

1. KODEKS ETYCZNY STAFF IN.

**2. POLITYKA PRZECIWKO WSPÓŁCZESNEMU
NIEWOLNICTWU I HANDLU LUDŹMI.**

3. POLITYKA OCHRONY ŚRODOWISKA.

4. REGULAMIN PRACY.

5. REGULAMIN WYNAGRADZANIA.



KODEKS ETYCZNY

Spis treści

WPROWADZENIE

1. Etyka biznesu

1.1. Przeciwdziałanie korupcji

1.2. Zakaz nieuczciwej konkurencji

1.3. Ochrona własności intelektualnej

1.4. Szacunek do firm i ludzi

1.5. Kontrola przekazywania / ujawniania danych

1.6. Konflikt interesów

2. Praca przymusowa oraz praca dzieci

3. Wolność zrzeszania się

4. Molestowanie i dyskryminacja – równość szans i wzajemne poszanowanie

5. Zdrowie i bezpieczeństwo

6. Wynagrodzenia i świadczenia dodatkowe

7. Czas pracy

8. Zgłaszanie skarg i zażaleń

9. Znajomość i dostępność Kodeksu



WPROWADZENIE

Kodeks Etyczny powstał z potrzeby opisanie funkcjonujących w Staff In Sp. z o.o. zasad postępowania, w celu zwiększenia świadomości wszystkich pracowników i partnerów biznesowych. Jego zapisy opierają się na potrzebie przestrzegania standardów etycznych i jasno określonych norm postępowania zarówno w relacjach społecznych, jak i zawodowych. Stosowanie się do zasad etyki jest źródłem wartości korzystnie wpływających na nasze relacje z otoczeniem w miejscu pracy jak i poza nim.

Zadaniem Kodeksu jest ułatwienie nam dokonywania właściwych wyborów poprzez wskazanie kluczowych wzorców i norm etycznych w naszej działalności zawodowej. Kodeks ma na celu pomóc w wyeliminowaniu negatywnych zjawisk i zachowań, które najczęściej wynikają z naszej nieświadomości.

Przestrzegania poniższych wartości i zasad w codziennej pracy oczekuje się od wszystkich pracowników jak i partnerów biznesowych.

1. ETYKA BIZNESU

1.1. Przeciwdziałanie korupcji

1.1.1. Działamy w sposób otwarty, bezpośredni i uczciwy, przestrzegając prawa antymonopolowego i norm uczciwej konkurencji.

1.1.2. Pracownicy Staff In Sp. z o.o. nie mają prawa oferować swoim obecnym lub potencjalnym partnerom biznesowym żadnych korzyści majątkowych. Zabronione jest również prowokowanie klientów, dostawców do oferowania pracownikom prezentów bądź przysług.

1.1.3. Staff In Sp. z o.o. nie akceptuje jakichkolwiek działań noszących znamiona korupcji mogących sprawić wrażenie próby dokonania przekupstwa.

1.1.4. Pracownicy Staff In Sp. z o.o. zobowiązują się do przeciwdziałania korupcji, a ponadto są odpowiedzialni za aktywną komunikację założeń poniższej polityki antykorupcyjnej podczas wykonywania swoich obowiązków służbowych:

1.1.4.1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do informowania o okolicznościach mogących mieć wpływ na bezstronne wykonywanie przez nich obowiązków służbowych.

1.1.4.2. W przypadku powzięcia informacji o wystąpieniu zachowań korupcyjnych pracownicy mają obowiązek zabezpieczenia ewentualnych dowodów oraz powiadomienia pracodawcy za pośrednictwem przełożonego, a w przypadku gdy powyższe dotyczy przełożonego, do powiadomienia bezpośrednio pracodawcy.

1.1.4.3. W toku przekazywania informacji o wystąpieniu korupcji, niezbędne jest zachowanie poufności informacji, zarówno w odniesieniu do osób informujących o wystąpieniu korupcji, jak i osób, których informacja dotyczy.

1.1.4.4. W celu potwierdzenia informacji o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia zachowań korupcyjnych oraz ewentualnego zabezpieczenia dowodów rzeczowych, pracodawca przeprowadza kontrolę osobiście lub przez upoważnionego pracownika.

1.1.4.5. W przypadku potwierdzenia się informacji o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia zachowań korupcyjnych pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyciągnięcia konsekwencji służbowych w stosunku do pracownika/ów, wobec których potwierdziły się zarzuty ich działalności korupcyjnej.

1.2. Zakaz nieuczciwej konkurencji

1.2.1. Każdy z naszych pracowników zobowiązany jest do przestrzegania zasad prawa do konkurencji i prawa antymonopolowego. To znaczy, że nie prowadzi rozmów z konkurencją, w trakcie których omawiane są ceny czy warunki handlowe, oraz know-how spółki.

1.2.2. Niedopuszczalne jest faworyzowanie lub wykluczanie partnerów biznesowych.

1.2.3. Ponadto oczekujemy od naszych partnerów biznesowych pełnej odpowiedzialności za własne postępowanie celem zagwarantowania sprawiedliwej konkurencji.

1.3. Ochrona własności intelektualnej

1.3.1. Nie naruszamy własności intelektualnej innych poprzez nieautoryzowane wykorzystywanie, kopiowanie, dystrybucję, wprowadzanie zmian.

1.3.2. Własność intelektualna oraz informacje poufne nie mają prawa wyjść poza spółkę bez uprzedniego zezwolenia lub zgody pracodawcy.

1.4. Szacunek do firm i ludzi

1.4.1. Traktujemy wszystkich pracowników z godnością i szacunkiem, nie toleruje się słownego znieważania pracowników, przymusu psychicznego i fizycznego. Staff In Sp. z o.o. oczekuje podobnej postawy ze strony wszystkich swoich partnerów, zarówno przy współpracy jak i w relacjach z innymi podmiotami lub osobami.

