

**Nachfolgende Regelungen sind verbindlich einzuhalten.**

## 1. Erreichbarkeit

Sie müssen erreichbar sein. Insbesondere für die Planung Ihres jeweiligen Einsatzes beim Kunden\* ist es erforderlich, dass wir von Ihnen immer die aktuelle Anschrift, Telefonverbindung und E-Mail-Adresse haben, unter der Sie zu erreichen sind. Änderungen sind pluss daher unverzüglich mitzuteilen.

## 2. Einsatzabsprache

Ihr Ansprechpartner bei pluss (Ansprechpartner) bespricht mit Ihnen Ihren jeweiligen Einsatz und teilt Ihnen mit, bei welchem Kunden Sie eingesetzt werden. Ihr Ansprechpartner wird mit Ihnen u.a. über Ihre Arbeitszeit, Ihre Aufgaben, Ihre Qualifikation, die Arbeitssicherheitsvorschriften und über Ihre Ansprechpartner an Ihrem Arbeitsplatz beim Kunden sowie die Anfahrtswege ausführlich sprechen.

Sofern Ihr Ansprechpartner einmal keinen Einsatz für Sie hat, wird er Ihnen mitteilen, wie Sie sich zu verhalten haben. In diesem Fall sind Sie verpflichtet, montags bis freitags in der Zeit von 7.00 bis 8.30 Uhr sowie von 14.30 bis 16.00 Uhr für pluss erreichbar zu sein, damit Ihnen Einsätze zugewiesen werden können. Sofern Sie erfahren, dass der Kunde Ihren Einsatz vorzeitig beendet oder sich die Lage der Arbeitszeit beim Kunden ändert, teilen Sie dies bitte unverzüglich Ihrem Ansprechpartner bzw. Ihrer Niederlassung mit.

## 3. Schwierigkeiten

Sollten Schwierigkeiten oder Meinungsverschiedenheiten beim Kunden, mit Mitarbeitern des Kunden oder mit pluss-Kollegen auftreten, bleiben Sie besonnen. Setzen Sie sich zwecks Klärung in einer Pause mit Ihrer pluss-Betriebsstätte telefonisch in Verbindung, oder kommen Sie nach Feierabend dorthin.

## 4. Verhalten bei Arbeitshindernissen/Krankheit

Wenn Sie beim Kunden Ihre Arbeit nicht oder verspätet aufnehmen oder vorzeitig verlassen – egal aus welchem Grund – sind Sie verpflichtet, sofort Ihren Ansprechpartner anzurufen und ihn unter Angabe des Grundes (Krankheit oder sonstiger Grund) über die voraussichtliche Verhinderungsdauer zu unterrichten.

Die pluss-Betriebsstätte ist jederzeit telefonisch erreichbar, da ein Anrufbeantworter oder eine Rufumleitung zur Verfügung steht. Auf den Anrufbeantworter, ggfs. die Mailbox, können Sie Ihre Nachricht sprechen. Auch wenn Sie bereits eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen haben, müssen Sie Ihren Ansprechpartner oder dessen Vertretung noch einmal persönlich wegen Ihres Fehlens anrufen. Nennen Sie immer den Grund und die voraussichtliche Dauer Ihrer Arbeitsverhinderung oder Verspätung. Die Kontaktdaten – Festnetz- und Handynummer – sind Ihnen bekannt.

Ihr Anruf ist äußerst wichtig. Ihre Vorgesetzten, der Kunde und Ihre Kollegen müssen umgehend informiert werden, um zügig die aufgrund Ihres Ausfalles erforderlichen Maßnahmen, wie z.B. einen Ersatzmitarbeiter einzusetzen, ergreifen zu können. Sie gefährden andernfalls die Zuverlässigkeit von pluss und damit Ihren und den Arbeitsplatz Ihrer Kollegen. Im Krankheitsfall sind Sie verpflichtet, für jeden Krankheitstag das Bestehen einer Arbeitsunfähigkeit durch einen Arzt feststellen zu lassen und die Krankheitszeiten unter konkreter Nennung des ersten und letzten Krankheitstages pluss innerhalb von 3 Werktagen in Textform mitzuteilen. Auf berechtigtes Verlangen von pluss (zum Beispiel Störfälle der Krankenkasse) sind sie verpflichtet, eine Papierbescheinigung vorzulegen.

