fi detaliate pe fluturașul de salariu.

Vă rugăm să adresați imediat biroului nostru orice întrebări legate de orele dumneavoastră de muncă sau de alte chestiuni privind salariul.

Trebuie să depuneți toate eforturile pentru a obține cât mai curând posibil un număr permanent de asigurări naționale în Marea Britanie. Dacă nu sunteți sigur cum să faceți acest lucru, vă rugăm să vă adresați biroului nostru.

De la 1 ianuarie 2018 suntem obligați, prin lege, să vă înscriem automat într-un sistem aprobat de pensii. Est-Vest dispune de un sistem ocupațional de pensii administrat de **NEST (Fondul național de economii pentru angajați)**. Vă vom informa în legătură cu eligibilitatea dumneavoastră și, dacă sunteți eligibil, veți fi contactat direct de aceștia cu un pachet de bun venit care conține detalii despre sistem și despre contribuțiile care trebuie făcute. Est-Vest va contribui, de asemenea, în conformitate cu tarifele stabilite de guvernul britanic

ATRIBUȚII:

Capacitatea dumneavoastră de muncă pentru orice atribuție este determinată exclusiv de Est-Vest, care nu are nicio responsabilitate față de dumneavoastră în cazul în care nu reușim să vă oferim oportunități de muncă.

Pentru fiecare atribuție veți primi un program de atribuire din care veți afla

- Cine este angajatorul și natura activității acestuia,
- Locul de muncă,
- Tipul de muncă ce va fi efectuată
- Data începerii atribuției și durata probabilă a acesteia
- Orele de muncă,
- Tariful de salarizare și
- Toate riscurile și controalele relevante privind sănătatea și siguranța comunicate nouă de către angajator.

În timpul îndeplinirii unei atribuții, sunteți obligat să cooperați cu instrucțiunile rezonabile ale angajatorului și să acceptați îndrumarea, supravegherea și controlul acestuia;

- Să respectați toate regulile și reglementările relevante ale unității angajatorului;
- Să luați toate măsurile rezonabile pentru a vă proteja sănătatea și siguranța proprie și a altor persoane, respectând procedurile angajatorului;
- Să nu vă implicați în niciun fel de comportament în detrimentul intereselor angajatorului;
- Să nu divulgați nicidecum niciunei persoane, și nici să nu utilizați, pentru beneficiul propriu sau al altor persoane, informații confidențiale referitoare la activitatea angajatorului sau a companiei Est-Vest.

Sunteți obligat să ne informați dacă, în timpul îndeplinirii unei atribuții, angajatorul vă îndrumă să întreprindeți atribuții care nu sunt incluse în mod rezonabil în funcția detaliată în programul de atribuire sau să lucrați prin orice altă agenție sau ca și muncitor angajat în mod direct.

DIRECTIVA PRIVIND TIMPUL DE LUCRU:

În conformitate cu Directiva privind timpul de lucru, este posibil să nu lucrați în medie mai mult de 48 de ore în orice perioadă de 17 săptămâni, cu excepția cazului în care sunteți de acord în scris că această limită nu ar trebui să se aplice. Un **formular de renunțare de 48 de ore** este disponibil la biroul nostru. Orice renunțare la această regulă poate fi retrasă prin trimiterea unui preaviz de 5 zile.

PAUZE:

Aveți dreptul la o pauză de cel puțin 20 de minute după nu mai mult de 6 ore de lucru. Est-Vest va colabora cu angajatorul pentru a se asigura că primiți această pauză.

De asemenea, aveți dreptul la 11 ore de odihnă între schimburi și o zi liberă pe săptămână sau 2 pe două săptămâni. Sunteți încurajat temeinic să vă luați pauzele.

În plus, dacă aveți altă activitate / muncă plătită, trebuie să informați Est-Vest.

CONCEDII:

Aveți dreptul la 28 de zile de concediu plătit pe an, de la 6 aprilie până la 5 aprilie în fiecare an. Dreptul se acumulează proporțional cu perioada lucrată în mod continuu pentru Est-Vest. Dreptul dumneavoastră exact este disponibil de la compania Est-Vest, la cerere.

Concediul neutilizat nu poate fi reportat în următorul an de referință pentru calcularea concediului. Nu vi se permite plata în loc de concedii. Sărbătorile legale nu sunt plătite decât dacă au fost lucrate.

Pentru a lua concediu plătit în timpul unei atribuții, vă rugăm să informați compania Est-Vest prin **Formularul de solicitare a concediului/absenței**, printr-un preaviz de cel puțin de două ori durata concediului, pentru a ne permite să păstrăm locul de muncă la angajator.

În funcție de cerințele angajatorului, datele specifice de concediu solicitate pot fi refuzate, dar, în astfel de cazuri, vor fi oferite întotdeauna date alternative.

ABSENȚA DE LA LOCUL DE MUNCĂ

Dacă aveți nevoie de timp liber, din orice motiv, trebuie să solicitați acest lucru cât mai curând posibil prin **Formularul de solicitare a concediului/absenței**.

Pot apărea situații în care aveți nevoie de timp liber pentru programări medicale / stomatologice sau din alte motive. Dacă este posibil, aceste programări ar trebui făcute în afara programului normal de lucru. Dacă acest lucru nu este posibil, perioada de timp necesară pentru aceste scopuri va fi, în mod normal, neplătită.

Dacă, din orice motiv, sunteți în mod neașteptat în imposibilitatea de a veni la muncă sau sunteți în întârziere, de preferință dumneavoastră sau cineva în numele dumneavoastră trebuie să ne informeze telefonic pentru a ne oferi detalii despre absența dumneavoastră cu cel puțin o oră înainte de începerea schimbului. Trebuie să precizați motivul absenței și data la care vă veți întoarce.

Absențele repetate sau prelungite de orice fel pot conduce la măsuri ulterioare de management.

BOALĂ SAU ACCIDENTARE

Dacă vă îmbolnăviți sau vă accidentați în timp ce vă aflați la locul de muncă, informați-l imediat pe superiorul dumneavoastră și urmați instrucțiunile acestuia. Cu excepția cazului în care ați făcut acest lucru în acel moment, vă rugăm să ne informați și pe noi cât mai curând posibil.

În orice alt moment, de preferință dumneavoastră sau cineva în numele dumneavoastră trebuie să ne anunțe prin telefon, pentru a ne da detalii cu privire la absența dumneavoastră cu cel puțin o oră înainte de începerea schimbului. Trebuie să precizați motivul absenței și data la care vă veți întoarce.

În ziua în care vă întoarceți la muncă, trebuie să completați și să trimiteți companiei Est-Vest o motivare pe proprie răspundere pentru a acoperi toate perioadele de absență de până la și inclusiv șapte zile (inclusiv zilele de sâmbătă și duminică).

După șapte zile de absență continuă, trebuie să trimiteți, cât mai curând posibil, companiei Est-Vest un certificat medical. Sunt necesare adeverințe suplimentare pentru a acoperi perioada totală de absență. Este responsabilitatea dumneavoastră să ne informați cu privire la evoluția dumneavoastră și la data probabilă de întoarcere la muncă. Ne reprezentarea adeverințelor necesare poate duce la neplata concediului medical.

INDEMNIZAȚIA DE CONCEDIU MEDICAL LEGALĂ

Puteți avea dreptul la indemnizație de concediu medical legală cu condiția să îndepliniți criteriile legale relevante pentru absențele de la muncă de mai mult de 4 zile. Vă rugăm să vă adresați biroului nostru pentru detalii.

Indemnizația vi se va plăti în conformitate cu legislația în vigoare și cu tariful actual, cu condiția să ne anunțați și să aveți dreptul la aceasta.

Nu vor fi acceptate cereri de înlocuire a concediului medical cu un concediu rezervat. Orice absență de la locul de muncă chiar înainte sau după concediu trebuie justificată printr-un certificat medical.

Când sunteți bolnav, în special pentru perioade mai lungi, trebuie să vă amintiți să păstrați legătura cu noi și să ne informați cu privire la evoluția dumneavoastră.

Ne rezervăm dreptul ca dumneavoastră să fiți examinat de către un medic ales de noi. De asemenea, putem solicita, cu permisiunea dumneavoastră, un raport medical de la medicul dumneavoastră.

MATERNITATEA:

Pentru siguranța dumneavoastră și cea a copilului dumneavoastră nenăscut, este esențial să ne informați dacă sunteți însărcinată pentru ca planurile dumneavoastră de muncă să poată fi revizuite.