1.5. Kontrola przekazywania / ujawniania danych

1.5.1. Pracownicy Staff In Sp. z o.o. gwarantują szybki i niezakłócony przepływ informacji. Aby wspierać współpracę, wiedza i informacje powinny być przekazywane natychmiastowo, całościowo i bez zafłaszowania.

1.5.2. Każdy z naszych pracowników korzysta tylko z uczciwych i zgodnych z prawem środków, aby komunikować i realizować interesy spółki.

1.5.3. Każdy z naszych pracowników jest zobowiązany do przestrzegania wymagań dotyczących ochrony danych, jak również przepisów prawa odnoszących się do ochrony informacji oraz zabezpieczenia przed niewłaściwym użyciem danych poufnych, tajnych i personalnych.

1.5.4. Każdy pracownik zobowiązany jest do zachowania tajemnic handlowych i biznesowych z racji pełnienia określonych funkcji w przedsiębiorstwie.

1.5.5. Dbamy o to, aby informacje wewnętrzne dostępne były tylko dla osób upoważnionych do ich odbioru.

1.6. Konflikt interesów

1.6.1. Staff In Sp. z o.o. decyzje dotyczące współpracy z partnerami biznesowymi podejmuje wyłącznie na podstawie obiektywnych kryteriów, które nie są uzależnione od osobistych interesów i stosunków.

1.6.2. Kładziemy duży nacisk na to, aby nasi pracownicy w trakcie wykonywania obowiązków zawodowych nie wchodzili z klientami, dostawcami zewnętrznymi w relacje, które mogą skutkować stronniczością wyborów i brakiem obiektywizmu.

1.6.3. Każdy pracownik, który pracuje lub świadczy usługi dla innych firm współpracujących z Staff In Sp. z o.o., powinien zgłosić ten fakt pisemnie w Dziale HR. W przypadku powstania konfliktu interesów działalność taką należy zakończyć.

2. PRACA PRZYMUSOWA ORAZ PRACA DZIECI

2.1. Przestrzegamy podstawowych praw człowieka.

2.2. Każda forma zmuszania do wykonywania pracy poprzez ograniczanie wolności lub groźby przemocy fizycznej jako dyscyplinowania lub kontroli jest zabroniona.

2.3. W procesie zatrudniania przestrzegamy wieku minimalnego zgodnie z przepisami krajowymi.

2.4. Bez względu na okoliczności zatrudnianie dzieci jest bezwzględnie zabronione.

3. WOLNOŚĆ ZRZESZANIA SIĘ

3.1. Uznajemy podstawowe prawo wszystkich pracowników do tworzenia związków zawodowych i wybierania swoich przedstawicieli.

3.2. Deklarujemy chęć szczerzej i pełnej zaufania współpracy z przedstawicielami pracowników oraz dążenia do osiągnięcia równowagi interesów.

4. MOLESTOWANIE I DYSKRYMINACJA- równość szans i wzajemne poszanowanie

4.1. Promujemy politykę równych szans i równego traktowania. Wszystkie decyzje podejmowane są na podstawie kwestii merytorycznych, bez względu na kolor skóry, religię, płeć, orientację seksualną, status, pochodzenie lub stopień sprawności.

4.2. Przestrzegamy obowiązującego prawa w zakresie zatrudnienia i oczekujemy, że wszyscy nasi pracownicy będą traktować się z godnością i szacunkiem.

4.3. Nie dyskryminujemy nikogo ze względu na jego narodowość, rasę, płeć, wyznanie, przynależność polityczną, niepełnosprawność, orientację seksualną, ani z żadnego innego powodu.

4.4. Naszą zasadą jest wyszukiwanie, zatrudnianie i wspieranie pracowników w oparciu o ich kwalifikacje i umiejętności. Zabramy naszym pracownikom okazywania jakichkolwiek przejawów dyskryminacji (np. poprzez szkodzenie, napastowanie, mobbing) i popieramy partnerskie współdziałanie oparte na wzajemnym szacunku dla drugiego człowieka.

4.5. Staff In Sp. z o.o. swoją kulturę organizacyjną opiera o wartości i indywidualne potrzeby pracowników. Stwarza pracownikom możliwości rozwoju, organizuje szkolenia nie dyskryminując nikogo.

5. ZDROWIE I BEZPIECZEŃSTWO

5.1. Przestrzegamy norm oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa.

5.2. Odpowiadamy za bezpieczeństwo i zdrowie naszych pracowników. Gwarantujemy ochronę i bezpieczeństwo w pracy zgodne z obowiązującymi przepisami.

5.3. Poprzez stałą poprawę środowiska pracy, staramy się poprawiać jakość, a także wydajność i zadowolenie pracowników z wykonywanej pracy. Każdy z naszych pracowników dba o swoje zdrowie i stosuje się do przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

5.4. Bezpieczeństwo i zdrowie stanowią kluczową wartość Staff In Sp. z o.o. Zawsze przestrzegamy obowiązujących zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. Ponadto konsekwentnie promujemy bezpieczne praktyki i unikamy niepotrzebnego ryzyka dla naszych pracowników.

6. WYNAGRODZENIA I ŚWIADCZENIA DODATKOWE

- 6.1. Staff In z o.o. respektuje wymogi prawne w zakresie wysokości płacy minimalnej.
- 6.2. Staff In z o.o. udostępnia pracownikom szczegółowe informacje o wynagrodzeniu.
- 6.3. Wynagrodzenia i dodatkowe świadczenia naliczane i wypłacane są zgodnie z obowiązującym prawem.