Zwecks Einsatzplanung sind Sie verpflichtet, spätestens bis 12.00 Uhr des zuletzt bescheinigten Krankheitstages, Kontakt mit Ihrem Ansprechpartner aufzunehmen. Fällt dieser auf einen Samstag oder Sonntag, melden Sie sich bis Freitag 12.00 Uhr.

## 5. Forderungsübergang

Wenn Sie durch ein Verhalten eines anderen (z.B. Verkehrsunfall) arbeitsunfähig ausfallen, sind Sie verpflichtet, pluss umgehend sämtliche Angaben über den Vorfall, wie Ablauf, Namen und Anschrift des Schädigers, Aktenzeichen der Polizei u.a.m., zu nennen. Sollten Sie dies unterlassen, können wir unsere Ersatzansprüche nicht

**Należy przestrzegać poniższych przepisów w sposób wiążący.**

## 1. Osiągalność

Musicie być Państwo osiągalni. W szczególności w celu planowania Państwa ewentualnego zatrudnienia u klienta wymagane jest posiadanie od Państwa zawsze aktualnego adresu, numeru telefonu i adresu mailowego, pod którymi można się Państwem skontaktować. O wszelkich zmianach należy niezwłocznie informować firmę pluss.

## 2. Omówienie zatrudnienia

Państwa doradca w pluss (osoba do kontaktu) omówi z Państwem ewentualne zadania i poinformuje, u którego klienta nastąpi zatrudnienie. Państwa doradca omówi szczegółowo czas pracy, zadania, kwalifikacje, przepisy BHP, kontakty z doradcą w miejscu pracy oraz dojazd.

Jeśli Państwa doradca nie miałby żadnej pracy, poinformuje, co należy zrobić. W tym przypadku jesteście Państwo zobowiązani być dostępnymi dla firmy pluss od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 8.30 i od 14.30 do 16.00, aby można było przydzielić Państwu pracę. Jeśli dowiecie się, że klient przedwcześnie zakończy zatrudnienie lub zmienia się godziny pracy u klienta, należy powiadomić o tym bezzwłocznie doradcę lub oddział.

## 3. Trudności

W przypadku wystąpienia trudności lub różnic zdań u klienta, z pracownikami klienta lub kolegami z firmy pluss, proszę zachować spokój. Proszę skontaktować się telefonicznie w czasie przerwy z Państwa siedzibą pluss celem wyjaśnienia sytuacji lub proszę przyjść do niej po pracy.

## 4. Postępowanie w przypadku choroby/ przeszkód w pracy

Jeśli zdarzy się Państwu nie przyjść do pracy u klienta, spóźnić się lub ją przedwcześnie opuścić – bez względu na przyczynę – jesteście Państwo zobowiązani natychmiast zadzwonić do swojego doradcy i powiadomić go o czasie trwania nieobecności z podaniem przyczyny (choroba czy inny powód).

Siedziba firmy pluss jest dostępna telefonicznie przez cały czas, ponieważ do Państwa dyspozycji jest automatyczna sekretarka lub przekierowanie połączeń. Można zostawić wiadomość na automatycznej sekretarce lub na skrzynce mailowej. Także wtedy, gdy zostawiliście już Państwo nagrany wiadomość na automatycznej sekretarce, musicie, z powodu swojej nieobecności, ponownie osobiście zadzwonić do swojego doradcy lub jego przedstawiciela. Proszę zawsze podać przyczynę i przewidywany czas trwania nieobecności w pracy lub spóźnienia. Dane kontaktowe – nr tel. komórkowego lub stacjonarnego – są Państwu znane.