Puteți fi eligibilă pentru concediu de maternitate legală dacă îndepliniți criteriile legale relevante. Vă rugăm să vă adresați biroului nostru pentru detalii.

RECLAMAȚII SAU PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A PLÂNGERILOR:

Dorim să ne anunțați dacă aveți probleme sau aspecte legate de muncă, în special în cazul în care acestea vă afectează munca.

Vă rugăm să ne contactați pe noi mai întâi decât să vă plângeți angajatorului, deoarece majoritatea acestor probleme pot fi soluționate rapid și amiabil între noi.

Ne propunem să plătim tuturor cu exactitate și la timp pentru munca pe care au realizat-o, dar uneori există și greșeli. Este posibil să întârziem plata în timpul efectuării unei anchete, adesea pentru că nu am primit o foaie de pontaj autorizată de către angajator.

Recunoaștem că aveți dreptul să depuneți o plângere formală. Pentru a face acest lucru, trebuie să contactați compania Est-Vest în scris, la adresa de mai sus. Veți primi un răspuns în termen de 5 zile lucrătoare.

Vom folosi declarația dumneavoastră scrisă ca bază pentru efectuarea unei anchete. Ancheta poate implica interviuarea dumneavoastră și obținerea de declarații de la colegii dumneavoastră, de la personalul angajatorului la care ați lucrat și de la personalul nostru.

Vă putem solicita să participați la o întâlnire formală după anchetă și puteți fi însoțit la întâlnire de un coleg de muncă sau de un reprezentant al sindicatului. Concluziile întâlnirii vă vor fi comunicate în scris.

Scopul nostru este de a finaliza procedurile de soluționare a plângerilor în termen de 20 de zile lucrătoare de la primirea detaliilor scrise.

Dacă nu sunteți de acord cu concluziile, trebuie să trimiteți o contestație în scris directorului general la adresa de mai sus, în termen de 5 zile lucrătoare.

HOTĂRÂREA FINALĂ

Toate contestațiile vor fi luate în considerare cât mai repede posibil. Hotărârea luată privind contestația va fi definitivă și vă va fi trimisă în scris în termen de 10 zile de la luarea hotărârii.

MALPRAXIS ȘI POLITICA PRIVIND DENUNȚĂRILE

Este intenția noastră de a funcționa în orice moment în cadrul tuturor legilor și reglementărilor aplicabile din Regatul Unit.

Separat de procedura de soluționare a plângerilor de mai sus, dacă aveți motive să credeți că există sau ar putea să apară malpraxis în sectoare precum

- Infracțiuni penale,
- Comportament anticoncurențial
- Erori judiciare
- Pericole pentru sănătate și siguranță
- Pericole pentru mediul înconjurător
- Încălcări ale oricărei obligații juridice și / sau legale
- Ascunderea deliberată a oricăreia dintre cele de mai sus, vă rugăm să comunicați acest lucru directorului general la adresa de mai sus

În conformitate cu drepturile pe care le aveți în temeiul Legii privind interesul public (divulgarea) din 1998, anonimatul dumneavoastră va fi respectat în orice moment și, dacă este posibil, veți fi informat în legătură cu rezultatul oricărei anchete. Nu veți suferi niciun prejudiciu, cu condiția să fi acționat cu bună credință în întocmirea raportului dumneavoastră.

PROCEDURA DE GESTIONARE A CONDUITEI

Această procedură gestionează neîndeplinirea standardelor companiei Est-Vest în ceea ce privește îndeplinirea atribuției, comportamentul (indiferent dacă este în timpul orelor de lucru sau nu) și prezența, sau pentru încălcarea oricărui termen în baza căruia un muncitor este plasat într-o atribuție sau este angajat de Est-Vest Services Ltd. Procedura este necontractuală, dar se aplică tuturor membrilor personalului agenției angajați de Est-Vest Ltd.

Principiile care stau la baza acestei proceduri sunt de a vă informa pe deplin despre orice probleme care ar putea apărea, de a vă permite să explicați apariția și / sau să faceți îmbunătățiri adecvate și de a vă permite o cale practică de atac împotriva oricărei decizii locale.

Est-Vest își rezervă dreptul de a se abate de la cerințele precise ale acestei proceduri în cazul în care este oportun să facă acest lucru și în cazul în care tratamentul rezultat al angajatului nu este mai puțin echitabil.

Angajatorul poate, în orice moment, să solicite eliminarea unui muncitor de la îndeplinirea unei atribuții pentru acesta. În astfel de situații, Est-Vest se va strădui să găsească o alternativă adecvată pentru muncitor, sub rezerva rezultatului investigațiilor efectuate în cadrul acestei proceduri, dacă există. Pentru a evita orice îndoială, hotărârea angajatorului cu privire la cine poate lucra la îndeplinirea atribuției pentru acesta este definitivă.

INVESTIGAȚIA

Conducerea locală a companiei Est-Vest trebuie să se asigure că toate problemele ridicate sunt investigate în mod echitabil și tratate corespunzător. Aceștia ar trebui să solicite sfaturi din partea conducerii superioare sau a funcțiilor de specialitate din cadrul companiei Est-Vest, dacă este necesar.

Atunci când se desfășoară o investigație oficială, aveți dreptul la:

- o înștiințare prealabilă scrisă privind problemele ridicate și orice întâlnire pentru a le discuta;
- să fiți audiat în legătură cu aceste aspecte - să puneți întrebări și să contraziceți dovezile;
- o investigație și audiere imparțială - luând în considerare considerațiile relevante și circumstanțele atenuante.
- dreptul la o decizie rezonabilă și proporțională.

Acest lucru ar fi în mod normal realizat printr-o audiere față-în-față.

AUDIERI

Puteți fi însoțit de un coleg de lucru sau de un reprezentant al sindicatului la orice întâlnire în cadrul acestei proceduri. Dacă partenerul desemnat nu poate participa la întâlnire la data stabilită, întâlnirea poate fi amânată cu până la 5 zile.

Înregistrările audierilor formale includ:

- înștiințarea dumneavoastră cu privire la scopul audierii; chestiunile care trebuie audiate și dreptul dumneavoastră de a fi însoțit
- confirmarea faptului că părțile au avut suficient timp pentru a se pregăti pentru audiere;
- revizuirea faptelor / declarațiilor;
- întrebări adresate de către manager dumneavoastră și martorilor;
- întrebări și comentarii din partea dumneavoastră;
- detalii privind orice comunicare aplicată, inclusiv îmbunătățirile convenite necesare și în ce perioadă;

- alte decizii transmise în scris după întâlnire.

În toate cazurile, însemnările vor fi luate și transmise părților la cerere.

ÎNȘTIINȚĂRI

În funcție de gravitatea problemei, în mod normal vor fi furnizate următoarele comunicări, dar procedura poate fi invocată la orice nivel, inclusiv eliminarea imediată de la îndeplinirea atribuției sau rezilierea.

1. ÎNȘTIINȚARE VERBALĂ

În cazul problemelor minore, după o investigație adecvată, veți primi o înștiințare verbală și veți fi informat că înștiințarea constituie prima etapă oficială a procedurii și că va fi făcută o consemnare. Repetarea problemei sau lipsa de a face progrese va duce la luarea de măsuri ulterioare.

2. ÎNȘTIINȚARE SCRISĂ

În cazul problemelor grave sau a repetării unor probleme minore anterioare, după o anchetă adecvată, vi se va trimite o înștiințare scrisă care stabilește natura problemei, consecințele probabile ale repetării și specificarea, dacă este cazul, a progresului necesar și în ce perioadă.

3. ÎNȘTIINȚARE SCRISĂ SUPPLEMENTARĂ

În cazul repetării ulterioare a problemelor anterioare, dacă nu reușiți să faceți progrese sau în cazul în care problema, deși nu se încadrează în abateri grave, este suficient de gravă pentru a justifica un singur avertisment scris, vi se va transmite o înștiințare scrisă suplimentară care stabilește natura problemei, o declarație conform căreia orice repetare va duce la rezilierea contractului dumneavoastră cu Est-Vest Services Ltd și specificarea, dacă este cazul, a progresului necesar și în ce perioadă.

REZILIEREA

În cazul abaterilor grave sau dacă toate etapele anterioare ale procedurii au fost epuizate, contractul dumneavoastră de muncă la Est-Vest Services Ltd va fi în mod normal reziliat.

