

## **W Y C I A Ğ**

### **Z UMOWY Z KONTRAHENTEM ZAWIERA**

1. Nazwę i siedzibę Zamawiającego,
2. Numer i kod umowy,
3. Czas na jaki została zawarta umowa,
4. Jaki obowiązuje okres wypowiedzenia umowy,
5. Nazwiska i stanowiska osób odpowiedzialnych za prawidłową realizację umowy, zarówno ze strony zamawiającego jak i wykonawcy, z podaniem nr telefonów do kontaktów,
6. Zakres obowiązków – zadań pracowników sprzątanego obiektu,
7. Harmonogram pracy pracowników na obiekcie,
8. Uzgodnione w umowie kary umowne w tym pracownicze.
9. Wymagania i zastrzeżenia Klienta np. informacje o zatrudnionych osobach.

**Odpowiedzialnym za prawidłowe sporządzenie wyciągu i doręczenie go Dyrektorowi/ Kierownikowi Oddziału jest pracownik Działu Marketingu obsługujący Oddział.**