Państwa telefon jest niezmiernie ważny. Przełożeni, Klient i koledzy muszą zostać natychmiast o tym poinformowani, aby móc podjąć wymagane działania w związku z Państwa nieobecnością, jak np. zorganizować zastępstwo. W przeciwnym razie podważacie Państwo wiarygodność firmy pluss, i tym samym pracę swoją i swoich kolegów. W przypadku choroby należy przedstawić firmie pluss w ciągu trzech dni roboczych w formie pisemnej zaświadczenie lekarskie o niezdolności do pracy za każdy dzień choroby z konkretnym podaniem dni chorobowych, szczególnie pierwszego i ostatniego dnia. Na uzasadnione żądanie firmy pluss (np. w przypadku awarii prądowej w kasie chorych) istnieje obowiązek przedłożenia zaświadczenia lekarskiego w formie papierowej.

W celu zaplanowania zastępstwa jesteście Państwo zobowiązani do nawiązania kontaktu z doradcą najpóźniej do godz. 12.00 ostatniego poświadczanego dnia chorobowego. Jeśli przypada on na sobotę lub niedzielę, proszę zgłosić się do piątku do godz. 12.00.

## 5. Przeniesienie wierzitelności

Jeśli w wyniku zachowania innej osoby (np. wypadek komunikacyjny) jesteście Państwo niezdolni do pracy, niezwłocznie należy przekazać pluss wszystkie dane dot. zdarzenia, jak przebieg, nazwisko i adres sprawy, sygnaturę akt z policji, itp. Jeśli tego Państwo nie dopełnicie, nie jesteśmy w stanie dochodzić naszych roszczeń

Recht / Prawo	Rev.-Index / Indeks: 15	Datum / Data: 01 / 2023	* Es wird zur besseren Lesbarkeit im Text nur die männliche Sprachform verwandt. Der Text gilt unter Berücksichtigung des AGG für alle Geschlechter. / * Dla lepszej czytelności w tekście zastosowano wyłącznie męską formę językową. Tekst dotyczy wszystkich płci z uwzględnieniem niem. ustawy o równym traktowaniu [AGG].	1 von / z 3
------------------	-------------------------------	-------------------------------	---	-------------------

gegenüber dem Dritten geltend machen. Wir werden in diesem Fall die Entgeltfortzahlung an Sie bis zur rechtzeitigen Angabe verweigern.

## 6. Urlaub

Zur Berechnung des Ihnen zustehenden Urlaubs müssen Sie von Ihrem vorherigen Arbeitgeber eine Urlaubsbescheinigung einreichen. Bei Nichtvorlage wird von vorheriger Urlaubsgewährung ausgegangen. Soweit keine betrieblichen Belange Ihren Urlaubsansprüchen entgegenstehen, wird Ihr Ansprechpartner den Urlaub schriftlich gewähren.

Die Entscheidung, ob Ihnen Urlaub gewährt wird, liegt ausschließlich bei pluss, nicht bei dem Kunden. Demgemäß haben Sie Ihre Urlaubswünsche zunächst mit Ihrem Ansprechpartner, nicht mit dem Kunden, abzusprechen. Ihr Ansprechpartner regelt dann alles Weitere.

Eine Auszahlung von Urlaubstagen ist während des Arbeitsverhältnisses gesetzlich ausgeschlossen.

## 7. Stundennachweise

Die von den Kunden unterzeichneten und abgestempelten Stundennachweise sind unverzüglich in Ihrer pluss-Betriebsstätte vorzulegen, da nur dann eine zeitgerechte Abrechnung Ihres Entgeltanspruchs gewährleistet ist. Grundsätzlich sind die Stundennachweise für die laufende Woche freitags, spätestens montags der Folgewoche um 10.00 Uhr (Posteingangsstempel) abzugeben, bei Einsatzwechsel während der Woche sofort.

Bitte beachten Sie die Hinweise auf dem Stundennachweisheft und den Stundennachweisen.