ABATERI GRAVE

Următoarele tipuri de comportament (care nu sunt exhaustive) sunt susceptibile de a constitui o abatere gravă și în mod normal vor fi soluționate prin rezilierea imediată a contractului acestora cu Est-Vest, fără nici o plată în loc de preaviz.

- Comportament verbal sau fizic agresiv, amenințator, abuziv sau ofensator;
- Distrugerea sau deteriorarea deliberată, neglijentă sau rău intenționată a bunurilor angajatorului sau ale unei alte persoane;
- Furtul sau tentativa de furt a bunurilor companiei Est-Vest, a angajatorului sau a altor persoane;
- Discriminare sau hărțuire sexuală sau rasială sau orice altă formă de discriminare sau hărțuire;
- Încălcări grave ale sănătății și siguranței sau implicarea în activități care pot pune în pericol siguranța celorlalți;
- Consumul, deținerea sau vânzarea de alcool sau de droguri sau alte substanțe ilegale sau aflarea sub influența alcoolului, drogurilor sau a altor substanțe ilegale în sediul angajatorilor;
- Încălcări grave ale politicilor și procedurilor companiei Est-Vest sau ale angajatorului, inclusiv confidențialitatea, securitatea, igiena, siguranța alimentară sau altă procedură sau cerință a clientului;
- Insubordonarea, inclusiv insolența sau neîndeplinirea instrucțiunilor sau nerespectarea îndatoririlor sau instrucțiunilor;
- Neglijență gravă sau acțiuni care duc la pierderea încrederii în capacitatea muncitorului de a efectua munca atribuită.
- Părăsirea unei atribuții la mijlocul schimbului fără notificare.
- Neparticiparea ne-notificată atunci când este rezervat pentru o atribuție
- Utilizarea necorespunzătoare sau neautorizată a calculatoarelor, a echipamentelor electrice sau a telefoanelor;
- Falsificarea înregistrărilor, cum ar fi detalii ale cererilor de muncă; înregistrări ale orelor lucrate; înregistrări ale orelor de condus; solicitarea scutirii de impozite și contribuții de asigurări naționale asupra unor cheltuieli fără drept.
- Încălcări deliberate și grave de încredere în legătură cu activitățile companiei Est-Vest sau ale angajatorilor (în conformitate cu Legea din 1998 privind interesul public (divulgarea));
- Nerespectarea persistentă de a informa compania Est-Vest până la termenul solicitat, în legătură cu orice perioadă în care muncitorul anticipează că nu va avea nici o atribuție;
- Nerespectarea cerințelor de informare a companiei Est-Vest cu privire la disponibilitatea muncitorului de a lucra în perioadele în care nu are nici o atribuție;
- Refuzul de a accepta o ofertă rezonabilă și adecvată de muncă în cadrul unei atribuții;
- Neîndeplinirea persistentă a depunerii foilor de pontaj cu privire la munca efectuată;
- Condamnări pentru orice infracțiune gravă;

CONTESTATIE

Dacă muncitorul este nemulțumit de rezultatul oricărei etape a acestei proceduri, acesta poate trimite o contestație în scris directorului general al companiei Est-Vest la adresa de mai sus, în termen de 5 zile lucrătoare de la data hotărârii care face obiectul contestației.

Motivale contestației trebuie să fie menționate. Simplul dezacord cu acțiunea disciplinară luată nu va fi considerat o bază adecvată pentru o contestație.

Atunci când o contestație se referă la o eliminare de la îndeplinirea unei atribuții sau la reziliere, pentru evitarea oricărei îndoieli, eliminarea sau rezilierea va rămâne efectivă în așteptarea rezultatului contestației.

HOTĂRÂREA FINALĂ

Toate contestațiile vor fi luate în considerare cât mai repede posibil. Hotărârea luată privind contestația va fi definitivă și vă va fi trimisă în scris în termen de 10 zile de la luarea hotărârii.

SCLAVIA MODERNĂ ȘI EXPLOATAREA ASCUNSĂ A FORȚEI DE MUNCĂ

Sclavia modernă este cea mai rapidă industrie infracțională în creștere din lume, pe locul al doilea ca și rentabilitate după droguri. Aceasta include activități precum traficul de ființe umane, în care oamenii sunt duși la muncă, adesea în afara propriei țări, prin înșelăciune, intimidare sau forță, muncă silită, în care oamenii sunt obligați să lucreze pentru câștigul altora și prin exploatare mai generală, în care oamenii nu primesc drepturile și beneficiile depline ale muncii lor.

Furnizorii de forță de muncă respectabili și guvernul Regatului Unit sunt hotărâți să se asigure că aceste practici nu sunt tolerate și să expună orice dovezi ascunse pe care aceștia le pot descoperi.

Dumneavoastră sau cineva pe care cunoașteți

- este forțat să lucreze atunci când nu dorește?

- plătește cuiva bani pentru a vă da de lucru?
- este forțat să locuiască în unitatea de cazare împotriva voinței sale?
- îi sunt controlate documentele de identitate sau contul bancar de către altcineva?
- sau familia dumneavoastră sau a persoanei respective a fost amenințată sau intimidată?

Dacă da, raportați acest lucru Autorității pentru eliberarea licențelor pentru furnizorii de forță de muncă sezonieră la numărul 0800 432 0804 sau

Liniei de asistență pentru sclavia modernă la numărul 0800 0121 700 sau la <https://modernslavery.co.uk/contact.html>.

Sunați Poliția în caz de urgență la 999 sau la 101 dacă nu este urgent.

Pentru ajutor și asistență personală dacă sunteți victimă - Apelați Serviciul de asistență pentru migranți la numărul 07766 668781 sau Armata Salvării la numărul 0300 303 8151.

ANGAJAMENT PENTRU SĂNĂTATE ȘI SIGURANȚĂ:

Est-Vest Services Ltd și angajatorii noștri se angajează să asigure un mediu de lucru sigur și sănătos pentru toți muncitorii.

Veți lucra sub supravegherea, îndrumarea și controlul angajatorului și trebuie să vă asigurați că sunteți familiarizat și respectați regulile și procedurile de la fiecare locație, așa cum vi s-a explicat în timpul inițierii dumneavoastră la începutul atribuției.

RISURI SPECIFICE LOCAȚIEI

În conformitate cu termenii noștri de activitate, angajatorii sunt obligați să furnizeze instrucțiuni adecvate și informații complete cu privire la orice riscuri care le sunt cunoscute și la care puteți fi expus și măsurile pe care aceștia le iau pentru prevenirea sau controlul acestor riscuri. Orice informație pe care o obținem de la angajator în legătură cu sănătatea și siguranța dumneavoastră în cadrul unei atribuții vă va fi pusă la dispoziție înainte de începerea îndeplinirii atribuției.

RESPONSABILITĂȚILE DUMNEAVOASTRĂ:

Recunoaștem că nu este posibilă elaborarea de reguli de siguranță care să răspundă tuturor posibilităților eventualității, cu toate acestea, ne așteptăm să acționăm în mod practic și, în special, să respectați toate cele ce urmează:

1. Trebuie să respectați politica privind sănătatea și siguranța la locul de muncă a fiecărui angajator și să respectați regulile și reglementările asupra cărora vi s-a atras atenția sau pe care ar trebui să le cunoașteți.
2. Sunteți obligat să luați toate măsurile rezonabile pentru a vă proteja sănătatea și siguranța, precum și a oricărei alte persoane care poate fi prezentă sau poate fi afectată de acțiunile dumneavoastră.
3. Dacă vi se cere să utilizați echipamente necunoscute sau să ridicați obiecte grele sau să faceți ceva de care nu sunteți sigur, vă rugăm să cereți sfatul superiorului dumneavoastră.
4. Dacă sunteți gravidă sau ați născut recent, trebuie să informați imediat biroul nostru și vom sfătui angajatorul să ia în considerare orice cerințe speciale indicate de o evaluare suplimentară a riscurilor

Există o obligație legală impusă dumneavoastră de a respecta aceste reguli, iar încălcările pot duce la încetarea contractului dumneavoastră de muncă cu compania Est-Vest Services Ltd. Încălcarea legislației privind sănătatea și siguranța de către dumneavoastră poate să constituie, de asemenea, o infracțiune penală, ceea ce poate duce la luarea de măsuri împotriva dumneavoastră în calitate de persoană fizică.

COMUNICARE ȘI INSTRUIRE:

În plus față de acest manual, veți fi familiarizat cu aspecte legate de sănătate, siguranță, bunăstare și igienă specifice locației, prin instruirea specifică privind locul de muncă, inclusiv aspecte legate de sănătate și siguranță, oferite de angajator la începutul atribuției.

