

UMOWA UCZESTNICTWA

Zawarta między **HOPS (Polska) Sp. z o.o.** wpisaną do Krajowego Rejestru Agencji Zatrudnienia do pracy za granicą, zwana dalej *Agencją* a Panem/Panią, której/ktorego dane podane są poniżej, ubiegającym się o pracę na farmach w Wielkiej Brytanii za pośrednictwem organizacji HOPS (Polska) Sp. z o.o. , zwany dalej **Aplikantem**.

Imię i Nazwisko Aplikanta Numer Aplikacji.....

§ 1. Program SWP (Program Pracowników Sezonowych) UK HOPS. Przedmiot Umowy.

Umowa dotyczy organizacji rekrutacji. *Agencja* jest przedstawicielem firmy HOPS Labour Solutions Limited. HOPS jest agencją pośrednictwa pracy w Anglii i bezpośrednio współpracuje z pracodawcami w Anglii. HOPS jest wyznaczonym przez Home Office operatorem programu Seasonal Agricultural Workers Scheme (SAWS), a także administruje własny program Seasonal Workers Programme (SWP).

Na podstawie niniejszej Umowy, **Aplikant** zobowiązany jest do spełnienia warunków z niej wynikających oraz dodatkowo akceptuje i przyjmuje do wiadomości postanowienia zawarte w dokumentach przedstawionych w załącznikach do niniejszej umowy (lista załączników znajduje się na końcu tej umowy).

§ 2. Ogólne zasady Programu:

1. *Agencja* nie wystawia kontraktu o pracę, a tylko organizuje rekrutację dla brytyjskich pracodawców we współpracy z organizacją HOPS Labour Solutions Limited. *Agencja* przygotowuje aplikantów według wymagań pracodawców ale nie jest odpowiedzialna za relację **Aplikant** – pracodawca brytyjski. W przypadku nie wywiązania się przez **Aplikanta** z obowiązków wynikających z kontraktu z pracodawcą może zostać przez pracodawcę zwolniony.
2. *Agencja* nie gwarantuje zatrudnienia każdemu **Aplikantowi** przystępującemu do programu, a jedynie daje możliwość uczestnictwa w procesie rekrutacji. Decyzja o zatrudnieniu **Aplikanta** podejmowana jest ostatecznie przez pracodawcę brytyjskiego. W przypadku odrzucenia **Aplikanta** w procesie rekrutacyjnym, wszelkie wpłaty dokonane przez **Aplikanta** na rzecz *Agencji* są zwracane.
3. Celem tej umowy jest przeprowadzenie rekrutacji **Aplikanta** do pracy w sektorze rolniczym u **Pracodawcy** po uprzednim dokonaniu formalności w niej opisanych oraz organizacja transportu do **Pracodawcy** dla **Aplikantów** spełniających warunki stawiane przez **Pracodawcę**.

§ 3. Oświadczenie Aplikanta.

Aplikant oświadcza, że:

1. Zna zasady obowiązujące w programie, rozumie treść wszelkich dokumentów w postaci załączników do tej umowy zarówno w języku polskim jak i angielskim.
2. Nie ma kłopotów ze zdrowiem, a w szczególności nie szkodzi mu wielogodzinna praca fizyczna w warunkach polowych, wykonywanie prac w pozycjach ciała narażających na silne zmęczenie układu kostno-stawowego i mięśniowego oraz przebywanie w niestabilnym klimacie Wysp Brytyjskich, nie jest ani nie był leczony psychiatrycznie.
3. Wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z postanowieniami Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.
4. Będzie należycie wypełniał obowiązki wynikające z niniejszej umowy oraz postanowień zawartych w dokumentach załączników.
5. Zobowiązuje się do przestrzegania prawa obowiązującego w kraju, w którym podejmuje pracę oraz norm zachowania obowiązujących w miejscu pracy i zakwaterowania zaoferowanego przez **Pracodawcę**.
UWAGA: nadużywanie alkoholu/innych środków odurzających i wywołane nimi nie stosowne zachowanie, zaniedbywanie obowiązków służbowych lub wykonywanie pracy będąc pod wpływem ww. środków, mogą każdorazowo stanowić dla **Pracodawcy** postawę do bezapelacyjnego zwolnienia pracownika i żądania opuszczenia oferowanego mu miejsca zamieszkania ze skutkiem natychmiastowym.
6. Został poinformowany o możliwości wystąpienia do właściwego miejscowego oddziału **Narodowego Funduszu Zdrowia** w celu otrzymania przed wyjazdem do pracy **Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego** (tzw. **EKUZ**), jako dokumentu uprawniającego osoby ubezpieczone w ZUS lub KRUS w Polsce, do korzystania ze świadczeń zdrowotnych w ramach powszechnego systemu ochrony zdrowia w określonym czasie w trakcie pobytu w krajach Unii Europejskiej.