Den jeweiligen Stundennachweis legen Sie dem Kunden mit der Bitte vor, diesen abzustempeln und zu unterzeichnen. Das muss spätestens am Ende einer Arbeitswoche erfolgen. Wenn der Kalendermonat während der Arbeitswoche endet, so ist am letzten Tag des Monats der Stundennachweis ordnungsgemäß ausgefüllt dem Kunden zur Unterschrift vorzulegen. Am ersten Arbeitstag des Folgemonats muss dann mit einem neuen Stundennachweis begonnen werden. Bei einem Wechsel des Einsatzes müssen Sie den Stundennachweis dem Kunden am letzten Tag des Einsatzes zum Unterzeichnen vorlegen. In dem folgenden Einsatz bei dem neuen Kunden müssen Sie einen neuen Stundennachweis beginnen.

Bei nicht pünktlicher Abgabe ist pluss berechtigt, Ihnen die Kosten für den zusätzlich entstehenden Verwaltungsaufwand von EUR 4,50 in Rechnung zu stellen. Der Betrag wird von Ihrer Vergütung einbehalten.

## 8. Kundeneigentum

Sie sind verpflichtet, mit den Ihnen vom Kunden überlassenen Arbeitsmitteln pfleglich und unter Berücksichtigung der datenschutzrelevanten Bestimmungen umzugehen. Bei Verlust oder Beschädigung haben Sie unverzüglich den Kunden und Ihren Ansprechpartner zu informieren, ggfs. sind Sie verpflichtet, Schadensersatz zu leisten.

## 9. Mitführungs- und Vorlagepflicht von Ausweispapieren gemäß § 2a SchwarzArbG

Sie sind verpflichtet, wenn Sie im Baugewerbe, im Gaststätten- und Beherbergungsgewerbe, im Personenbeförderungsgewerbe, im Speditions-, Transport- und damit verbundenen Logistikgewerbe, im Schaustellergewerbe, bei Unternehmen der Forstwirtschaft, im Gebäudereinigungsgewerbe, bei Unternehmen, die sich am Auf- und Abbau von Messen und Ausstellungen beteiligen sowie in der Fleischwirtschaft im Einsatz sind, ein gültiges Ausweispapier – Personalausweis, Pass, Passersatz oder Ausweisersatz – bei sich zu führen und dieses Ausweispapier jederzeit den Behörden der Zollverwaltung auf Verlangen vorzulegen.

Die Mitführungspflicht betrifft Sie auch dann, wenn Sie ausschließlich im Innendienst beschäftigt sind.

## 10. Alkohol- und Drogenverbot, Medikamente

Es ist Ihnen ausdrücklich untersagt, unter Alkohol- oder Drogeneinfluss Ihre Arbeit aufzunehmen oder zu arbeiten oder während der Arbeitszeit Alkohol oder Drogen zu sich zu nehmen.

odszkodowawczych wobec osób trzecich. W takim przypadku odmówimy wypłacania wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy do czasu dostarczenia informacji.

## 6. Urlop

Aby wyliczyć przysługujący Państwu urlop należy dostarczyć nam zaświadczenie o urlopie od poprzedniego pracodawcy. W przypadku niedostarczenia zaświadczenia przyjmuje się, że urlop został udzielony z wyprzedzeniem. O ile żadne zakładowe sprawy nie kolidują z Państwa prawem do urlopu, Państwa doradca udzieli urlop pisemnie.

Decyzja, czy udzielić Państwu urlopu, leży wyłącznie w gestii firmy pluss, nie w gestii klienta. W związku z tym Państwa życzenia dotyczące urlopu należy najpierw skonsultować z doradcą, a nie z klientem. Państwa doradca ureguluje potem dalsze kwestie.

Wypłata za dni urlopowe podczas trwania stosunku pracy jest prawnie wykluczona.