Nu trebuie să utilizați nici o instalație / echipament / vehicule fără instruirea, autorizarea și calificarea corespunzătoare pentru a face acest lucru.

Dacă aveți nevoie de asistență sau aveți probleme sau preocupări legate de sănătate și siguranță, ar trebui să le adresați superiorului angajatorului, reprezentantului privind siguranța forței de muncă sau companiei Est-Vest.

SĂNĂTATE ȘI IGIENĂ:

Trebuie să informați Est-Vest despre orice afecțiune care ar putea afecta siguranța dumneavoastră sau a celorlalți. Dacă înainte de activitate sau în orice stadiu al activității aveți sau ați intrat în contact cu o persoană care are sau ar putea avea o boală infecțioasă sau contagioasă, trebuie să solicitați sfatul medicului și să nu vă prezentați la muncă. Dacă un medic vă spune că aveți o boală transmisibilă legată de locul de muncă, spuneți-ne imediat.

Anumite atribuții vor necesita niveluri specifice de igienă personală și pot interzice anumite articole de îmbrăcăminte sau bijuterii. Veți fi informat în legătură cu astfel de cerințe înainte de a vă prezenta la muncă.

RAPORTAREA ACCIDENTELOR ȘI PRIMUL AJUTOR:

Angajatorul este obligat să ofere muncitorilor temporari aceleași facilități de prim ajutor și de personal pe care le-a furnizat propriilor angajați. La fiecare angajator la care lucrați, trebuie să identificați personalul instruit pentru prim ajutor / Persoanele desemnate care vor trata orice leziuni.

În primul rând, trebuie să raportați imediat angajatorului orice leziuni (inclusiv ca urmare a violenței fizice), orice problemă de sănătate la locul de muncă sau orice accident și incident periculos legat de munca sau de locul dumneavoastră de muncă, astfel încât acesta să poată introduce detaliile în Registrul său de Accidente. De asemenea, trebuie să informați Est-Vest cât mai curând posibil.

Trebuie să colaborați cu angajatorul și cu Est-Vest în timp ce aceștia efectuează investigațiile necesare privind accidentul.

ECHIPAMENT INDIVIDUAL DE PROTECȚIE (EIP):

Dacă vi se oferă echipamente și îmbrăcăminte de protecție (EIP) în timpul îndeplinirii unei atribuții, vă rugăm să vă asigurați că:

1. Folosiți toate articolele de îmbrăcăminte / echipamente de protecție furnizate conform instrucțiunilor.
2. Nu folosiți în mod abuziv sau distrugeți în mod intenționat orice articol de îmbrăcăminte / echipament de protecție.
3. Depozitați și păstrați îmbrăcăminte / echipamentul de protecție în modul aprobat.
4. Raportați orice deteriorare, pierdere, defecțiune sau nepotrivire a îmbrăcăminte / echipamentului de protecție superiorului angajatorului sau companiei Est-Vest.
5. Returnați toate articolele de EIP furnizate în condiții rezonabile, sub rezerva uzurii normale, la cerere sau la sfârșitul atribuției.

Nu trebuie să plătești pentru EIP eliberate decât dacă le pierdeți, le deteriorați sau nu le returnați. Toate articolele eliberate vor fi înregistrate într-un **Formular de eliberare EIP**, detaliind fiecare articol emis și costul său de înlocuire dacă nu reușiți să îl returnați.

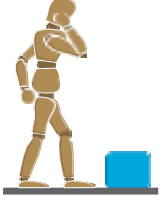
MUNCA ÎN CONDIȚII DE SIGURANȚĂ

MANIPULARE MANUALĂ



Dacă aveți vreo îndoială cu privire la ridicarea oricărui articol,

- Cereți ajutor înainte de a încerca să ridicați.
- Utilizați un dispozitiv de manipulare mecanică pe care ați fost instruit să îl utilizați



Gândiți înainte de ridicare / manipulare

- Planificați acțiunea
- Unde va fi așezată încărcătura?
- Va fi nevoie de ajutor cu încărcătura?
- Îndepărtați obstacolele, cum ar fi materialele de împachetare aruncate.
- Pentru o ridicare îndelungată, luați în considerare sprijinirea încărcăturii la jumătatea distanței pe o suprafață solidă pentru a schimba aderența.



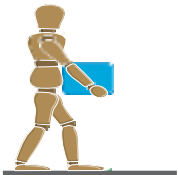
Adoptați o poziție stabilă

- Picioarele trebuie să fie depărtate, cu un picior puțin înainte pentru a menține echilibrul (de-a lungul încărcăturii, dacă aceasta se află pe sol).
- Fiiți pregătit să vă mișcați picioarele în timpul ridicării pentru a menține stabilitatea.
- Evitați îmbrăcăminte strâmtă sau încălțăminte inadecvată, ceea ce poate îngreuna acest lucru.



Începeți într-o poziție adecvată.

- Prindeți bine. Dacă nu este posibil să vă apropiați foarte tare de încărcătură, încercați să o trageți spre corp înainte de a încerca să o ridicați.
- Dacă este posibil, încărcătura trebuie să fie ținută cât mai aproape de corp. S-ar putea să fie mai bine așa decât să o apucați numai cu mâinile.
- La începutul ridicării, este de preferat să îndoiiți ușor spatele, șoldurile și genunchii decât să îndoiiți complet spatele (aplecare) sau să îndoiiți complet șoldurile și genunchii (ghemuire).
- Nu mai îndoiiți spatele în timpul ridicării. Acest lucru se poate întâmpla dacă picioarele încep să se îndrepte înainte de a începe să ridicați încărcătura.



Țineți încărcătura aproape de corp cât mai mult timp posibil în timpul ridicării.

- Țineți cea mai grea parte a încărcăturii lângă corp
- Folosiți greutatea corpului atunci când împingeți sau trageți.
- Mutați încărcătura în etape scurte.



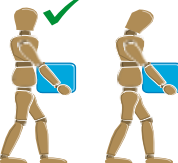
Evitați răsucirea spatelui sau înclinarea laterală, mai ales în timp ce spatele este îndoit.

- Umerii trebuie să fie ținuți la nivel și orientați în aceeași direcție cu șoldurile.
- Întoarcerea prin mutarea picioarelor este mai potrivită decât răsucirea și ridicarea în același timp



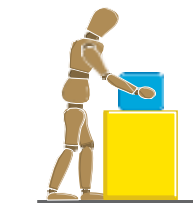
Țineți capul sus când manipulați orice încărcătură

- Uitați-vă înainte, nu în jos la încărcătură, după ce ați prins-o bine.
- Mișcați-vă ușor pentru a avea un control mai bun și pentru a reduce riscul de accidentare.



Așezați, apoi reglați

- La începutul coborârii, este de preferat să îndoiiți ușor spatele, șoldurile și genunchii decât să îndoiiți complet spatele (aplecare) sau să îndoiiți complet șoldurile și genunchii (ghemuire).
- Nu mai îndoiiți spatele în timpul coborârii. Acest lucru se poate întâmpla dacă picioarele rămân drepte când coborâți încărcătura.
- Dacă este necesară poziționarea exactă a încărcăturii, puneți-o mai întâi jos, apoi trageți-o în poziția dorită.



SIGURANȚA APARATURII

1. Nu aveți voie să utilizați nici un aparat, instalație sau echipament numai dacă ați fost instruit și autorizat să faceți acest lucru.
2. Trebuie să utilizați în întregime și în mod corespunzător toate echipamentele de protecție ale aparatului.
3. Trebuie să raportați imediat orice avarie, deteriorare, defect sau defecțiune a oricărui aparat, instalație, instrument și element de protecție al echipamentelor superiorului angajatorului.
4. Nu aveți voie să faceți nici o reparație sau să efectuați lucrări de întreținere de orice tip, cu excepția cazului în care sunteți autorizat să faceți acest lucru.
5. Nu aveți voie să curățați niciun aparat, instalație sau echipament în timp ce acesta este în mișcare.
6. Nu aveți voie să lăsați nesupravegheată nici o instalație, aparat sau echipament aflat în mișcare dacă nu sunteți autorizat să faceți acest lucru.
7. Dacă aveți sub 18 ani, nu aveți voie să utilizați niciun aparat stabilit ca fiind periculos.



