

UMOWA O PRACE na czas okreslony

zawarta w ul.Królewska w dniu 02.Marsz. 2020 r. pomiedzy:

AMVS GLOBAL SP. Z O.O., siedziba w ul.Królewska 65A, 30-081 KRAKÓW, zwana w dalszej tresci niniejszej Umowy: „AMVS GLOBAL” lub „Spółka”,
a

Panem Sandeep Kumar Singh, obywatelam Indii, zamieszkałym w Krakowie, 31-315, ul. Radzikowskiego 100E 35, legitymującym sie dokumentem tozsamosci: J0393170, zwanym/a w dalszej tresci niniejszej Umowy: „Pracownik”, o nastepujacej tresci:

PODSTAWOWE WARUNKI ZATRUDNIENIA

Niniejsze Podstawowe Warunki Zatrudnienia okreslaja podstawowe warunki zatrudnienia w AMVS GLOBAL i musza byc interpretowane łącznie z pozostała czescia Umowy.

1. **Imie i Nazwisko Pracownika** : Sandeep Kumar Singh
2. **Adres Pracownika**: Kraków, 31-315, ul. Radzikowskiego 100E 35
3. **Obywatelstwo i Numer Paszportu** : Indie J0393170
4. **Nazwa Pracodawcy** : AMVS GLOBAL SP. Z O.O.
5. **Adres Pracodawcy** : ul.Królewska 65A, 30-081 KRAKÓW
6. **Stanowisko** : Starszy inzynier ds. Kontroli jakosci w automatyce
7. **Obowiazki** : Dostarczanie wiedzy w zakresie testowania IT, pisania skryptów testowych, podejscia testowego, wykonywania testów, raportowania i analizy defektów. Doswiadczony w realizacji projektów regulacyjnych. Preferowane tło FATCA, CRS lub Customer Screening,
Dostarczanie ekspertyz i wykonywanie metod Scrum / Kanban
Dostarczenie wiedzy eksperckiej w zakresie oceny złożonosci i wysiłku testowego,
aktywny w spotkaniach Agile, gdy jest wymagany do retrospekcji, scrum scrumów,
Ekspertyza w analizie wad oprogramowania,
Przeglądanie i pisanie kodów SQL i Java.
8. **Miejsce Pracy** : Poland Kraków Business Park, Krakowska 280, 32-080 Zabierzów, Poland
9. **Wymiar Czasu Pracy** : cały etat
10. **Rodzaj Umowy** : Umowa o prace na czas okreslony
11. **Data Rozpoczecia Zatrudnienia** : 04. Moze 2020 r.
12. **Data Zakonczenia Zatrudnienia** : 31 grudnia 2022 r

13. Wynagrodzenie Miesięczne Brutto 16.000,00 PLN

Ponizsze zapisy stanowią rozwinięcie Podstawowych Warunków Zatrudnienia i zawierają szczegółowe informacje dotyczące warunków zatrudnienia. AMVS GLOBAL docenia wkład każdego Pracownika i oczekuje, że każdy Pracownik będzie dbał o interesy Spółki i poświęcał w godzinach swojej pracy cały swój czas i uwagę jej interesom.

Wypłata Wynagrodzenia

1. Wynagrodzenie będzie płatne miesięcznie z dołu do ostatniego roboczego dnia każdego miesiąca przelewem bankowym bezpośrednio na rachunek bankowy wskazany przez Pracownika.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
3. Wynagrodzenie jest płatne w terminach określonych w niniejszej Umowie. Pracownik otrzyma informacje o wysokości brutto i netto wynagrodzenia oraz o rodzajach i kwotach wszelkich potrąceń w formie paska wynagrodzeń.

Czas Pracy

1. Pracownik świadczy pracę 8 godzin dziennie w godzinach od 9 do 17, od poniedziałku do piątku, łącznie przez 40 godzin tygodniowo.
2. Ze względu na potrzeby biznesowe Spółki może wystąpić konieczność czasowej lub stałej zmiany godzin pracy. Informacje o wszelkich zmianach dotyczących godzin pracy zostaną przekazane Pracownikowi z możliwie największym wyprzedzeniem, a Pracownik jest zobowiązany do pełnej współpracy w wypadku wprowadzenia czasowych zmian. Choć stała zmiana godzin pracy może zostać wprowadzona jedynie po przeprowadzeniu pełnych konsultacji, Spółka oczekuje w tym zakresie współpracy oraz braku odmowy bez uzasadnionej przyczyny.