7. Został poinformowany, iż okres przepracowany na podstawie legalnej umowy u zagranicznego pracodawcy jest zaliczany do obliczenia wymiaru pracy i odpowiednich świadczeń społecznych w kraju zamieszkania.
8. Wszelkie podane przez niego w procesie aplikacyjnym informacje są prawdziwe i nie wynikają z nich żadne okoliczności, które mogłyby stanowić przeszkodę do jego udziału w programie **SWP UK** oraz, że niniejszym przystępuje do programu.

§ 4. Obowiązki Agencji.

W ramach realizacji programu opisanego w §1 oraz §2 niniejszej umowy *Agencja* zobowiązuje się:

1. Sprawdzić kwalifikacje **Aplikanta** pod kontem oczekiwań pracodawców, w tym w szczególności wymagane do uczestnictwa dokumenty oraz/lub znajomość języka angielskiego (jeśli wymagana przez pracodawcę).
2. Dostarczyć **Aplikantowi** informacje na temat programu oraz dokumentów koniecznych do udziału w rekrutacji.
3. Poinformować **Aplikanta** o dacie i terminie wyjazdu na miejsce pracy w momencie, gdy będzie ona ostatecznie potwierdzona ze strony **Pracodawcy**.
4. Przekazać dla **HOPS Labour Solutions Limited** kwoty wpłat dokonanych przez **Aplikantów** na rzecz wykupienia Karty Członkowskiej (HOPS Membership) czyli koszt £39- trzydzieści dziewięć funtów brytyjskich i zakup innych usług, za które ustalona została opłata.

§ 5. Transport do miejsca zatrudnienia

1. **Aplikant** organizuje dojazd do miejsca zatrudnienia na własny koszt, na podstawie informacji o adresie i wskazówek przekazanych przez *Agencję*.
2. **Aplikant** powinien dojechać do miejsca zatrudnienia w terminie nie wcześniej niż 3 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia pracy i nie później niż 3 dni po planowanym dniu rozpoczęcia pracy wyszczególnionym w dokumencie potwierdzającym ofertę (SWP certificate).
3. W sytuacji gdy pracodawca zmieni datę rozpoczęcia pracy **Aplikant** będzie poproszony o zmianę daty swojego przyjazdu do pracodawcy. Koszt zmiany biletów pokrywa **Aplikant**. Przyczyną zmiany terminu rozpoczęcia pracy mogą być warunki pogodowe, a także stan upraw.

§ 6. Warunki pracy.

Pracodawcy zapewniają warunki pracy, zgodnie z brzmieniem „Informacje o Farmie/Farm Information”, która stanowi załącznik do niniejszej umowy. Generalne zasady zakładają m.in., że:

1. Przeciętna ilość pracy w tygodniu wynosi 39
2. Wynagrodzenie jest zgodne z bieżąco obowiązującym **National Minimum Wage (NMW)** i **Agricultural Wages Board Order**, tj. począwszy od dnia 01/10/2011: **£6.08** (funtów brytyjskich) brutto/godzina bez odciągnięć (przed potrąceniem podatków i składek na ubezpieczenie społeczne).
3. Należy rozumieć, iż w indywidualnych przypadkach w sytuacjach zazwyczaj niezależnych od **Pracodawców**, ilość godzin pracy może być inna (również niższa) od zakładanej powyżej, z racji na: warunki pogodowe, niskie plony lub spadek popytu na produkty pracodawcy na rynku.
4. Większość prac wykonywanych jest w **systemie akordowym** w związku z czym wysokość zarobków zależy od indywidualnych wyników pracy danego pracownika i może być wyższa od minimum zgodnego z NMW.
5. W ramach programu **SWP** oferowane stanowiska pracy są w większości związane bezpośrednio ze zbiorem owoców i/lub warzyw, ale ze strony pracowników wymagana jest duża elastyczność i gotowość podejmowania innych prac związanych z uprawą rolną.
6. **Koszt i rodzaj zakwaterowania** oferowanego przez **Pracodawcę** jest określony każdorazowo w „Informacje o farmie/Farm Information” i wynosi przeciętnie nie więcej niż **£33.11** (funtów brytyjskich) tygodniowo. Kwota ta jest zazwyczaj odciągana od tygodniowych zarobków.
7. **Ewentualna kwota „Kaucji”** za wyposażenie miejsca zakwaterowania (jeśli dotyczy) jest każdorazowo wyszczególniana w „Informacja o farmie/Farm Information”. „Kaucja” w wysokości 50-100 GBP jest zazwyczaj pobierany z kwoty pierwszej wypłaty u Pracodawcy i rozliczany po ukończeniu pracy. Kwota „Kaucji” jest zwracana w całości pod warunkiem pozostawienia miejsca zamieszkania i pracy w stanie nienaruszonym.
8. **Ewentualne koszty** opcjonalnie świadczonych przez **Pracodawcę**: „Opieki/Rozrywek” jak np. sale telewizyjne, wideo, dostęp do Internetu, wycieczki fakultatywne (jeśli dotyczą) są każdorazowo wyszczególnione w „Informacje o farmie/Farm Information”.

9. **Wyżywienie i zakupy żywności** Uczestnik zapewnia sobie we własnym zakresie. W miejscach zakwaterowania istnieje możliwość przygotowania posiłków. W zależności od indywidualnych potrzeb ich koszt mieści się przeciętnie w przedziale **25-40 GBP/tydzień**.
10. Jako pracownik z kraju Unii Europejskiej będziesz podlegał obowiązkowi odprowadzania podatku i składki na Ubezpieczenie Zdrowotne (tzw. TAX i NI) ogółem w wysokości około 11-30% Twoich zarobków.
11. Studenci, którzy zabiorą ze sobą do Pracodawcy „Zaświadczenie z Uczelni” potwierdzające bieżący status studenta, w tłumaczeniu na język angielski, z oznaczeniem terminu ukończenia studiów, listą przedmiotów, mogą uzyskać specjalny status tzw. wyłączenia z obowiązku opodatkowania zarobków i w efekcie otrzymywać stawkę wynagrodzenia nie pomniejszoną o wartość należnego standardowo podatku.
12. Wszystkie osoby, których łączna kwota zarobków osiągniętych w Wielkiej Brytanii w danym roku podatkowym (rok podatkowy w Anglii lizony jest od 6go kwietnia do 5go kwietnia roku następnego) nie przekroczy kwoty wolnej od podatku, równej od dnia 06.04.2011 = **£7475.00 rocznie**, są uprawnieni do zwrotu pełnej kwoty podatku odprowadzonego przez Pracodawców w trakcie ich zatrudnienia, jednak o jego zwrot należy ubiegać się we własnym zakresie za pośrednictwem agencji specjalizujących się w usługach zwrotu podatków, po otrzymaniu rozliczenia podatkowego o charakterze polskiego PIT-u, noszącego w Wielkiej Brytanii nazwę **P-45**.

§ 7. Procedura zgłoszenia oraz Obowiązki Aplikanta.