SIGURANȚA CHIMICĂ



1. Trebuie să utilizați, să depozitați și să returnați toate substanțele, substanțele chimice, lichidele etc., în conformitate cu evaluările și instrucțiunile scrise.
2. Trebuie să curățați orice scurgere de lichide din cadrul zonei de lucru în modul stabilit și să raportați orice condiții periculoase care există.
3. Trebuie să depozitați toate substanțele chimice și uleiurile reziduale în punctele de depozitare adecvate și în maniera stabilită.
4. Nu aveți voie să poluați cursurile de apă, canalele sau scurgerile cu substanțe chimice, uleiuri sau alte substanțe.

INCENDIU:

Următoarele sunt doar sfaturi generale. Asigurați-vă că cunoașteți procedura pentru locația în care lucrați.

1. Ajutați la evitarea incendiilor: Țineți închise ușile de incendiu; Nu obstrucționați căile de evacuare; Nu permiteți acumularea deșeurilor; Respectați regulile pentru fumat. Dacă fumatul este permis, stingeți țigările corect în scumiere, nu în coșurile de gunoi.
2. Asigurați-vă că prezența dumneavoastră la locație este înregistrată atunci când începeți munca sau când vă schimbați zonele în timpul schimbului. Asigurați-vă că vi s-a înregistrat ieșirea atunci când vă schimbați zonele sau terminați schimbul.
3. La intrarea într-o zonă nouă, informați-vă în legătură cu căile de evacuare de urgență, punctele de declanșare a alarmei de incendiu și ieșirile de incendiu și punctele de evacuare în caz de incendiu.
4. Dacă descoperiți un incendiu, declanșați alarma, activând cel mai apropiat punct de apel sau strigând INCENDIU.
5. Dacă sună alarma de incendiu, părăsiți clădirea prin cea mai apropiată ieșire de incendiu. Mergeți la punctul desemnat de întâlnire în caz de incendiu. Nu fugiți, nu vă panicați și nu vă opriți pentru a vă lua lucrurile personale.
6. La punctul de întâlnire, ascultați ca numele dumneavoastră să fie strigat la apelul nominal, dacă nu este strigat, informați imediat apelantul. Rămâneți în punctul de întâlnire până când persoana responsabilă vă dă alte instrucțiuni.



SEMNE PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SIGURANȚA

Acestea sunt cele mai frecvente semne pe care le-ați putea vedea în timpul atribuțiilor dumneavoastră și semnificațiile acestora.

Semne obligatorii – NU TREBUIE SĂ

Semne de avertizare – FERIȚI-VĂ DE



Semne de informare – VENIȚI AICI

Semne de îndrumare – FACEȚI ASTA



Contract de servicii pentru angajarea unui muncitor contractat prin agenție

ÎNTRE

Est-Vest Services Ltd (și succesorii săi), o companie constituită în Anglia și Țara Galilor sub numărul 10557645 și având sediul social la Unit 7 G8, Forum House, Empire Way, Wembley, HA9 0AM („Compania”);

și

Muncitorul contractat prin agenție detaliat mai jos („Muncitorul contractat prin agenție”).

SE CONVINE după cum urmează

1. Interpretare și definiții

1.1 Cu excepția cazului în care contextul cere altfel, trimiterele la singular includ pluralul, iar trimiterele la genul masculin includ genul feminin și invers.

1.2 Titlurile cuprinse în contract sunt doar cu titlu informativ și nu afectează interpretarea acestora. În acești termeni de angajare se aplică următoarele definiții:

„**Deduceri convenite**” înseamnă orice deduceri cu care muncitorul contractat prin agenție a fost de acord să fie deduse din salariul acestuia;

„**Atribuție**” înseamnă perioada în care muncitorul contractat prin agenție este furnizat de companie pentru a presta servicii angajatorului. Fiecare perioadă de atribuire se va încheia în momentul în care muncitorul contractat prin agenție încetează să mai fie furnizat unui angajator sau să fie disponibil pentru muncă, cu excepția cazurilor în care acest lucru se referă la pauze normale de schimb sau absențe aprobate.

„**Program de atribuire**” înseamnă programul sau detaliile scrise convenite între companie și muncitorul contractat prin agenție pentru fiecare atribuție care conține toate detaliile relevante ale atribuției;

„**AWR**” înseamnă Regulamentul din 2010 privind muncitorii contractați prin agenție (astfel cum a fost modificat din când în când)

„**Angajator**” înseamnă persoana, firma sau organismul corporativ, împreună cu orice filială sau companie asociată, astfel cum sunt definite în secțiunea 1159 din Legea din 2006 privind societățile comerciale, căruia îi este furnizat sau prezentat muncitorul contractat prin agenție și include orice terță parte pentru care lucrează muncitorul contractat prin agenție în conformitate cu acești termeni de angajare în numele angajatorului.

„**Perioadă de calificare**” înseamnă perioada definită în Regulamentul 7 din AWR pentru ca muncitorul contractat prin agenție să aibă dreptul la aceleași condiții de bază de muncă și de angajare așa cum este definit în regulamentul 5 din AWR.

„**Perioadă relevantă**” înseamnă (a) o perioadă de 8 săptămâni după ultima zi în care muncitorul contractat prin agenție a lucrat pentru angajator, fiind furnizat de companie; sau (b) o perioadă de 14 săptămâni de la prima zi în care muncitorul contractat prin agenție a lucrat pentru angajator, fiind furnizat de companie sau 14 săptămâni de la prima zi a celei mai recente atribuții în care a avut loc o pauză de peste 6 săptămâni (42 zile) de la orice atribuție anterioară;

„**Termeni**” înseamnă termenii și condițiile stabilite împreună cu orice program de atribuire a acestor termeni;

2. Contractul

2.1 Acești termeni constituie întregul acord dintre companie și muncitorul contractat prin agenție și înlocuiesc toate acordurile anterioare încheiate între părți cu privire la obiectul prezentului contract și vor guverna toate atribuțiile asumate de către muncitorul contractat prin agenție. Acești termeni prevalează asupra oricărui alt termen prezentat de către muncitorul contractat prin agenție.

2.2 Nu va exista nici un contract între companie și muncitorul contractat prin agenție între atribuții.

2.3 Nici o schimbare sau modificare a acestor termeni nu va fi valabilă decât dacă detaliile unei astfel de modificări sunt convenite între companie și muncitorul contractat prin agenție și stabilite în scris și semnate de ambele părți. O copie a termenilor modificați va fi dată muncitorului contractat prin agenție, care va indica data la care sau după care se vor aplica termenii modificați.

2.4 Dacă există un conflict între acești termeni și un program de atribuire, cu excepția cazului în care se precizează altfel, programul de atribuire are prioritate.

3. Statutul muncitorului contractat prin agenție

3.1 În timpul unei atribuții, muncitorul contractat prin agenție va fi angajat de companie în baza unui contract de servicii.

3.2 Părțile recunosc că muncitorul contractat prin agenție nu este angajat al companiei, iar acești termeni nu vor da naștere unui contract de muncă între companie sau angajator și muncitorul contractat prin agenție.

3.3 Muncitorul contractat prin agenție este furnizat ca muncitor și are dreptul la anumite drepturi legale. Nicio prevedere a acestor termeni nu va fi interpretată ca oferind muncitorului contractat prin agenție drepturi în plus față de cele prevăzute de statut, cu excepția cazurilor în care se menționează în mod expres.

4. Atribuții

4.1 Compania se va strădui să obțină atribuții adecvate pentru muncitorul contractat prin agenție pentru a efectua tipul de muncă convenit prezentat în programul de atribuire.

4.2 Părțile sunt de acord că muncitorul contractat prin agenție nu este obligat să accepte nici o atribuție oferită de companie, iar compania nu își va asuma nici o răspundere față de muncitorul contractat prin agenție în cazul în care aceasta nu reușește să ofere atribuții muncitorului contractat prin agenție.

4.3 Muncitorul contractat prin agenție recunoaște că, datorită naturii muncii temporare, pot exista perioade în care nu există nici o activitate adecvată iar muncitorul contractat prin agenție este de acord ca adecvarea activității să fie determinată numai de către companie.

4.4 În scopul calculării numărului mediu de ore săptămânale lucrate de muncitorul contractat prin agenție în timpul unei atribuții, în sensul Regulamentului din 1998 privind timpul de lucru (astfel cum a fost modificat), data de începere a perioadei medii relevante este data la care muncitorul contractat prin agenție începe prima atribuție.