Rozwiązanie Umowy

1. Każda ze Stron może rozwiązać niniejszą Umowę za wypowiedzeniem wynoszącym:
 - a) 2 tygodnie, jeżeli Pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,
 - b) 1 miesiąc, jeżeli Pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,
 - c) 3 miesiące, jeżeli Pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.
2. Okres wypowiedzenia umowy o pracę obejmujący tydzień albo jego wielokrotność kończy się w sobotę. Okres wypowiedzenia umowy o pracę obejmujący miesiąc albo jego wielokrotność kończy się w ostatnim dniu miesiąca.
3. AMVS GLOBAL przysługuje prawo do rozwiązania Umowy bez wypowiedzenia w razie:
 - a) rażącego naruszenia podstawowych obowiązków przez Pracownika (w szczególności w razie spożywania alkoholu lub zazywania narkotyków w pracy, opuszczenia miejsca pracy bez uzasadnionej przyczyny, odmowy wykonania zleconego zadania);
 - b) popełnienia przestępstwa w okresie umowy o pracę, o ile przestępstwo ma charakter oczywisty lub zostało potwierdzone prawomocnym wyrokiem sądowym;
 - c) utraty uprawnień niezbędnych do pracy na danym stanowisku;
 - d) niezdolności do pracy wynikającej z choroby trwającej powyżej trzech miesięcy (jeżeli Pracownik przepracował u pracodawcy mniej niż sześć miesięcy);
 - e) niezdolności do pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż łączny okres pobierania z tego tytułu wynagrodzenia, zasiłku chorobowego oraz zasiłku rehabilitacyjnego przez pierwsze trzy miesiące zgodnie z przepisami prawa pracy, jeżeli Pracownik przepracował u pracodawcy co najmniej sześć miesięcy lub jeżeli niezdolność do pracy została spowodowana wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową; lub
 - f) nieobecności z przyczyn innych niż powyższe przez okres powyżej jednego miesiąca.

4. Jeżeli Pracownik nie będzie świadczył pracy w okresie wypowiedzenia lub porzuci pracę bez wypowiedzenia bez zgody AMVS GLOBAL, Spółka zastrzega prawo do odmowy wypłacenia wynagrodzenia za okres wypowiedzenia, w którym Pracownik nie świadczył pracy.
5. AMVS GLOBAL może zażądać, aby Pracownik wykorzystał przysługujący mu urlop wypoczynkowy w okresie wypowiedzenia.
6. AMVS GLOBAL może zdecydować o zwolnieniu Pracownika z obowiązku świadczenia pracy w okresie wypowiedzenia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Uprawnienia Urlopowe

1. Rok urlopowy w AMVS GLOBAL trwa od 1 stycznia do 31 grudnia. Pracownik jest uprawniony do urlopu w wymiarze uzależnionym od stazu pracy, wynoszącym:
 - a) 20 dni – jeżeli staz pracy Pracownika wynosi mniej niż 10 lat,
 - b) 26 dni – jeżeli staz pracy Pracownika wynosi co najmniej 10 lat.
2. Staz pracy, od którego uzależniony jest wymiar prawa do urlopu uwzględnia okres kształcenia według następujących zasad:
 - a) zasadnicza szkoła zawodowa – okres kształcenia, jednakże nie dłużej niż trzy lata,
 - b) średnia szkoła zawodowa – okres kształcenia, jednakże nie dłuższy niż pięć lat,
 - c) liceum ogólnokształcące – cztery lata,
 - d) szkoła policealna – sześć lat,
 - e) szkoła wyższa – osiem lat.
3. Urlop wypoczynkowy może zostać wykorzystany w okresie od stycznia do grudnia, nie później jednak niż do września następnego roku.
4. Wymiar urlopu przysługującego pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze godzin obliczany jest proporcjonalnie.
5. W wypadku odejścia z AMVS GLOBAL w trakcie roku wymiar urlopu zostanie obliczony jako proporcjonalna część rocznego wymiaru urlopu odpowiadająca przepracowanej części roku.
6. Pracownik ma obowiązek uzgadniania urlopów z przełożonym z możliwie największym wyprzedzeniem, przy czym w każdym wypadku urlop dwutygodniowy musi być zgłoszony z minimum czterotygodniowym wyprzedzeniem. Nie należy rezerwować wyjazdów przed uzgodnieniem i zatwierdzeniem terminu urlopu przez przełożonego. AMVS GLOBAL dąży do starania, by uwzględnić indywidualne preferencje dotyczące terminów urlopów, jednakże stawiając na pierwszym miejscu potrzeby biznesowe Spółki, w szczególności w okresie największego obciążenia pracą lub w okresie urlopowym, z uwagi na konieczność zapewnienia odpowiedniej obsady. W typowych okolicznościach maksymalny jednorazowy okres urlopu wynosi dwa tygodnie.
7. W razie rozwiązania Umowy za niewykorzystany urlop wypoczynkowy Pracownikowi przysługuje ekwiwalent urlopowy.
8. AMVS GLOBAL nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop w przypadku pozostawiania Pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z AMVS GLOBAL bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę.