## 7. Karty czasu pracy

Podpisane i postemplowane przez klientów karty czasu pracy należy natychmiast przedłożyć w siedzibie pluss, ponieważ tylko w ten sposób można zapewnić terminowe rozliczenie Państwa rozszczeń płacowych. Z zasady karty czasu pracy z bieżącego tygodnia należy składać w piątki, najpóźniej w poniedziałki następnego tygodnia o godz. 10.00 (data stempla pocztowego) i niezwłocznie, jeśli w ciągu tygodnia nastąpi zmiana obowiązków.

Proszę zwrócić uwagę na informacje zawarte w grafiku godzinowym i arkuszach czasu pracy.

Odpowiednią kartę czasu pracy należy przedłożyć klientowi z prośbą o jej podstemplowanie i podpisanie. Należy tego dokonać najpóźniej na koniec tygodnia roboczego. Jeżeli miesiąc kalendarzowy kończy się w tygodniu roboczym, kartę czasu pracy należy należycie wypełnić i przedstawić klientowi do podpisu ostatniego dnia miesiąca. Nowy grafik godzinowy należy wówczas rozpocząć pierwszego dnia roboczego następnego miesiąca. W przypadku zmiany zlecenia należy przedstawić klientowi kartę czasu pracy do podpisu w ostatnim dniu zlecenia. W kolejnym zatrudnieniu u nowego klienta należy rozpocząć nową kartę czasu pracy

W przypadku nieterminowego złożenia kart, pluss ma prawo obciążenia Państwa dodatkowymi kosztami administracyjnymi w wysokości 4,50 EUR. Kwota zostanie potrącona z wynagrodzenia.

## 8. Własność klienta

Ze sprzętem roboczym dostarczonym przez klienta należy obchodzić się ostrożnie i zgodnie z przepisami o ochronie danych. W przypadku utraty lub uszkodzenia należy natychmiast poinformować klienta i osobę kontaktową; w razie potrzeby możecie być Państwo zobowiązani do zapłaty odszkodowania.

## 9. Obowiązek posiadania i okazywania dokumentów identyfikacyjnych zgodnie z § 2a niem. ustawy o nielegalnej pracy [SchwarzArbG]

W przypadku pracy w branży budowlanej, gastronomicznej i turystycznej, transportu pasażerskiego, spedycyjnej, transportowej i związanej z nią logistyki, w branży rozyrywkowej, w firmach leasingu, w branży zajmującej się sprzątaniem budynków, w przedsiębiorstwach zajmujących się budowaniem i demontażem stoisk na targach i wystawach oraz działających w branży mięsnej jesteście Państwo zobowiązani posiadać ważny dokument identyfikacyjny – dowód osobisty, paszport, dokument zastępujący paszport lub dowód osobisty – i w każdej chwili przedstawić na żądanie ten dokument identyfikacyjny organom celnym.

Obowiązek noszenia takich dokumentów przy sobie obowiązują również w przypadku pracy wyłącznie w biurze.

## 10. Zakaz spożywania alkoholu, narkotyków, leki

Wyraźnie zabrania się podejmowania pracy lub pracy pod wpływem alkoholu lub narkotyków, a także spożywania alkoholu lub narkotyków w godzinach pracy. Należy się upewnić, czy nie ma ewentualnie

Recht / Prawo	Rev.-Index / Indeks: 15	Datum / Data: 01 / 2023	* Es wird zur besseren Lesbarkeit im Text nur die männliche Sprachform verwandt. Der Text gilt unter Berücksichtigung des AGG für alle Geschlechter. / * Dla lepszej czytelności w tekście zastosowano wyłącznie męską formę językową. Tekst dotyczy wszystkich płci z uwzględnieniem niem. ustawy o równym traktowaniu [AGG].	2 von / z 3
------------------	-------------------------------	-------------------------------	---	-------------------

Achten Sie darauf, dass kein Restalkohol u.ä. mehr besteht. Das gleiche gilt, wenn Sie Fahrer oder Beifahrer sind. Sofern die Einnahme von Medikamenten zu Ausfallerscheinungen führen kann, gelten die vorstehenden Regelungen entsprechend für Medikamente.