7. CZAS PRACY

- 7.1. Staff In Sp. z o.o. respektuje co najmniej minimalne wymogi prawne dotyczące maksymalnego dopuszczalnego czasu pracy.
- 7.2. Ilość godzin pracy, w tym także pracy w godzinach nadliczbowych jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa regulującymi dopuszczalną ilość godzin pracy.
- 7.3. Staff In Sp. z o.o. stosuje się do obowiązujących przepisów prawa oraz standardów dotyczących dni ustawowo wolnych od pracy.
- 7.4. Staff In Sp. z o.o. prowadzi przejrzysty i wiarygodny system ewidencji czasu pracy i wynagrodzeń.

8. ZGŁASZANIE SKARG I ZAŻALEŃ

8.1. Każdy pracownik może zgłosić podejrzenie, że doszło do naruszenia przepisów prawa oraz Kodeksu Etycznego. Naruszenia należy zgłaszać z wykorzystaniem jednego z dostępnych kanałów:

- 1. rozmowa z przełożonym,
- 2. rozmowa z pracownikiem Działu HR,
- 3. zgłosić problem anonimowo wrzucając do skrzynki znajdującej się w siedzibie głównej Staff In Sp. o.o., która jest komisyjnie otwierana na koniec każdego miesiąca.

8.2. Nazwisko osoby zgłaszającej ujawniane jest tylko po udzieleniu przez nią zgody. Z tego względu nawiązanie kontaktu odbywa się w sposób poufny.

8.3. Każdy zgłoszony problem przekazywany jest do Członka Zarządu, który w przeciągu 14 dni podejmuje decyzję o sposobie jego rozwiązania.

8.4. Lista zgłoszonych skarg i wniosków w danym miesiącu oraz podjętych w tym zakresie decyzji zostaje wywieszona na tablicach ogłoszeń do końca kolejnego miesiąca.

8.5. Staff In z o.o. całkowicie zakazuje podejmowania działań odwetowych w stosunku do pracownika, który zgłasza podejrzenie naruszenia prawa lub powyższego kodeksu.

8.6. Jeżeli działania odwetowe wystąpią należy je niezwłocznie zgłosić z wykorzystaniem kanałów z pkt. 8.1.

9. ZNAJOMOŚĆ I DOSTĘPNOŚĆ KODEKSU

9.1. Wszyscy pracownicy bez względu na miejsce zajmowane w strukturze organizacji, mają możliwość zapoznania się z wartościami i zasadami określonymi w Kodeksie Etycznym.

9.2. Każdy przełożony dba o to, aby pracownicy z jego obszaru znali i stosowali Kodeks Etyczny.

9.3. W przypadku pojawienia się pytań lub niejasności odnośnie stosowania Kodeksu Etycznego pierwszą osobą do kontaktu jest przełożony. Pracownik może również się zgłosić w tej sprawie do Działu HR.

9.4. Kodeks Etyczny dostępny u bezpośredniego przełożonego oraz w Dziale HR.

POLITYKA PRZECIWKO WSPÓŁCZESNEMU NIEWOLNICTWU I HANDLU LUDŹMI

Handel ludźmi, nazywany niewolnictwem XXI wieku, zgodnie z definicją zawartą w art. 115 § 22 Kodeksu karnego to: werbowanie, transport, dostarczanie, przekazywanie, przechowywanie lub przyjmowanie osoby z zastosowaniem:

- 1) przemocy lub groźby bezprawnej,
- 2) uprowadzenia,
- 3) podstępu,
- 4) wprowadzenia w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania,
- 5) nadużycia stosunku zależności, wykorzystania krytycznego położenia lub stanu bezradności,
- 6) udzielenia albo przyjęcia korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy osobie sprawującej opiekę lub nadzór nad inną osobą

- w celu jej wykorzystania, nawet za jej zgodą, w szczególności w prostytucji, pornografii lub innych formach seksualnego wykorzystania, w pracy lub usługach o charakterze przymusowym, w żebractwie, w niewolnictwie lub innych formach wykorzystania poniżających godność człowieka albo w celu pozyskania komórek, tkanek lub narządów wbrew przepisom ustawy. Jeżeli zachowanie sprawcy dotyczy małoletniego, stanowi ono handel ludźmi, nawet gdy nie zostały użyte metody lub środki wymienione w pkt 1-6.

Niewolnictwo natomiast zgodnie z art. 115 § 23 Kodeksu Karnego to stan zależności, w którym człowiek jest traktowany jak przedmiot własności. **Staff in prezentuje podejście zerowej tolerancji dla współczesnego niewolnictwa.** Zobowiązujemy się działać etycznie i uczciwie w każdej sferze naszej działalności i relacjach biznesowych, a także wdrażać i egzekwować skuteczne systemy i kontrole, aby zapewnić, że współczesne niewolnictwo nie ma miejsca w działalności naszej ani naszych kontrahentów. Oczekujemy tych samych wysokich standardów od wszystkich naszych kontrahentów, dostawców i innych partnerów biznesowych. Rozwijamy i aktualizujemy nasze procesy zawierania umów, aby zawierały konkretne zakazy stosowania pracy przymusowej, handlu ludźmi lub jakichkolwiek przejawów niewolnictwa, niezależnie od tego, czy są to osoby dorosłe, czy dzieci. Wszyscy członkowie naszego zespołu mają obowiązek zapoznać się z naszymi procedurami, aby pomóc w identyfikacji i zapobieganiu współczesnemu niewolnictwu.