Dni Ustawowo Wolne od Pracy

Pracownikowi przysługują dni ustawowo wolne od pracy na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.

Godziny Nadliczbowe

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, Pracownikowi przysługuje:
 - a) dodatek w wysokości 100% wynagrodzenia za pracę w nocy, niedziele i święta niebędące dla Pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

- b) dodatek w wysokości 50% wynagrodzenia za godziny nadliczbowe przepracowane w innym czasie, niż określono powyżej,
- c) dodatek w wysokości 100% wynagrodzenia za każdą godzinę pracy nadliczbowej powyżej przeciętnej normy czasu pracy w okresie referencyjnym, o ile norma nie została przekroczona na skutek godzin nadliczbowych, za które pracownik jest uprawniony do otrzymania dodatków, o których mowa w punktach powyżej.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie szczególnych potrzeb Spółki, wyłącznie za zgodą przełożonego. Pozostawanie w miejscu pracy i wykonywanie pracy poza normalnym czasem pracy bez zgody przełożonego nie jest pracą w godzinach nadliczbowych i nie stanowi tytułu do wypłaty wynagrodzenia.
3. Zamiast wynagrodzenia za godziny nadliczbowe Pracownik może otrzymać czas wolny od pracy na swój wniosek lub na podstawie decyzji AMVS GLOBAL. W takim wypadku Pracownik nie jest uprawniony do dodatku za przepracowane godziny nadliczbowe.

Zdolność do Pracy w Polsce

Pracownik jest zobowiązany do przedstawienia dokumentów potwierdzających jego prawo do legalnego pobytu i pracy w Polsce.

Miejsce Świadczenia Pracy i Mobilność

Miejsce świadczenia pracy określono w niniejszej Umowie, jednakże może ono ulec zmianie w zależności od potrzeb biznesowych Spółki. Zadania przewidziane na stanowisku Pracownika w AMVS GLOBAL mogą wymagać od niego podróży krajowych lub zagranicznych.

Nadpłaty i Omyłki

Wystąpienie błędów w obliczeniu i wypłacie wynagrodzenia jest mało prawdopodobne, jednakże możliwe. Należy zawsze weryfikować pasek wynagrodzenia i w wypadku rozbieżności bezzwłocznie zgłosić swoje uwagi. W wypadku niedopłaty Spółka dokona korekty poprzez wypłatę środków Pracownikowi. W wypadku nadpłaty lub niepoprawnego obliczenia podatku lub składek na ubezpieczenie społeczne, Pracownik wyraża zgodę, by potrącenie/ korekta zostały uwzględnione w kolejnej płatności. Jeżeli nadpłata nie zostanie zauważona przez dłuższy czas, pracownik wyraża zgodę, by Spółka odzyskała nadpłatę poprzez potrącenie jej z wynagrodzenia, w zależności od możliwości na zasadzie odroczonej płatności oraz za porozumieniem z Pracownikiem.