4.5 Muncitorul contractat prin agenție recunoaște că, în cazul în care angajatorul sau orice terță parte prezentată muncitorului contractat prin agenție de către angajator dorește să angajeze muncitorul contractat prin agenție fie direct, fie prin intermediul unei alte agenții de ocupare a forței de muncă, înainte sau în timpul unei atribuții sau în perioada relevantă, compania va avea dreptul fie să perceapă angajatorului o taxă de transfer, fie să stabilească o perioadă extinsă de angajare la angajator, la sfârșitul căreia muncitorul contractat prin agenție poate fi angajat direct de către angajator sau de către terță parte sau prin altă agenție de ocupare a forței de muncă.

5. Obligațiile companiei

5.1 Atunci când este oferită o atribuție muncitorului contractat prin agenție, compania va furniza muncitorului contractat prin agenție un program de atribuire.

5.2 Dacă este convenită o modificare a programului de atribuire între muncitorul contractat prin agenție și companie, compania furnizează muncitorului contractat prin agenție o copie a programului de atribuire care confirmă modificarea convenită în nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost convenită modificarea.

5.3 Compania poate să nu furnizeze muncitorului contractat prin agenție un program de atribuire în următoarele circumstanțe:

5.3.1. în cazul în care muncitorului contractat prin agenție i se oferă o atribuție în aceeași poziție pe care a întreprins-o în ultimele cinci zile lucrătoare iar programul de atribuire a fost deja furnizat muncitorului contractat prin agenție; sau

5.3.2. în cazul în care atribuția este destinată să dureze 5 zile lucrătoare consecutive sau mai puțin iar programul de atribuire a fost furnizat anterior muncitorului contractat prin agenție iar detaliile rămân neschimbate. În această situație, compania poate furniza numai confirmarea scrisă a identității angajatorului și durata probabilă a atribuției. În cazul în care atribuția se extinde ulterior cu mai mult de 5 zile lucrătoare, compania va furniza muncitorului contractat prin agenție un program de atribuire în termen de 8 zile de la data începerii atribuției.

6. Obligațiile muncitorului contractat prin agenție

6.1 Muncitorul contractat prin agenție, pe parcursul fiecărei atribuții și după aceea, după caz:

6.1.1. va coopera cu instrucțiunile rezonabile ale angajatorului și va accepta îndrumarea și supravegherea oricărei persoane responsabile din organizația angajatorului;

6.1.2. se va pune la dispoziția angajatorului pentru nu mai puțin de durata minimă de muncă zilnică (modelul de lucru al atribuției), prezentată în programul de atribuire.

6.1.3. va respecta toate regulile, politicile și regulamentele relevante ale locației angajatorului care îi sunt aduse la cunoștință, sau pe care ar trebui să le descopere;

6.1.4. va lua toate măsurile rezonabile pentru a-și proteja propria siguranță și cea a oricărei alte persoane care ar putea fi afectată de acțiunile desfășurate în timpul îndeplinirii atribuției;

6.1.5. nu se va implica în niciun fel de comportament în detrimentul intereselor rezonabile ale companiei sau ale angajatorului, inclusiv fără a se limita la orice comportament care ar putea să determine în mod rezonabil discreditarea companiei sau a angajatorului, sau care duce la pierderea clienței sau a afacerii;

6.1.6. se va angaja în mod profesionist să se îmbrace în mod corespunzător, să poarte orice formă de identificare solicitată de către angajator și să respecte toate legile aplicabile;

6.1.7. la sfârșitul atribuției sau la cerere, va înapoia companiei sau angajatorului, conform instrucțiunilor, toate bunurile companiei sau ale angajatorului inclusiv, dar fără a se limita la, toate echipamentele, materialele, documentele (inclusiv copii) și alte astfel de materiale, permise de securitate, chei, uniforme, echipamente de protecție individuală sau îmbrăcăminte.

6.2 În cazul în care muncitorul contractat prin agenție nu poate, din orice motiv, să se prezinte la muncă în cursul unei atribuții, acesta trebuie să informeze compania înainte de ziua sau orele de muncă. Angajatorul trebuie contactat în cazul în care nu este posibilă contactarea companiei, însă muncitorul contractat prin agenție trebuie să informeze și compania cu prima ocazie posibilă.

6.3 În cazul în care muncitorul contractat prin agenție descoperă orice motiv pentru care ar putea să nu fie potrivit pentru o atribuție, fie înainte de începerea fie în timpul atribuției, acesta trebuie să informeze imediat compania.

6.4 Prin începerea unei atribuții, muncitorul contractat prin agenție recunoaște că nu cunoaște nimic care ar putea aduce atingere intereselor sale și / sau intereselor companiei și / sau intereselor angajatorului prin angajarea într-o astfel de atribuție. Muncitorul contractat prin agenție va informa imediat compania dacă i se vor aduce la cunoștință orice circumstanțe care ar face ca astfel de angajare să aibă efecte negative. Muncitorul contractat prin agenție va informa imediat Compania cu privire la orice circumstanțe care ar putea afecta în mod rezonabil disponibilitatea unui angajator de a accepta serviciile acestuia.

6.5 Muncitorul contractat prin agenție garantează că toate informațiile oferite companiei cu privire la identitatea sa, permisiunea de a lucra în Marea Britanie, experiența, instruirea, calificările și autorizațiile pe care angajatorul le consideră necesare, sau care sunt solicitate prin lege sau de către orice organism profesional, pentru a lucra în poziția pe care angajatorul încearcă să o completeze, sunt adevărate și complete.

6.6 Înainte de începerea oricărei atribuții, muncitorul contractat prin agenție informează compania dacă știe că a lucrat pentru angajator (sau pentru orice companie care este societate - mamă a, filială a, sau împarte o societate-mamă finală cu angajatorul) inclusiv prin intermediul unei alte agenții de ocupare a forței de muncă sau al unei terțe părți, în orice moment, începând cu 1 octombrie 2011, până la începerea celei mai recente atribuții și, dacă da, detaliază momentul și în ce funcție, inclusiv detaliile oricărei pauze între perioadele de muncă, și motivele pentru astfel de pauze.

6.7 În cazul în care un muncitor contractat prin agenție consideră că are dreptul de acces la facilități și dotări colective sau să fie informat cu privire la orice posturi vacante relevante ale angajatorului sau, după încheierea perioadei de calificare pentru o atribuție, are dreptul la, dar nu a primit aceleași condiții fundamentale de muncă și de angajare (așa cum este definit în AWR) ca și cum ar fi fost direct recrutat de către angajator, muncitorul contractat prin agenție ar trebui să discute acest lucru cu compania sau să adreseze acest lucru în scris companiei, stabilind premisa precupării.

6.8 Muncitorul contractat prin agenție recunoaște că orice încălcare a obligațiilor acestuia care decurg din această clauză poate provoca pierderi companiei și este de acord că aceasta își rezervă dreptul de a face o cerere de despăgubire pentru recuperarea unor astfel de pierderi de la muncitorul contractat prin agenție.

7. Foi de pontaj

7.1 La sfârșitul fiecărei săptămâni a unei atribuții, dacă nu este instruit altfel, muncitorul contractat prin agenție va trimite companiei o foaie de pontaj completă și exactă, indicând numărul de ore lucrate în săptămâna precedentă (sau pe o perioadă mai mică) și semnată de un reprezentant autorizat al angajatorului.

7.2 Sub rezerva clauzei 7.3, compania va plăti muncitorului contractat prin agenție toate orele lucrate, indiferent dacă aceasta a primit plata de la angajator pentru acele ore.

7.3 În cazul în care muncitorul contractat prin agenție nu va prezenta o foaie de pontaj completată sau autorizată în mod corespunzător, compania va efectua o anchetă privind orele revendicate de către muncitorul contractat prin agenție precum și motivele refuzului angajatorului de a semna o foaie de pontaj pentru aceste ore. Compania se va strădui să finalizeze ancheta în timp util, deși acest lucru poate întârzia orice plată datorată muncitorului contractat prin agenție.

7.4 Compania nu va efectua nici o plată muncitorului contractat prin agenție pentru orele nelucrate.

7.5 În sensul Reglementărilor privind timpul de lucru din 1998 (astfel cum au fost modificate), timpul de lucru al muncitorului contractat prin agenție constă doar în acele perioade în care acesta întreprinde activități pentru angajator ca parte a atribuției. Sub rezerva oricăror modificări aduse condițiilor de muncă de bază ale muncitorului contractat prin agenție în timpul perioadei de valabilitate a prezentului contract, în conformitate cu Regulamentul 5 din AWR, timpul petrecut pentru deplasarea la sediul angajatorului, pauzele de prânz și alte pauze de odihnă nu se iau în considerare ca parte a timpului de lucru al muncitorului contractat prin agenție pentru aceste scopuri.