POLITYKA OCHRONY ŚRODOWISKA

Staff In jest dostawcą usług zarządzania zasobami ludzkimi i działa od 2014 roku, zapewniając strategiczne i spójne zarządzanie pracownikami tymczasowymi oraz rekrutację stałego personelu do wielu sektorów przemysłu.

Zdajemy sobie sprawę, że nasza działalność ma bezpośredni i pośredni wpływ na środowisko. W związku z tym jesteśmy zobowiązani do podejmowania działań mających na celu ochronę środowiska i redukcję emisji dwutlenku węgla z tych obszarów naszej działalności, które mają największy wpływ na środowisko. Nasza polityka ochrony środowiska ma na celu zmniejszenie naszego śladu węglowego o 10% w ciągu kolejnych 5 lat.

Aby osiągnąć ten cel będziemy :

- zmniejszać potrzebę podróży służbowych i promować spacer, jazdę na rowerze i użytkowanie transportu publicznego jako alternatywy dla prywatnego pojazdu silnikowego,
- unikać i ograniczać ilość odpadów oraz zachęcać do odpowiedniego ponownego wykorzystania i recyklingu odpadów, na przykład przechodzenie do administracji bez papieru i przekazywanie zbędnego sprzętu IT na cele charytatywne,
- dokonywać zakupów w miarę możliwości produktów pochodzących z recyklingu i produktów o niższej emisji, na przykład papieru z recyklingu i sprzętu IT o niższym zużyciu energii,
- oszczędzać naszą energię, na przykład upewniając się, że wszystkie urządzenia i światła są wyłączone, gdy nikt nie przebywa w pomieszczeniu, a urządzenia grzewcze i klimatyzacja są odpowiednio kontrolowane i używane,
- wybierać dostawców, którzy w swojej działalności kierują się polityką ochrony środowiska,
- promować zrozumienie naszego wpływu na środowisko, podnosząc świadomość i potrzebę ochrony środowiska wśród pracowników,
- zapewniać przestrzeganie prawa ochrony środowiska.

REGULAMIN PRACY

STAFF IN SP. Z O. O.
Z SIEDZIBĄ WE WROCŁAWIU

Z DNIA 1 LUTEGO 2018 R.



ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne.

Na podstawie art. 104, 104 1 , 104 2 , 104 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 108 z późn. zm.) oraz art. 5 ustawy z dnia 9 lipca 2003r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 360 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do Kodeksu pracy, w celu określenia praw i obowiązków wynikających z organizacji pracy ustala się, co następuje:

1. Regulamin pracy ustala porządek i organizację pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracowników i Pracowników Tymczasowych oraz Pracodawcy.

2. Użyte w Regulaminie pracy pojęcia oznaczają:

a) **Pracodawca, Agencja** – Staff In Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, NIP: 9512381837; REGON: 147341916;

b) **Pracodawca Użytkownik**, Użytkownik–każdorazowy pracodawca lub podmiot niebędący pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy, o którym mowa w Ustawie i będący klientem Agencji, wyznaczający Pracownikowi Tymczasowemu zadania i kontrolujący ich wykonanie;

c) **Pracownik** – osoba zatrudniona w Staff In Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu na podstawie umowy o pracę, nie będąca Pracownikiem Tymczasowym;

d) **Pracownik Tymczasowy** - osoba zatrudniona przez Staff In Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu wyłącznie w celu wykonywania pracy tymczasowej na rzecz i pod kierownictwem określonego Pracodawcy Użytkownika;

e) **Regulamin** – niniejszy Regulamin pracy Staff In Sp. z o.o.;

f) **Zakład pracy** – przedsiębiorstwo Pracodawcy;

g) **Ustawa** - ustawa z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 360 z późn. zm.).

3. Następujące Rozdziały Regulaminu stosuje się bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko do:

a) Pracowników (Rozdziały II - VIII);

b) Pracowników Tymczasowych (Rozdziały IX -XV);

c) Pracowników i Pracowników Tymczasowych (Rozdziały XVI - XVII).

ROZDZIAŁ II. Obowiązki i prawa Pracowników i Pracodawcy.

1. Do podstawowych obowiązków każdego Pracownika należy:

a) wykorzystanie w pełni czasu pracy na realizację obowiązków zawodowych,

b) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy oraz dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników w pracy,

c) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku,

d) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,

e) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

- f) dbanie o dobro i mienie Pracodawcy oraz używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- g) dbanie o dobro Pracodawcy w szczególności poprzez zachowywanie w tajemnicy informacji technologicznych, technicznych, handlowych i organizacyjnych, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
- h) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
- i) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- j) niepalenie tytoniu na terenie Zakładu pracy poza miejscami wyznaczonymi,
- k) wykorzystywanie narzędzi Pracodawcy, w tym komputera i poczty elektronicznej, wyłącznie do celów służbowych,
- l) nieużywanie słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników oraz osób trzecich,
- m) nieprzyjmowanie na adres Pracodawcy prywatnej korespondencji,
- n) niewykorzystywanie wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji u Pracodawcy,
- o) w przypadku awarii – zawiadomienia odpowiednich służb i nie opuszczanie miejsca awarii do czasu przybycia odpowiednich służb,
- p) ochrona przetwarzanych przez Pracownika danych osobowych,
- q) przestrzeganie wewnętrznych polityk Pracodawcy związanych z użytkowaniem sieci informatycznej.

2. Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się w szczególności:

- a) nienależyte i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie mienia Pracodawcy,
- b) wykonywanie w czasie pracy prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- c) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- d) opuszczanie miejsca pracy bez usprawiedliwienia, nie stawianie się do pracy i spóźnianie się do pracy,
- e) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających, spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w czasie pracy lub w miejscu pracy, jak również wnoszenie lub przechowywanie powyższych substancji w miejscu pracy,
- f) niewykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
- g) niewłaściwy stosunek do przełożonych i pozostałych Pracowników (Pracowników Tymczasowych),
- h) wyrządzenie Pracodawcy szkody lub zagarnięcie mienia Pracodawcy (kradzież mienia lub współtudział w kradzieży),
- i) nieterminowe lub nierzetelne załatwianie spraw, sporządzanie i przekazywanie dokumentów,
- j) naruszenie innych obowiązków wskazanych w niniejszym Regulaminie,

k) nieprzestrzeganie aktów prawa wewnętrznego obowiązujących u Pracodawcy.

3. Podstawowymi obowiązkami Pracodawcy wobec Pracowników są w szczególności:

- a) zaznajamianie Pracowników z zakresem ich obowiązków i uprawnień oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach,
- b) udostępnienie Pracownikom, w formie Załącznika nr 2 do niniejszego Regulaminu, tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- c) informowanie Pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a Pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy,
- d) umiejętne organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, wykorzystywanie uzdolnień i kwalifikacji Pracowników w sposób sprzyjający podnoszeniu wydajności i jakości pracy, oraz w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- e) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie szkoleń Pracowników w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- f) terminowe i właściwe wypłacanie wynagrodzenia,
- g) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny Pracowników oraz wyników ich pracy,
- h) stwarzanie warunków dla realizacji zasady równego traktowania w zatrudnieniu oraz przeciwdziałanie dyskryminacji,
- i) przeciwdziałanie mobbingowi,
- j) prowadzenie akt osobowych oddzielnie dla każdego Pracownika i innej dokumentacji pracowniczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- a) korzystania z wyników wykonywanej przez Pracowników pracy,
- b) wydawania Pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z umową o pracę, obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- c) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z Pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązującymi przepisami.

5. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- a) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- b) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- c) wypoczynku w dniach wolnych od pracy oraz korzystania z urlopów wypoczynkowych i innych przerw określonych przepisami prawa,
- d) jednakowego i równego traktowania przez Pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- e) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,

f) zwrotu przez pracodawcę kosztu okularów korygujących wzrok do wysokości nieprzekraczającej jednorazowo 200 zł, w przypadku, gdy lekarz medycyny pracy podczas badań w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, o której mowa w Kodeksie pracy i przepisach wykonawczych,

g) zwrotu przez pracodawcę kosztu okularów korygujących wzrok do wysokości nieprzekraczającej jednorazowo 200 zł, w przypadku, gdy lekarz medycyny pracy podczas badań w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, o której mowa w Kodeksie pracy i przepisach wykonawczych, stwierdzi potrzebę stosowania przez pracownika podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego ww. okularów. Zwrot kosztów okularów (szkieł) następuje po dostarczeniu do działu kadr faktury za okulary (szkła) z zakładu optycznego.pp

ROZDZIAŁ III. Czas pracy Pracowników.

1. Czas pracy

Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Sposób potwierdzania przez Pracownika obecności w pracy

2.1. Pracownik ma obowiązek potwierdzenia swojego przybycia do pracy i opuszczenia miejsca pracy z użyciem listy obecności.

2.2. Pracownicy wykonujący pracę z innego miejsca niż Zakład pracy powiadamiają przełożonego o rozpoczęciu i zakończeniu pracy drogą mailową.

2.3. Pracownicy wykonujący obowiązki służbowe poza Zakładem pracy są obowiązani do zapewnienia w godzinach pracy możliwości bezpośredniego kontaktu z nimi.

3. Normy czasu pracy i okres rozliczeniowy

3.1. Czas pracy wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo w ramach przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. Dobowa norma czasu pracy wynosi 8 godzin.

3.2. Okres rozliczeniowy wynosi 4 miesiące rozpoczyna się w styczniu.

4. Systemy czasu pracy stosowane u Pracodawcy

4.1. System podstawowy stosuje się do wszystkich Pracowników z wyjątkiem Pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy.

4.2. System zadaniowego czasu pracy

a) W systemie zadaniowego czasu pracy Pracodawca po porozumieniu z Pracownikiem ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 Kodeksu pracy.

b) System zadaniowego czasu pracy stosuje się do Pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych/menedżerskich.

c) W stosunku do Pracowników zatrudnionych w systemie zadaniowego czasu pracy nie prowadzi się ewidencji godzin pracy.

d) Pracownicy zatrudnieni w zadaniowym czasie pracy samodzielnie ustalają swój rozkład czasu pracy z zachowaniem norm czasu pracy określonych w art. 129 K.p. oraz okresów odpoczynku opisanych w pkt. 6.2-6.3. Regulaminu, przy czym ich czas pracy powinien być tak zorganizowany, aby nie przypadł w porze nocnej, niedziele i święta.

5. Godziny pracy

5.1 Godziny funkcjonowania Zakładu pracy przypadają od 06.00 do 22.00. Godziny pracy poszczególnego działu ustala jego przełożony, z zastrzeżeniem pkt. 5.2.

5.2 Na pisemny wniosek Pracownika może być do niego stosowany ruchomy rozkład czasu pracy zgodnie z art. 140 §1 lub 2 K.p.

5.3 Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy, opisanym w pkt. 5.2 nie może naruszać prawa Pracownika do odpoczynku, o którym mowa w pkt. 6.2-6.3.

5.4 W przypadkach określonych w pkt. 5.2, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

6. Przerwy. Okresy odpoczynku

6.1 Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

6.2 Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku z tym zastrzeżeniem, że przepis ten nie dotyczy:

a) Pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy Zakładem pracy,

b) przypadków konieczności przeprowadzenia akcji ratowniczej, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

W przypadkach określonych w lit. a) i b) Pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.