Potrącenia z Wynagrodzenia

AMVS GLOBAL zastrzega sobie prawo do dokonywania potrąceń z wynagrodzenia pracownika (w tym z wynagrodzenia podstawowego, odprawy, świadczenia urlopowego, zasiłku chorobowego lub płatności z innego tytułu) z tytułu wszelkich kwot należnych na rzecz Spółki. Mogą one obejmować m.in. niestawiennictwo w pracy, spłatę zaliczek na poczet wynagrodzenia, szkolenia, świadczenie pieniężne za okres wypowiedzenia w wypadku wykrycia rażącego naruszenia po odejściu pracownika ze Spółki, oraz każdą szkodę na mieniu lub sprzęcie Spółki lub klientów Spółki wynikającą z zaniedbania pracownika. Wskaznik, zgodnie z którym zostanie dokonane potrącenie, jest standardowo wskazany w umowie. W wypadku rozwiązania stosunku pracy wszystkie kwoty należne na rzecz Spółki stają się natychmiastowo wymagalne. AMVS GLOBAL zastrzega sobie prawo do dokonania potrąceń wszelkich kwot należnych w dacie odejścia pracownika z pracy z ostatniej płatności na jego rzecz.

Ewidencja Czasu Pracy

Dokładna ewidencja czasu pracy jest ważna nie tylko z perspektywy dokonywania płatności, ale również ze względów bezpieczeństwa. Stąd też od pracownika oczekuje się przestrzegania wszystkich

wprowadzonych lub obowiązujących procedur ewidencji czasu pracy w miejscu pracy. Pracownik jest zobowiązany do prawidłowego i dokładnego wypełnienia kart czasu pracy, które zostaną sprawdzone i podpisane przez kierownika lub przełożonego na koniec każdego miesiąca kalendarzowego. Karty czasu pracy stanowią podstawę do prawidłowego naliczenia wynagrodzenia. W przypadku nieprawidłowego wypełnienia kart czasu pracy, AMVS GLOBAL nie będzie ponosić odpowiedzialności za rozbieżności w płatnościach wynagrodzenia.

Niezdolność do Pracy z Powodu Choroby

W wypadku zachorowania Pracownik zobowiązany jest do powiadomienia Spółki o tym fakcie najpóźniej drugiego dnia nieobecności i przedłożenia zwolnienia lekarskiego, chyba że zwolnienie zostało wystawione w wersji elektronicznej.

Równe Szanse

AMVS GLOBAL realizuje politykę równych szans i zakazu dyskryminacji. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do stosowania się do polityki Spółki w zakresie równych szans. W wypadku stwierdzenia naruszenia polityki przez Pracownika, w tym (miedzy innymi) przez dyskryminację, mobbing lub napastowanie innego pracownika lub osoby trzeciej powiązanej z AMVS GLOBAL, lub też podleganie lub instruowanie innego pracownika, by naruszył podobną politykę, pracownik zostanie pociągnięty do odpowiedzialności dyscyplinarnej.

Polityka Prorodzinna

AMVS GLOBAL wspiera w miarę możliwości politykę prorodzinna i zapewnia urlop macierzyński, ojcowski, rodzicielski, wychowawczy, opiekunczy i adopcyjny zgodnie z polskim prawem.

Poufność

W okresie zatrudnienia w AMVS GLOBAL Pracownik otrzyma dostęp do informacji poufnych. (Przykładami informacji poufnych są informacje dotyczące obecnych i przyszłych klientów, cen, wyników sprzedaży, marży, informacji technicznych, ustaleń w zakresie bezpieczeństwa oraz dane kontaktowe kolegów i współpracowników. Lista ta nie jest wyczerpująca). W celu zapewnienia ochrony interesów AMVS GLOBAL, Pracownik jest objęty wyraźnym zakazem ujawniania – w okresie zatrudnienia i po jego zakończeniu – jakichkolwiek informacji poufnych dotyczących AMVS GLOBAL, pisemnie lub ustnie, jakiejkolwiek osobie lub spółce oraz zakazem wykorzystywania takich informacji bez uprzedniej pisemnej zgody Zarządu AMVS GLOBAL. Niniejsza klauzula nie skutkuje zrzeczeniem się przez Spółkę innych praw przysługujących jej na zasadach ogólnych. AMVS GLOBAL zastrzega sobie prawo dochodzenia odpowiedniego odszkodowania oraz innego środka prawnego przeciwko Pracownikowi lub innej osobie trzeciej w wypadku naruszenia tego zobowiązania.