## 11. Führerschein

Sie sind verpflichtet, pluss unverzüglich davon in Kenntnis zu setzen, sobald Ihnen der Führerschein, auch wenn nur vorläufig, entzogen wurde. Ab diesem Zeitpunkt ist es Ihnen auch untersagt, ein Fahrzeug zu führen.

## 12. Abschläge

Der Anspruch auf Zahlung eines kostenlosen Abschlages richtet sich nach § 11 MTV iGZ bzw. § 13.1 MTV BAP. Abschläge, die darüber hinausgehen, sind eine freiwillige Leistung seitens pluss. Für den hierdurch entstehenden zusätzlichen Verwaltungsaufwand berechnet pluss eine Bearbeitungsgebühr von EUR 3,00, die mit dem Lohn einbehalten wird.

## 13. Zahlungsverbote, Pfändungen und Abtretungen und Überzahlungen.

pluss ist berechtigt, für die Bearbeitung von vorläufigen Zahlungsverboten, Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen und Abtretungen eine Gebühr zwischen EUR 6,00 netto monatlich höchstens jedoch EUR 16,00 monatlich zu erheben. Sie sind verpflichtet, die Lohnabrechnungen monatlich zu überprüfen und Überzahlungen unverzüglich pluss anzuzeigen. Lohnüberzahlungen sind ohne Rücksicht auf eine noch vorhandene Bereicherung zurückzuzahlen.

## 14. Aufwendungsersatz

Der Anspruch auf Aufwendungsersatz bestimmt sich nach § 670 BGB. Es können für jeden Einsatz gesonderte Vereinbarungen getroffen werden.

## 15. Arbeitsmedizinische Vorsorge

Sie erklären sich bereit, alle gemäß der Verordnung zur Arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV) erforderlichen Pflichtvorsorgen sowie alle erforderlichen Eignungsuntersuchungen auf Kosten von pluss durchführen zu lassen. Sie verpflichten sich, pluss unmittelbar nach Erhalt der ärztlichen Bescheinigung diese unaufgefordert und zeitnah im Original zum Anfertigen einer Kopie vorzulegen. Die Schweigepflicht bleibt umfassend gewahrt.

## 16. Nebentätigkeit

Sie sind verpflichtet, für jede Nebentätigkeit, gleichgültig, ob diese entgeltlich oder unentgeltlich ausgeübt wird, die vorherige schriftliche Genehmigung von pluss einzuholen. Die Genehmigung wird erteilt, sofern die Nebentätigkeit nicht die berechtigten Interessen von pluss beeinträchtigt. pluss trifft die Entscheidung darüber innerhalb von 14 Kalendertagen.

## 17. Lohnabrechnung

Die Lohnabrechnung kann neben der Zusammensetzung des Lohns auch Hinweise das Arbeitsverhältnis betreffend enthalten, beispielsweise den Hinweis über die Inanspruchnahme/den Verfall des Urlaubs. Sie sind verpflichtet, die Hinweise auf der Lohnabrechnung monatlich zur Kenntnis zu nehmen.

## 18. Statusmeldung ausländische Mitarbeitende

Unterliegen Sie als Mitarbeitender einem Aufenthaltstitel oder einer Arbeitserlaubnis, sind Sie verpflichtet, uns jede Änderung Ihres Aufenthaltstitels oder Ihrer Arbeitserlaubnis unverzüglich mitzuteilen. Im Falle des Ablaufs eines Titels sind sie verpflichtet, rechtzeitig eine Verlängerung zu beantragen.

Keine weiteren Informationen zu den Bestimmungen der Betriebsordnung / Regulamin. Je nach Tätigkeit sind weitere Bestimmungen zu beachten. Je nach Tätigkeit sind weitere Bestimmungen zu beachten. Je nach Tätigkeit sind weitere Bestimmungen zu beachten.

## 11. Prawo jazdy

Istnieje niezwłoczny obowiązek poinformowania firmy pluss o cofnięciu prawa jazdy, nawet tymczasowo. Od tego momentu obowiązuje również zakaz prowadzenia pojazdów.