1. **Aplikant** zgłaszający się do programu zobowiązany jest:
 - a. **Oczestniczyć w spotkaniu informacyjno-rekrutacyjnym oraz** dostarczyć:
 - b. Wypełniony formularz aplikacyjny
 - c. **1 ZDJĘCIE PASZPORTOWE**
 - d. **KOPIA PASZPORTU** lub **DOWODU OSOBISTEGO** (czytelna kserokopia strony ze zdjęciem).
 - e. **Dokumenty załączników** wymienione w §11 tej umowy.
2. **Aplikant** jest zobowiązany podać *Agencji* w dokumentach aplikacyjnych **numeru telefonu i adres email**, który pozwoli na bezpośrednie i bezproblemowe kontaktowanie się z **Aplikantem**. W razie braku możliwości skontaktowania się z **Aplikantem** w sytuacji, kiedy *Agencja* będzie dokonywać potwierdzeń wyjazdu do **Pracodawcy** w danym terminie i nie dojdzie do wyjazdu **Aplikanta** z powyższego powodu, **Aplikantowi** nie przysługują żadne roszczenia względem *Agencji*, poza zwrotem ewentualnie wpłaconych kwot, z wyłączeniem postanowień §9.
3. Jeżeli z powodów niezależnych od *Agencji* (np. podanie nieprawdziwych danych w dokumentach, przesłanie niekompletnej listy dokumentów aplikacyjnych w ustalonym terminie, wycofanie oferty zatrudnienia przez **Pracodawcę**) nie będzie możliwym zrealizowanie wyjazdu, wówczas **Aplikantowi** nie przysługują żadne roszczenia względem *Agencji*, poza zwrotem ewentualnie wpłaconych kwot, z wyłączeniem postanowień §9.
4. **Aplikant** bierze na siebie całkowitą odpowiedzialność za kontaktowanie się ze swoją rodziną/innymi osobami w kraju po przyjeździe do zagranicznego miejsca pracy.

§ 8. Opłaty związane z uczestnictwem.

Agencja nie pobiera opłat za rejestrację aplikantów w bazie danych i proces rekrutacyjny.

Agencja oferuje dodatkowe usługi, których szczegóły zamieszczone są poniżej. Usługi dodatkowe są opcjonalne i zakupienie ich nie jest warunkiem uzyskania oferty pracy jak również nie gwarantuje otrzymania oferty pracy.

Ubezpieczenie Repatriacyjne

Wszyscy **Aplikanci** powinni posiadać odpowiednie ubezpieczenie repatriacyjne w czasie pracy na farmach w Wielkiej Brytanii. Ubezpieczenie powinno obejmować pokrycie kosztów powrotu do kraju w rezultacie poważnego wypadku i utraty zdrowia. Ubezpieczenie powinno również obejmować pokrycie kosztów przewozu ciała lub prochów w razie śmierci **Aplikanta** (repatriację).

	Szczegóły	Cena	Prosimy o podpis przy usłudze, która Państwo zdecydowali się wykupić
1.	HOPS Membership – Karta Członkowska HOPS . Członkostwo jest opcjonalne. Karta członkowska oferuje ubezpieczenie repatriacyjne oraz pakiet promocyjny zawierający kartę sim, mapy Londynu i Wielkiej Brytanii, kupony promocyjne i dostęp do strony dla członków HOPS oferującej promocje, wymianę opinii oraz forum internetowe dla zarejestrowanych członków.	£39 (215zł)	
2.	Osoby, które nie wykupią Członkostwa HOPS muszą posiadać osobne ubezpieczenie repatriacyjne, które pokryje koszty repatriacji (min suma gwarancyjna £25 000) i odpowiedzialności cywilnej (suma gwarancyjna £2 000 000). Aplikanci mogą wykupić takie ubezpieczenie korzystając z ofert firm ubezpieczeniowych.	Cena oferowana przez firmę ubezpieczeniową	
3.	Application Assistance Pack/Pakiet Aplikacyjny (AAP) oferowany przez Agencję. Wykupienie pakietu jest opcjonalne. Wykupienie zapewnia pomoc w wypełnieniu dokumentów aplikacyjnych, tłumaczenie wszystkich dokumentów aplikacyjnych (oraz informacji od pracodawców) na język polski, sprawdzenie poprawności wypełnienia dokumentów, koszty przelewu na konto HOPS w Anglii (za zakup karty członkowskiej) oraz koszty przesłania dokumentów.	£20 (105zł)	
4.	Support Pack/Pakiet Pomocy (SP) oferowany przez Agencję we współpracy z HOPS. Wykupienie pakietu jest opcjonalne. W ramach usługi doradzimy najlepszą formę dojazdu do pracodawcy, odpowiemy na zapytania dotyczące organizacji podróży, a także poinformujemy pracodawcę o dokładnej dacie przyjazdu Aplikanta na farmę. Wykupienie tego pakietu oferuje pomoc Aplikantom w czasie pobytu na farmie (w wyjaśnieniu niejasności i pomoc w rozwiązaniu problemów), a także oferuje pomoc w komunikowaniu się z pracodawcą po opuszczeniu farmy w celu uzyskania dokumentów podatkowych np. druku P45).	£20 (105zł)	

Wpłaty za wybrane usługi należy dokonać w ciągu 10 dni od daty otrzymania oferty na konto: BRE BANK SA, Oddział korporacyjny w Warszawie (ul. Królewska 14, 00-950 Warszawa).