Ochrona Interesów Spółki w Okresie Zatrudnienia

1. Pracownik zobowiązuje się, że w okresie zatrudnienia w AMVS GLOBAL nie będzie bezpośrednio lub pośrednio zaangażowany lub nie będzie posiadał udziału, samodzielnie lub z innymi osobami, w przedsięwzięciu, spółce lub działalności o charakterze konkurencyjnym do interesów AMVS GLOBAL lub mogącej potencjalnie skutkować konfliktem interesów, bez uprzedniej pisemnej zgody AMVS GLOBAL. Powyższe nie stanowi zakazu posiadania akcji, papierów wartościowych lub instrumentów dłużnych innej spółki w charakterze inwestora działającego w dobrej wierze.
2. By zapewnić ochronę bieżącej i przyszłej działalności AMVS GLOBAL oraz jej informacji poufnych, w okresie zatrudnienia Pracownik jest zobowiązany:

- a) nie podejmować zatrudnienia, nie kontaktować się, nie pozyskiwać i nie zachęcać w żaden sposób (oraz nie podejmować wysiłków w tym celu), bezpośrednio lub pośrednio żadnych klientów lub potencjalnych klientów AMVS GLOBAL, którymi pracownik aktywnie zajmuje się lub aktywnie zajmował się w okresie zatrudnienia, samodzielnie lub w imieniu innej osoby lub spółki lub działając przez osoby trzecie, w celu świadczenia klientowi lub potencjalnemu klientowi towarów lub usług w sposób konkurencyjny dla Spółki;
- b) nie angażować, nie zatrudniać, nie pozyskiwać lub nie zachęcać do zmiany pracy (lub podejmować wysiłków w tym celu) żadnego pracownika AMVS GLOBAL pełniącego funkcje kierownicze lub sprzedawczą, osobistą lub wraz z inną osobą lub w imieniu innej osoby lub spółki lub też działając przez osoby trzecie;
- c) nie uniemożliwiać lub nie podejmować wysiłków w celu uniemożliwienia żadnej osobie lub spółce będącej dostawcą AMVS GLOBAL dostarczania towarów lub usług na rzecz Spółki lub spółki powiązanej.

Wystąpienia Publiczne i Komentarze

1. W celu zapewnienia ochrony interesów AMVS GLOBAL, Pracownik jest objęty zakazem obowiązującym w okresie zatrudnienia i po jego ustaniu:
 - a) bezpośredniego lub pośredniego publikowania lub umieszczania w domenie publicznej (w tym na Stronach mediów społecznościowych) opinii, faktów lub materiałów związanych z działalnością AMVS GLOBAL, jej spółek powiązanych lub klientów bez uprzedniej pisemnej zgody Spółki;
 - b) wystąpienia publicznego lub komentarzy w mediach (w tym we wszystkich obszarach domeny publicznej) związanych ze sprawami dotyczącymi działalności AMVS GLOBAL, jej spółek powiązanych lub klientów bez uprzedniej pisemnej zgody Spółki.
2. Wszelkie prośby o komentarze, opinie i wystąpienia publiczne należy kierować do osoby piastującej najwyższe stanowisko w Spółce. Powyższe nie ma wpływu na prawo Pracownika do ujawnienia odpowiednich informacji właściwym organom na podstawie obowiązującego prawa.

Obowiązek Zgłoszenia Naruszeń

W wypadku stwierdzenia niepokojących okoliczności Pracownik jest zobowiązany do natychmiastowego poinformowania o tym fakcie przełożonego. AMVS GLOBAL uznaje zgłaszanie wszelkich przypadków naruszeń, nieuczciwości, korupcji oraz złamania zasad Spółki lub innych przepisów organów nadzoru – popełnionych, planowanych lub omawianych przez innych pracowników lub osoby trzecie – za obowiązek Pracownika. Przekazane informacje będą traktowane przez Spółkę jako poufne w zakresie, w jakim jest to możliwe. W wypadku niezastosowania się do powyższych postanowień AMVS GLOBAL zastrzega sobie prawo do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego.

Zgłaszanie Watpliwości

Spółka stosuje najwyższe standardy uczciwości i odpowiedzialności. Pracownicy, którzy powezma poważne wątpliwości dotyczące jakiegokolwiek aspektu działalności Spółki, są aktywnie zachęceni do niezwłocznego ich zgłoszenia. Po podjęciu decyzji o zgłoszeniu wątpliwości pracownicy otrzymają pełne wsparcie, a Spółka zapewni im ochronę pod warunkiem działania w dobrej wierze. Przekazane informacje będą traktowane przez Spółkę jako poufne w zakresie, w jakim jest to możliwe.