8. Plata

8.1 Compania va plăti muncitorului contractat prin agenție tariful de salarizare stabilit în programul de atribuire relevant, care va fi plătit săptămânal, în arierate, pentru timpul lucrat pe parcursul unei atribuții. Tariful orar poate să varieze, dar va fi cel puțin echivalent cu salariul minim legal stabilit, în vigoare în momentul desfășurării activității.

8.2 Părțile recunosc că compania este obligată să facă anumite deduceri din salariul muncitorului contractat prin agenție. Salariul va fi supus deducerilor în ceea ce privește PAYE, în conformitate cu secțiunile 44-47 din Legea privind impozitul pe venit din 2003 (câștiguri și pensii) și contribuțiile de asigurări naționale de clasa 1, și orice alte deduceri pe care compania le poate impune prin lege și, orice deduceri convenite, și că compania are dreptul de a face deduceri din salariul muncitorului contractat prin agenție pentru orice plăți excedentare, indemnizații de concediu, bunuri nereturnate ale companiei și pentru orice sume de bani datorate companiei de către muncitorul contractat prin agenție.

8.3 Muncitorul contractat prin agenție poate, în virtutea încheierii perioadei de calificare pentru o atribuție, să aibă dreptul, în temeiul AWR, la o creștere a salariilor și a altor remunerații, iar orice astfel de modificare va fi comunicată muncitorului contractat prin agenție în programul de atribuire.

8.4 Muncitorul contractat prin agenție este de acord să respecte orice cerințe ale companiei și / sau ale angajatorului referitoare la evaluarea performanței muncitorului contractat prin agenție, în scopul determinării dreptului la orice element de salarizare, inclusiv a primelor.

8.5 Sub rezerva oricărui drept statutar în temeiul legislației relevante menționate în clauzele 9 și 10 de mai jos și a oricăror alte drepturi legale, muncitorul contractat prin agenție nu are dreptul să fie plătit de companie sau de angajator pentru timpul neutilizat pentru îndeplinirea atribuției, fie în ceea ce privește concediile, boala sau absența pentru orice alt motiv, cu excepția cazului în care s-a convenit altfel.

9. Concediu anual plătit legal

9.1 Sub rezerva majorării drepturilor în temeiul AWR, muncitorul contractat prin agenție are dreptul la concediu anual plătit pentru timpul lucrat în timpul unei atribuții, în conformitate cu salariul minim legal, astfel cum a fost modificat din când în când.

9.2 Dreptul legal la concediu anual plătit este de 5,6 săptămâni sau, după caz, conform salariului minim legal corespunzător care se aplică funcției pe care o exercită muncitorul contractat prin agenție.

9.3 În cazul în care muncitorul contractat prin agenție are dreptul la o majorare a concediului anual plătit și / sau neplătit, în virtutea încheierii perioadei de calificare, orice astfel de majorare a drepturilor va fi comunicată muncitorului contractat prin agenție în programul de atribuire.

9.4 Anul de referință pentru calcularea concediului este perioada anuală în care muncitorul contractat prin agenție acumulează și poate lua concediu legal, și începe la 6 aprilie și se desfășoară până la data de 5 aprilie a fiecărui an

9.5 Dacă nu se specifică altfel în programul de atribuire relevant, concediul anual plătit este alocat în mod proporțional cu dreptul la concediul anual pentru perioada de timp lucrată de muncitorul contractat prin agenție în cadrul atribuției, pe parcursul anului de referință pentru calcularea concediului. Concediul anual nu se alocă pentru niciun moment în care muncitorul temporar nu lucrează la atribuție.

9.6 Cu excepția cazului în care această clauză este modificată prin programul de atribuire relevant, în cursul oricărei atribuții în timpul primului an de referință pentru calcularea concediului, muncitorul contractat prin agenție are dreptul să solicite concediu la o doisperezecime din totalul drepturilor de concediu ale muncitorului contractat prin agenție în fiecare lună a anului de referință pentru calcularea concediului.

9.7 Cu excepția cazului în care se prevede altfel în programul de atribuire relevant, în cazul în care un muncitor contractat prin agenție dorește să ia concediu plătit în cursul unei atribuții, acesta trebuie să comunice companiei datele absenței intenționate a acestuia printr-un preaviz de cel puțin de două ori durata perioadei de concediu pe care acesta dorește să o ia. În cazul în care muncitorul contractat prin agenție a depus o cerere pentru a lua concediu anual plătit în conformitate cu această clauză, compania poate să trimită muncitorului contractat prin agenție o contra-notificare pentru a amâna sau reduce durata concediului pe care muncitorul contractat prin agenție dorește să o ia. În astfel de circumstanțe, compania va informa în scris muncitorul contractat prin agenție cu cel puțin aceeași durată de preaviz ca perioada de concediu pe care aceasta dorește să o amâne sau să o reducă.

9.8 Compania poate solicita muncitorului contractat prin agenție să ia concediu anual plătit în anumite perioade de timp sau poate să comunice muncitorului contractat prin agenție perioadele în care nu poate fi luat concediu anual plătit.

9.9 Dacă nu se specifică altfel în programul de atribuire relevant, în cazul în care o sărbătoare națională sau o sărbătoare legală cade în timpul unei atribuții, iar muncitorul contractat prin agenție nu lucrează în acea zi, atunci, cu condiția ca muncitorul să fi dobândit dreptul la plată pentru concediu, muncitorul contractat prin agenție poate fi plătit pentru acea zi, în baza unei notificări, ca parte a dreptului său de concediu anual.

9.10 Plata pentru concediu anual se calculează în conformitate cu cerințele legale și prin referire la remunerația medie a muncitorului pentru toate orele lucrate la tariful de bază în ultimele 12 săptămâni lucrate.

9.11 În cazul în care nu se specifică altfel în programul de atribuire relevant, toate drepturile la concediu trebuie să fie luate pe parcursul anului de referință pentru calcularea concediului în care acesta se acumulează și niciunul nu poate fi reportat în anul următor. Muncitorul contractat prin agenție este responsabil să se asigure că toate concediile anuale plătite sunt solicitate și luate în cadrul anului de referință pentru calcularea concediului.

9.12 În cazul în care acest contract este reziliat de oricare dintre părți, muncitorul contractat prin agenție are dreptul la o plată în locul oricăror concedii neutilizate, în cazul în care durata concediului luat este mai mică decât durata acumulată la data rezilierii.

10. Indemnizația de concediu medical legală

10.1 Muncitorul contractat prin agenție poate fi eligibil pentru indemnizație de concediu medical legală cu condiția să îndeplinească criteriile legale relevante.

10.2 Muncitorul contractat prin agenție este obligat să furnizeze companiei dovezi privind incapacitatea de muncă, care se poate face prin motivare pe proprie răspundere pentru primele 7 zile de incapacitate și un certificat medical după aceea.

10.3 În sensul sistemului de indemnizație de concediu medical legală, zilele de calificare pentru obținerea dreptului la plată sunt zilele în care muncitorul contractat prin agenție trebuie să lucreze la o atribuție. Indemnizația de concediu medical legală nu se plătește pentru primele trei zile de calificare într-o perioadă de incapacitate de muncă.

10.4 Pentru a evita orice îndoială, în cazul în care muncitorul contractat prin agenție nu trebuia să lucreze la o atribuție, nu există nici un drept la indemnizație de concediu medical legală.

10.5 În cazul în care muncitorul contractat prin agenție prezintă un aviz medical pentru reînceperea activității după concediu medical sau dovezi medicale similare, ceea ce indică faptul că muncitorul contractat prin agenție poate fi, sub rezerva anumitor condiții, apt să lucreze / să se întoarcă la muncă, compania va decide, la discreția sa absolută, dacă muncitorul contractat prin agenție va fi (a) plasat într-o nouă atribuție sau (b) i se va permite să continue într-o atribuție în curs de desfășurare. La luarea unei astfel de decizii, compania se poate consulta cu angajatorul și cu muncitorul contractat prin agenție după caz, pentru a evalua dacă sunt îndeplinite condițiile stabilite în aviz sau poate fi furnizată o documentație similară pe durata atribuției. Într-un astfel de caz, plasarea muncitorului contractat prin agenție într-o nouă atribuție sau continuarea într-o atribuție în curs de desfășurare poate să se aplece sub rezerva acceptării de către muncitorul contractat prin agenție a unei modificări a termenilor sau a detaliilor de atribuire stabilite în programul de atribuire, pentru a se potrivi cu toate condițiile identificate.