Numer konta: 54 1140 1010 0000 5315 5600 1002 (w tytule wpłaty proszę wpisać: (IMIE i NAZWISKO osoby, której dotyczy wpłata).

Wpłaty należy dokonać w złotych po przeliczeniu sumy wpłaty (koszt wszystkich zakupionych usług) po kursie waluty w dniu wpłaty.

§ 9. Warunki Rezygnacji z uczestnictwa.

Uczestnik ma prawo zrezygnować z uczestnictwa w programie i otrzymać pełen zwrot kwot wpłaconych tytułem kosztów na poniższych warunkach:

1. Zwrot wszystkich wpłat minus koszty AAP zostaną zwrócone jeżeli rezygnacja z wyjazdu następuje nie krócej niż na **14 dni roboczych** przed planowaną datą wyjazdu podaną w „SWP Certificate” i po złożeniu pisemnego oświadczenia
2. Wszelkie należne w ramach zwrotu kwoty zostaną zwrócone **Aplikantowi** przez *Agencję* po złożeniu stosownego „oświadczenia o jednostronnym odstąpieniu od umowy” zawierającego numer konta do dokonania przelewu.
3. Inne ewentualne koszty poniesione przez **Aplikanta** w procesie aplikacyjnym (np. ewentualne dojazdy do *Agencji*, tłumaczenia dokumentów, zdjęcia, kserokopie dokumentów, itp.) nie podlegają zwrotowi.
4. W przypadku gdy *Agencja* nie zostanie poinformowana o rezygnacji **Aplikanta** minimum 14 dni przed datą wyjazdu koszty nie zostaną zwrócone.

§ 10. Postanowienia końcowe.

1. *Agencja* zastrzega sobie prawo do odwołania wyjazdu w ramach **Programu SWP** lub zmiany jego zasad z przyczyn niezależnych od siebie (np. decyzja Pracodawcy, decyzja administracyjna innych państw, ataki terrorystyczne, klęski żywiołowe, krach ekonomiczny).

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, **Aplikantowi** przysługuje prawo do pełnego zwrotu dokonanych wpłat z wyłączeniem postanowień, o których mowa w §9.
3. **Agencja** nie jest stroną w konfliktach między pracownikiem a **Pracodawcą**. W przypadku rozwiązania stosunku prawnego między nimi z przyczyn leżących po stronie **Aplikanta** lub **Pracodawcy**, **Agencja** nie jest zobowiązana do przedstawienia innej oferty pracy ani podjęcia się mediacji między zainteresowanymi stronami.
4. **Agencja** nie ponosi żadnej odpowiedzialności za wszelkie ewentualnie utracone korzyści lub dodatkowe koszty poniesione przez Aplikanta wynikające z niedotrzymania warunków kontraktu wiążącego zagranicznego **Pracodawcę** i **Aplikanta** w trakcie jego realizacji przez jedną ze stron.
5. **Aplikant** winien we własnym zakresie dokonać kserokopii wszelkich dokumentów dotyczących wyjazdu do pracy w ramach Programu **SWP** celem posiadania kopii podpisywanych umów i formularzy.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
7. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
8. Spory powstałe na tle niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy rozpatrywane będą przez właściwy Sąd Powszechny.
9. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 11. Załączniki do Umowy.

W załączniku do niniejszej Umowy **Agencja** przedstawia **Aplikantowi** komplet dokumentów aplikacyjnych, na który składają się:

- A. Instrukcja HOPS - opis procedur i warunków obowiązujących w trakcie udziału w Programie (w języku polskim)
- B. Application Form - kwestionariusz osobowy (w j. angielskim + wzór do wypełnienia)
- C. Informacja o farmie/Farm information - będąca jednocześnie potwierdzeniem przyjęcia oferty zatrudnienia

Imię i Nazwisko Aplikanta (drukowanymi literami)

.....

Podpis Agencja

Data

Podpis Aplikant



.....

.....

.....