

Szanowni Państwo,

W załącznikach do e-maila zostały załączone wykazy dokumentów niezbędnych do zatrudnienia nowego pracownika/zleceniobiorcy. Bardzo prosimy o zapoznanie się z nimi.

- „**ZATRUDNIENIE UOP**” – zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- „**ZATRUDNIENIE B2B**” – zatrudnienie na podstawie umowy B2B;
- „**ZATRUDNIENIE UZ**” – zatrudnienie na podstawie umowy zlecenie;

W każdym z powyższych plików znajduje się wykaz dokumentów, które powinny zostać dostarczone w oryginale do działu kadrowo-płacowego na co najmniej dwa tygodnie przed planowanym zatrudnieniem, celem weryfikacji kompletności i prawidłowości wypełnienia dokumentów.

Bardzo prosimy o dostarczenie powyższych **kompletów** dokumentów, nawet jeśli następuje wyłącznie zmiana formy zatrudnienia (przejście z umowy o pracę na umowę B2B, z umowy zlecenie na umowę o pracę itd.).

Do obowiązków Pielęgniarki Oddziałowej należy przekazanie kandydatowi kompletu niezbędnych dokumentów (w zależności od rodzaju umowy) wraz ze skierowaniem na badania (stanowiskowe + dla celów sanitarno-epidemiologicznych)

Kandydat powinien zwrócić Pielęgniarce Oddziałowej uzupełniony komplet dokumentów w terminie 3 dni roboczych.

Uzupełnione i podpisane przez Kandydata dokumenty Pielęgniarka Oddziałowa ma obowiązek zeskanowania i przesłania na *HelpDesk* (wybierając kategorię „dokumenty do zatrudnienia”), a następnie przesłania oryginałów do siedziby firmy **DaVita** mieszczącej się przy ul. Legnickiej 48F we Wrocławiu.

Brak kompletnej dokumentacji i informacji o warunkach współpracy, powoduje, że proces zatrudnienia nie będzie uruchomiony lub termin zatrudnienia zostanie przesunięty.

Podpisane przez Pracodawcę/Zleceniodawcę umowy personelu stacji wysyłane są na ręce Pielęgniarki Oddziałowej, natomiast umowy dla lekarzy/Ordynatorów są wysyłane w oddzielnych kopertach do rąk własnych.

Podpisane przez pracownika/zleceniobiorcę umowy zwracane są przez Pielęgniarkę Oddziałową do **ERES Sp. z o. o.**, plac Wolności 7/505, 50-071 Wrocław (poprzez kuriera).

W razie dodatkowych pytań i wątpliwości służymy pomocą.

Zespół kadrowo-płacowy DaVita

Agnieszka Kwiatkowska

People Services / Human Resources Director

Agnieszka.Kwiatkowska@davita.com

kom. +48 661 450 732

Joanna Turek

Koordynator ds. Kadr i płac

Joanna.turek@davita.com

kom. +48 728 414 247

Martyna Ozimina

Młodszy Specjalista ds. kadr i płac

Martyna.Ozimina@davita.com

kom. +48 728 414 249

Agata Dalidowska

Młodszy Specjalista ds. kadr i płac

Agata.Dalidowska@davita.com

kom. +48 665 075 288