6.3 Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

7. Praca w godzinach nadliczbowych

7.1 W przypadkach uzasadnionych koniecznością prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii lub szczególnymi potrzebami Pracodawcy, Pracodawca może zobowiązać Pracowników do pracy w godzinach nadliczbowych.

7.2 Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna jedynie na wyraźne polecenie przełożonego lub za jego zgodą.

7.3 Pracodawca ustala roczny limit godzin nadliczbowych świadczonych z tytułu szczególnych potrzeb Pracodawcy w wysokości 416 godzin, przy czym średnia liczba godzin pracy wraz z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać 48 godzin tygodniowo, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

7.4 Za pracę w godzinach nadliczbowych Pracownikowi przysługuje, oprócz normalnego wynagrodzenia, dodatek w wysokości określonej w przepisach prawa pracy, z zastrzeżeniem poniższych postanowień.

7.5 W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych Pracodawca, na pisemny wniosek Pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika.

W takim przypadku Pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego Pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

7.6 W przypadku określonym w pkt. 7.5. Pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

ROZDZIAŁ IV. Organizacja pracy Pracowników.

1. Pracownik jest zobowiązany pracować w miejscu, które przydzielił mu kierownik danej jednostki organizacyjnej lub Pracodawca.
2. Pracownik otrzymujący narzędzia pracy jest odpowiedzialny za ich stan oraz konserwację i używanie zgodnie z przeznaczeniem.
3. Pracownik kończąc pracę, zobowiązany jest uporządkować swoje stanowisko i pozostawić je w należytym ładu w szczególności poprzez zabezpieczenie akt, dokumentów, pieczętek oraz wyłączenia sprzętu.
4. Wnoszenie przyrządów, narzędzi i innych przedmiotów należących do Pracodawcy jest niedozwolone bez wyraźnego, każdorazowego zezwolenia przełożonego, z wyjątkiem tych, które są niezbędne do wykonywania pracy poza terenem Zakładu pracy. W przypadku korzystania przez Pracowników z komputerów osobistych typu PC oraz komputerów przenośnych typu notebook są oni zobowiązani używać wyłącznie oprogramowania udostępnionego przez Pracodawcę.
5. Wszelkie dokumenty i dane związane z Pracodawcą lub jego klientami stanowią wyłączną własność Pracodawcy i nie mogą być wykorzystywane przez Pracowników do innych celów niż świadczenie pracy. W szczególności zabrania się kopiowania dokumentów, drukowania służbowej korespondencji elektronicznej, utrwalania dokumentów lub danych na jakichkolwiek nośnikach, przesyłania ich dalej drogą elektroniczną, jeżeli nie jest to związane z wykonywaniem obowiązków pracowniczych.
6. Pracodawca przydziela Pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży roboczej i własnej.
7. Pracownik jest obowiązany rozliczyć się z Pracodawcą w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy. Warunkiem niezbędnym rozliczenia się z Pracodawcą jest podpisanie karty obiegowej przez upoważnione osoby.
8. Przebywanie na terenie Zakładu pracy po godzinach pracy dozwolone jest wyłącznie za wiedzą i akceptacją bezpośredniego przełożonego lub Pracodawcy.

ROZDZIAŁ V. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia.

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników firmy , składniki wynagrodzenia, premie i nagrody określa regulamin wynagradzania.

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę Pracodawca dokonuje co miesiąc, w 10 dniu miesiąca następującego po miesiącu, za który wynagrodzenie przysługuje.
2. Wypłata zasiłków chorobowych odbywa się łącznie z wynagrodzeniem.
3. Każdy pracownik otrzymuje odcinek rozliczeniowy określający wysokość zarobku i potrąceń.
4. Pracodawca na żądanie Pracownika jest obowiązany udostępnić mu do wglądu dokumenty, na podstawie których obliczone zostało jego wynagrodzenie.

5. Reklamacje dotyczące wszelkich nieprawidłowości w rozliczeniu wynagrodzenia należy zgłaszać w dziale pracowniczym –Dział Kadr i Płac.
6. Informacje o wysokości wynagrodzeń podlegają szczególnej ochronie i są informacjami poufnymi.
7. Wynagrodzenie za pracę za zgodą Pracownika wyrażoną na piśmie płatne jest na wskazany przez niego rachunek bankowy.
8. Dla osób, które nie posiadają kont bankowych wypłata gotówki następuje z kasy firmy.
9. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

ROZDZIAŁ VI. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania Pracownikom zwolnień od pracy.

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność Pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się Pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne okoliczności uznane przez Pracodawcę za usprawiedliwiające.
2. Pracownik ma obowiązek uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie wystąpienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia Pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, e-mailem, telefonicznie lub przy pomocy innego środka łączności.
4. Pracownik, o ile to możliwe, zobowiązany jest powiadomić przełożonego o czynnościach, które powinny zostać wykonane podczas jego nieobecności.
5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są w szczególności:
 - a) oświadczenie Pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez Pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
 - b) imienne wezwanie Pracownika do osobistego stawienia się w sprawach powszechnego obowiązku obrony, przez organ administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się Pracownika na to wezwanie;
 - c) oświadczenie Pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny;
 - d) prawidłowo wystawione zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy przez uprawnionego lekarza, które powinno być przedłożone najpóźniej w 7 dniu po jego wystawieniu.
6. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy Pracownika oraz udzielić mu urlopu okolicznościowego, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

7. W szczególności Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy celem:

- a) osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
- b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej, samorządowej, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- c) wykonywanie czynności biegłego na wezwanie w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym, przy czym łączny wymiar zwolnień nie może przekroczyć 6 dni w roku kalendarzowym,
- d) wykonywania świadczeń osobistych wynikających z odrębnych przepisów,
- e) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi.

8. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy Pracownika na czas obejmujący:

- a) dwa dni - w razie ślubu Pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka Pracownika, lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- b) jeden dzień - w razie ślubu dziecka Pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu Pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

Pracownik jest zobowiązany udokumentować okoliczności stanowiące podstawę do urlopu określonego w tym punkcie.

9. Zasady i wymiar zwolnień, jak również kwestię przysługiwania bądź nie prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy regulują stosowne przepisy prawa pracy.

10. Na pisemny wniosek Pracownika Pracodawca może zwolnić go z pracy w celu załatwienia spraw osobistych. Pracownik zobowiązany jest odpracować czas zwolnienia. Czasu przeznaczonego na odpracowanie nie traktuje się jako pracy w godzinach nadliczbowych.

11. Adres do korespondencji pracownika jest adresem wiążącym, jeśli pracownik w sposób sformalizowany nie poda innego adresu.

12. Korespondencja wysłana do pracownika na wskazany przez niego adres korespondencyjny będzie traktowana jako doręczona najpóźniej z datą drugiego awizo

ROZDZIAŁ VII. Urlopy

1. Wymiar oraz prawo do urlopu wypoczynkowego ustalane są zgodnie z obowiązującymi przepisami, uwzględniając okresy zatrudnienia oraz okresy nauki Pracownika.

2. Pierwszy urlop wypoczynkowy przysługuje po przepracowaniu jednego miesiąca proporcjonalnie do przysługującego wymiaru urlopu.

3. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na wniosek Pracownika. Udzielając urlopu, Pracodawca bierze pod uwagę wnioski Pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

5. Urlop należy wykorzystać w tym roku kalendarzowym, w którym Pracownik uzyskał do niego prawo, a w przypadku niewykorzystania go w tym terminie - najpóźniej do dnia 30 września kolejnego roku.

6. Przed rozpoczęciem urlopu Pracownik zobowiązany jest złożyć u bezpośredniego przełożonego wniosek urlopowy. Pracownikowi nie wolno rozpocząć urlopu bez akceptacji wniosku urlopowego.

7. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie Pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlop na żądanie). Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej przed godziną rozpoczęcia pracy w dniu, w którym zamierza skorzystać z urlopu, osobiście, pocztą elektroniczną na adres bezpośredniego przełożonego lub telefonicznie. Rozpoczęcie urlopu na żądanie przed udzieleniem go przez Pracodawcę może być uznane za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy, będącą ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 K.p.

8. Na zasadach określonych w przepisach prawa pracy Pracownicy uprawnieni są do urlopów macierzyńskich, dodatkowych urlopów macierzyńskich, urlopów na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowych urlopów na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopów ojcowskich, urlopów rodzicielskich i wychowawczych.

9. Na zasadach określonych w Kodeksie pracy na pisemny wniosek Pracownika Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

10. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

11. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb zakładu, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

12. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu i jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu

13. W okresie wypowiedzenia pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

ROZDZIAŁ VIII. Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

1. Obowiązki Pracodawcy

1.1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za warunki bezpieczeństwa i higieny w miejscu pracy. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

a) chronić zdrowie i życie Pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki,

b) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

c) zapewniać przestrzeganie w Zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,

d) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,

e) prowadzić systematyczne szkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

f) kierować Pracowników na obowiązkowe badania z zakresu medycyny pracy,

g) dostarczać Pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze spełniające wymogi określone w Polskich Normach – w przypadkach, gdy wymagają tego przepisy prawa.

2. Obowiązki Pracowników

2.1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy, jak również przepisów przeciwpożarowych, jest podstawowym obowiązkiem Pracownika. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- a) znać przepisy i zasady bhp i ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- c) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- d) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Zakładzie pracy zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- e) w przypadku wystąpienia wypadku przy pracy zawiadomić niezwłocznie przełożonego,
- f) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp,
- g) nie dokonywać jakichkolwiek napraw sprzętów i urządzeń znajdujących się w Zakładzie pracy bez zgody Pracodawcy,
- h) utrzymywać porządek i czystość na stanowisku pracy oraz w pomieszczeniach socjalnych;
- i) dbać o to, by jego biurko oraz biuro były czyste i uporządkowane oraz eliminować wszystko, co może stwarzać potencjalne zagrożenie,
- j) w razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej bądź odzieży lub obuwia roboczego z winy Pracownika, obowiązany jest on uiścić kwotę równą wartości utraconych lub zniszczonych przedmiotów. Kwotę tę można obniżyć, jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia.

3. Szkolenia bhp

3.1. Pracownicy podlegają szkoleniom w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określonym w odpowiednich przepisach. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej odbywają się w godzinach pracy i na koszt Pracodawcy.

3.2. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Informowanie o ryzyku zawodowym

4.1. Pracodawca obowiązany jest informować każdorazowo przyjmowanego do pracy Pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą. Informacja ta jest przekazywana podczas szkolenia wstępnego bhp.

5. Badania lekarskie

5.1. Przed rozpoczęciem pracy Pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.

5.2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5.3. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, Pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

5.4. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

5.5. W przypadku braku aktualnych badań lekarskich Pracownik nie zostanie dopuszczony do pracy lub zostanie od niej odsunięty. Jeżeli Pracownik został prawidłowo skierowany na badania i nie wykonał ich w terminie, za czas w którym nie wykonuje pracy w przypadku opisanym powyżej,

Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

6. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

6.1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach dla nich wzbronionych zamieszczonych w wykazie stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

6.2. W Zakładzie pracy nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

7. Ochrona przeciwpożarowa

7.1. Pracownicy zobowiązani są przestrzegać przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej zawartych w instrukcjach przeciwpożarowych obowiązujących w budynku, którym mieści się Zakład pracy.