11. Rezilierea

11.1 Oricare dintre părți poate să rezilieze o atribuție sau acești termeni în orice moment, fără notificare prealabilă sau răspundere.

11.2 Muncitorul contractat prin agenție recunoaște că continuarea unei atribuții se află sub rezerva și este condiționată de continuarea contractului dintre companie și angajator. În cazul în care contractul dintre companie și angajator este reziliat din orice motiv, atribuția va înceta cu efect imediat, fără răspunderea companiei (cu excepția plății pentru orele lucrate de muncitorul contractat prin agenție până la data rezilierii atribuției).

11.3 În cazul în care muncitorul contractat prin agenție nu informează compania sau angajatorul că nu este capabil să se prezinte la muncă în cursul unei atribuții, în conformitate cu clauza 6.2, acest lucru va fi tratat ca reziliere a atribuției de către muncitorul contractat prin agenție, în conformitate cu clauza 11.1, cu excepția cazului în care muncitorul contractat prin agenție poate demonstra că anumite circumstanțe excepționale l-au împiedicat să-și respecte obligațiile care îi revin în conformitate cu clauza 6.2.

11.4 În cazul în care muncitorul contractat prin agenție este absent în cursul unei atribuții iar atribuția nu a fost reziliată în alt mod, conform clauzelor 11.1 sau 11.3, compania va avea dreptul să rezilieze atribuția în conformitate cu clauza 11.1 dacă activitatea la care a fost repartizat muncitorul contractat prin agenție nu mai este disponibilă.

11.5 În cazul în care muncitorul contractat prin agenție nu raportează companiei pentru a comunica disponibilitatea sa pentru muncă pentru o **perioadă de 3 săptămâni**, compania va transmite formularul P45 la ultima adresă cunoscută a acestuia și va rezilia acest contract.

12. DREPTURI DE PROPRIETATE INTELECTUALĂ

Muncitorul contractat prin agenție recunoaște că toate drepturile de autor, titlurile și interesele de orice natură (inclusiv, dar fără a se limita la drepturile de autor și drepturile de cerere de brevet) precum și toate celelalte drepturi de proprietate intelectuală care rezultă din activitatea pe care o desfășoară acesta pentru angajator în legătură cu o atribuție, vor fi conferite și vor rămâne în proprietatea angajatorului în întreaga lume, fără niciun interes din partea muncitorului contractat prin agenție, iar muncitorul contractat prin agenție va face tot ceea ce va solicita în mod rezonabil angajatorul, în scopul de a conferi acestuia sau unei astfel de terțe părți, în mod efectiv, astfel de drepturi, așa cum precizează angajatorul sau pentru a dovedi același lucru (fie înainte, fie după rezilierea acestor termeni).

13. CONFIDENȚIALITATEA

13.1 Muncitorul contractat prin agenție poate fi implicat în informațiile confidențiale ale companiei sau ale oricărui angajator pentru care lucrează muncitorul contractat prin agenție în cadrul unei atribuții.

13.2 Informațiile confidențiale înseamnă orice informații confidențiale care aparțin sau au legătură cu angajatorul sau compania, care, dacă sunt utilizate de către muncitorul contractat prin agenție altfel decât în beneficiul angajatorului sau dacă sunt dezvăluite oricărei părți terțe fie în timpul, fie în orice moment după rezilierea atribuției, au valoare sau pot cauza daune angajatorului sau companiei, fie direct sau indirect. Informațiile confidențiale sunt confidențiale dacă sunt etichetate ca fiind confidențiale, în cazul în care angajatorul declară în mod expres (fie în scris, fie în alt mod) muncitorului contractat prin agenție faptul că informațiile sunt confidențiale sau dacă muncitorul contractat prin agenție trebuia să fi știut că informațiile ar putea fi confidențiale.

13.3 Cu excepția cazului în care acest lucru este necesar pentru îndeplinirea corespunzătoare a îndatoririlor sale, muncitorul contractat prin agenție nu trebuie să divulge sau să comunice nimănui; să utilizeze în alte scopuri decât cele ale companiei sau, după caz, ale oricărui angajator; sau să provoace orice dezvăluire neautorizată, prin orice lipsă de diligență și atenție, a oricăror informații confidențiale referitoare la companie sau la orice angajator.

13.4 Muncitorul contractat prin agenție este de acord să furnizeze angajatorului sau companiei (conform instrucțiunilor), la sfârșitul fiecărei atribuții, toate documentele și alte materiale care aparțin angajatorului (și toate copiile) care se află în posesia acestuia, inclusiv documente și alte materiale create de acesta în cursul unei atribuții; și

13.5 Restricțiile din această clauză de confidențialitate vor continua să se aplice după rezilierea prezentului contract, fără limită de timp, dar încetează să se aplice informațiilor sau cunoștințelor care sunt solicitate să fie divulgate de către o instanță competentă sau sunt solicitate în alt mod să fie dezvăluite prin lege sau care ajung în domeniul public altfel decât ca rezultat al încălcării, de către muncitorul contractat prin agenție, a obligațiilor care îi revin în temeiul prezentului contract.

14. Protecția datelor

Muncitorul contractat prin agenție este de acord că compania poate colecta, păstra și procesa date personale sensibile (în sensul Legii privind protecția datelor din 1998) legate de acesta, inclusiv detalii medicale și detalii privind sexul, rasa și originea etnică.

15. Generalități

15.1 În cazul în care orice dispoziție, clauză sau clauză parțială a acestor termeni este considerată nevalabilă, nulă, ilegală sau inaplicabilă de orice organ juridic, restul dispozițiilor prezentului acord vor rămâne în deplină vigoare și efect în măsura permisă de lege. Orice întârziere a companiei de a soluționa orice încălcare a prezentului contract de către muncitorul contractat prin agenție nu va fi considerată și nu va funcționa ca renunțare la încălcarea respectivă. În cazul în care compania renunță în mod expres la o încălcare a prezentului contract de către muncitorul contractat prin agenție, acest lucru nu va constitui o renunțare la viitoare încălcări.

15.2 Compania va acționa în calitate de angajator de forță de muncă sezonieră (așa cum este definit în secțiunea 4 din Legea privind (autorizarea) angajatorilor de forță de muncă sezonieră la introducerea muncitorului contractat prin agenție în atribuții cu clienții săi, la care se aplică prezenta Lege, și în calitate de agenție de ocupare a forței de muncă (astfel cum este definit în secțiunea 13 alineatul (3) din Legea privind Agențiile pentru ocuparea forței de muncă din 1973) la introducerea sau furnizarea muncitorului contractat prin agenție în toate celelalte atribuții pentru angajatorii săi.

15.3 Toate comunicările care trebuie furnizate în conformitate cu prezentul contract trebuie să fie în scris și pot fi furnizate personal sau prin poștă prioritară pre-plătită la sediul social al părții căreia îi va fi trimisă comunicarea sau la orice altă adresă pe care partea a comunicat-o în scris celeilalte părți, prin e-mail sau prin fax. Orice astfel de comunicare se consideră a fi fost trimisă: dacă se face prin curier, la livrare; dacă se face prin poștă prioritară pre-plătită, după 48 de ore de la depunerea la poștă; iar dacă se face prin e-mail sau prin fax, atunci când acel e-mail sau fax este trimis.

15.4 Acești termeni sunt guvernați de legea Angliei și Țării Galilor și fac obiectul jurisdicției exclusive a instanțelor din Anglia și Țara Galilor în ceea ce privește orice litigiu care rezultă din acești termeni sau din obiectul acestora.

16. Pensia

Compania va respecta drepturile de pensie în ceea ce privește muncitorul contractat prin agenție în conformitate cu partea 1 din Legea privind pensiile din 2008. Nu este în vigoare nici un certificat de renunțare la pensia de stat în ceea ce privește contractul de muncă al muncitorului contractat prin agenție.

Semnat de către și în numele părților, după cum urmează:

| | | |
|---|--|-----------------------|
| Pentru și în numele muncitorului contractat prin agenție | | |
| Semnătura | | Numele în clar |
| Data | | Adresa actuală |
| PENTRU UZ INTERN | | |
| Referință unică | | |
| Pentru și în numele companiei | | |
| Semnătura | | Numele în clar |
| Data | | |