## 12. Zaliczki

Prawo do wypłaty bezpłatnej zaliczki odbywa się na podstawie § 11 ramowego układu pracy Stowarzyszenia niemieckich agencji pracy tymczasowej [MTV iGZ] lub § 13 ust. 1 ramowego układu pracy układu zbiorowego pracy tymczasowej [MTV BAP]. Wykraczające poza to rabaty są dobrowolnym świadczeniem firmy pluss. Za wynikające z tego dodatkowe koszty administracyjne pluss pobiera opłatę manipulacyjną w wysokości 3,00 EUR, która jest potrącana z wynagrodzenia.

## 13. Zakaz płatności, zajęcia, cesje i odstąpienie nadpłat

Firma pluss jest uprawniona do pobrania opłaty za przetwarzanie tymczasowych zakazów płatności, poleceń zajęcia i przelewu oraz cesji w wysokości od 6,00 EUR netto miesięcznie do maksymalnie 16,00 EUR miesięcznie. Należy co miesiąc sprawdzać odcinki wypłat i natychmiast zgłaszać firmie pluss wszelkie nadpłaty. Nadpłaty wynagrodzenia należy zwrócić niezależnie od pozostałego wzbogacenia.

## 14. Zwrot wydatków

Prawo do zwrotu kosztów ustala się zgodnie z art. 670 niem. kodeksu cywilnego [BGB]. Dla każdego zatrudnienia można zawrzeć osobne umowy.

## 15. Higiena pracy

Wyrażacie Państwo zgodę na przeprowadzenie obowiązkowej profilaktyki wymaganej zgodnie z rozporządzeniem w sprawie higieny pracy (ArbMedVV), a także wszelkich niezbędnych testów umiejętności przeprowadzanych na koszt firmy pluss. Zobowiązujecie się Państwo przedstawić firmie pluss oryginał zaświadczenia lekarskiego niezwłocznie po jego otrzymaniu, bez żądania i w odpowiednim czasie, tak aby można było sporządzić kopię. Poufność jest w pełni zachowana.

## 16. Zatrudnienie dodatkowe

Istnieje obowiązek uzyskania uprzedniej pisemnej zgody firmy pluss na jakąkolwiek działalność dodatkową, niezależnie od tego, czy jest ona prowadzona za wynagrodzeniem, czy nieodpłatnie. Zgoda zostaje udzielona pod warunkiem, że ta działalność nie narusza uzasadnionych interesów firmy pluss. pluss podejmie decyzję w ciągu 14 dni kalendarzowych.

## 17. Płace

Oprócz składu wynagrodzenia odcinek wypłaty może zawierać również informacje dotyczące stosunku pracy, na przykład informacje o wykorzystaniu/ wygaśnięciu urlopu. Istnieje obowiązek zapoznawania się z informacjami znajdującymi się na odcinku wypłaty w każdym miesiącu.

## 18. Raport statusowy zagranicznych pracowników

Jeżeli jesteście Państwo pracownikiem posiadającym zezwolenie na pobyt lub pracę, macie obowiązek niezwłocznie poinformować nas o wszelkich zmianach w zezwoleniu na pobyt lub pracę. Jeżeli zezwolenie wygasa, istnieje obowiązek złożenia wniosku o jego przedłużenie w odpowiednim czasie.

Recht / Prawo	Rev.-Index / Indeks: 15	Datum / Data: 01 / 2023	* Es wird zur besseren Lesbarkeit im Text nur die männliche Sprachform verwandt. Der Text gilt unter Berücksichtigung des AGG für alle Geschlechter. / * Dla lepszej czytelności w tekście zastosowano wyłącznie męską formę językową. Tekst dotyczy wszystkich płci z uwzględnieniem niem. ustawy o równym traktowaniu [AGG].	3 von / z 3
------------------	-------------------------------	-------------------------------	---	-------------------