Bezpieczeństwo i Higiena pracy

Polityka AMVS GLOBAL przewiduje podejmowanie wszelkich uzasadnionych działań w celu zapewnienia i utrzymania bezpiecznego i higienicznego środowiska pracy dla wszystkich

pracowników. Zapewniając takie środowisko Spółka musi spełnić szereg wymogów prawnych. Pracownicy ze swojej strony również mają ustawowy obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i dochowania należytej dbałości w pracy w celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy dla siebie i swoich współpracowników. Umysłne naruszenie polityki bezpieczeństwa i higieny pracy powoduje wszczęcie procedury dyscyplinarnej.

Bezpieczeństwo Systemów Informatycznych

Systemy informatyczne wykorzystywane przez AMVS GLOBAL mają fundamentalne znaczenie dla działalności Spółki i mogą być wykorzystywane jedynie w celach biznesowych, o ile Pracownik nie otrzymał od swojego przełożonego uprzedniej zgody na inne wykorzystanie. W żadnych okolicznościach na komputerach Spółki nie można instalować niedozwolonego oprogramowania. Kopie programów lub danych nie mogą zostać wyniesione lub usunięte z pomieszczeń Spółki bez wyrażonej zgody Dyrektora. Systemy informatyczne nie mogą być wykorzystywane do uzyskiwania dostępu lub przechowywania nielegalnych, wrażliwych lub dyskryminujących materiałów z Internetu. Pracownik powinien mieć świadomość, że Spółka monitoruje korzystanie z systemów informatycznych przez pracowników, w tym wiadomości email oraz historie korzystania z Internetu oraz może ograniczyć dostęp do Internetu do tych stron, które są przydatne w pracy na danym stanowisku lub może ograniczyć dostęp do Internetu w godzinach pracy.

Mienie Spółki

Całość mienia należącego do AMVS GLOBAL podlega zwrotowi w każdym czasie na zadanie oraz w każdym wypadku z chwilą rozwiązania stosunku pracy. Wszystkie kopie, notatki, wyciągi, rejestry, sprzęt oraz materiały przechowywane w systemach komputerowych dotyczące AMVS GLOBAL stanowią wyłączną własność AMVS GLOBAL.

Zmiana Danych Osobowych

Pracownik jest zobowiązany do powiadomienia AMVS GLOBAL o wszelkich zmianach dotyczących jego danych osobowych znajdujących się w aktach pracowniczych.

Powiadomienia

Oficjalne powiadomienia uznaje się za doręczone Pracownikowi w wypadku doręczenia osobistego lub wysyłki pocztą (za potwierdzeniem nadania) na najnowszy adres wskazany przez Pracownika figurujący w aktach osobowych. Oficjalne powiadomienia uznaje się za dostarczone AMVS GLOBAL w wypadku doręczenia osobistego przełożonemu Pracownikowi lub wysyłki pocztą (za potwierdzeniem nadania) na adres siedziby Spółki.

Całość Umowy

1. Niniejsza Umowa zastępuje wszelkie wcześniejsze umowy o pracę zawarte pomiędzy Pracownikiem a AMVS GLOBAL i stanowi całość pisemnych i ustnych porozumień pomiędzy Stronami.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejsza Umowa zastosowanie mają przepisy wewnętrzne AMVS GLOBAL, przepisy Kodeksu Pracy oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Prawo Właściwe

1. Niniejsza Umowa oraz wszelkie spory lub roszczenia wynikające z niniejszej Umowy podlegają prawu polskiemu i będą zgodnie z nim interpretowane.
2. Strony niniejszej Umowy nieodwołanie uzgadniają, że sądy w Ul. Królewska posiadają wyłączną właściwość w zakresie rozstrzygania wszystkich sporów lub roszczeń wynikających z niniejszej Umowy.

Podpis Pracownika:

Przeczytałem i zrozumiałem warunki przedstawione w niniejszym dokumencie i akceptuję je jako stanowiące podstawę mojej Umowy o Pracę z AMVS GLOBAL Poland Sp. z o.o.



Podpis:

Imię i nazwisko: Sandeep Kumar Singh

Data:

**Ashok Madhireddy ,02. Marsz.2020
AMVS GLOBAL SP.Z.O.O**