7.2. Pracodawca informuje Pracowników o osobach wyznaczonych do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji Pracowników.

ROZDZIAŁ IX. Podstawowe obowiązki Pracowników Tymczasowych i Agencji.

1. Do podstawowych obowiązków każdego Pracownika Tymczasowego, wynikających z zakresu powierzonych mu obowiązków na podstawie umowy o pracę tymczasową, należy:

- a) wykorzystanie w pełni czasu pracy na realizację obowiązków pracowniczych na rzecz Użytkownika,
- b) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy oraz dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników w pracy u Użytkownika,
- c) przestrzeganie ustalonego u Użytkownika czasu pracy i porządku,
- d) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych ze strony Użytkownika,
- e) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych u Użytkownika,
- f) dbanie o dobro i mienie Użytkownika oraz używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- g) dbanie o dobro Użytkownika i Agencji w szczególności poprzez zachowywanie w tajemnicy informacji technologicznych, technicznych, handlowych i organizacyjnych, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę Użytkownika lub Agencję na szkodę,
- h) dążenie do uzyskania w pracy u Użytkownika jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy,

- i) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- j) niepalenie tytoniu na terenie zakładu Użytkownika poza miejscami wyznaczonymi,
- k) wykorzystywanie narzędzi Użytkownika, w tym komputera i poczty elektronicznej, wyłącznie do celów służbowych,
- l) nieużywanie słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników oraz osób trzecich,
- m) nieprzyjmowanie na adres Użytkownika prywatnej korespondencji,
- n) niewykorzystywanie wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji u Użytkownika,
- o) uporządkowana swojego stanowiska pracy po zakończeniu pracy w szczególności poprzez zabezpieczenie akt, dokumentów, pieczętek oraz wyłączenia sprzętu,
- p) w przypadku awarii – zawiadomienia odpowiednich służb i nie opuszczanie miejsca awarii do czasu przybycia odpowiednich służb,
- q) ochrona przetwarzanych przez Pracownika Tymczasowego danych osobowych.

2. Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się w szczególności:

- a) nienależyte i niedbałe wykonywanie pracy tymczasowej oraz niszczenie mienia Użytkownika,
- b) wykonywanie w czasie pracy, prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- c) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy u Użytkownika,
- d) opuszczanie miejsca pracy bez usprawiedliwienia, nie stawianie się do pracy i spóźnianie się do pracy,
- e) stawianie się do pracy tymczasowej w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających, jak również spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w czasie pracy, w miejscu wykonywania pracy u Użytkownika, jak również wnoszenie lub przechowywanie powyższych substancji w miejscu pracy,
- f) niewykonywanie poleceń służbowych przełożonych z ramienia Użytkownika i Agencji,
- g) niewłaściwy stosunek do przełożonych i pozostałych pracowników Użytkownika lub Agencji,
- h) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, obowiązujących u Użytkownika,
- i) wyrządzenie Użytkownikowi lub Agencji szkody lub zagarnięcie mienia Użytkownika lub Agencji (kradzież mienia lub współudział w kradzieży), naruszenie innych dóbr Użytkownika lub Agencji albo narażenie na wyrządzenie szkody lub naruszenie dóbr,
- j) nieterminowe lub nierzetelne załatwianie powierzonych spraw, sporządzanie i przekazywanie dokumentów,
- k) naruszenie tajemnicy przedsiębiorstwa Użytkownika, Agencji lub ich kontrahentów,
- l) naruszenie ochrony danych osobowych przetwarzanych przez Pracownika Tymczasowego, których administratorem lub przetwarzającym jest Użytkownik lub Agencja,
- m) nieprzestrzeganie aktów prawa wewnętrznego obowiązujących u Użytkownika lub Agencji,

n) przyjmowanie powierzonego przez Użytkownika mienia z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się bez uprzedniego uzyskania pisemnej zgody Agencji, a także zawieranie z Użytkownikiem umów o współodpowiedzialności materialnej bez uzyskania takiej zgody,

o) narażenie Agencji na odpowiedzialność prawną względem Użytkownika, zwłaszcza w przypadku wyrządzenia Użytkownikowi szkody przy wykonywaniu pracy tymczasowej.

3. Podstawowymi obowiązkami Agencji wobec Pracowników Tymczasowych są w szczególności:

a) zawieranie z Pracownikiem Tymczasowym umowy o pracę, wskazującej jednoznacznie jej cel jako wykonywanie pracy tymczasowej,

b) informowanie Pracownika Tymczasowego o rodzaju powierzanej pracy tymczasowej, wymaganiach kwalifikacyjnych do jej wykonywania, osobie Użytkownika oraz o przewidywanym okresie i miejscu wykonywania pracy tymczasowej,

c) informowanie Pracownika Tymczasowego o uzgodnieniach pomiędzy Agencją a Użytkownikiem w sprawach określonych w art. 9 i 10 Ustawy,

d) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów weryfikacji i doboru Pracowników Tymczasowych oraz oceny wykonywanej pracy tymczasowej,

e) prowadzenie akt osobowych oddzielnie dla każdego Pracownika Tymczasowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podejrzeń o choroby zawodowe, chorób zawodowych, wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do pracy i z pracy – o ile obowiązki te nie zostały przejęte przez Użytkownika, a także świadczeń związanych z tymi wypadkami,

g) prowadzenie odrębnie dla każdego Pracownika Tymczasowego – o ile obowiązki te nie zostały przejęte przez Użytkownika – ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wyplaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie odzieży własnej i obuwia oraz za ich pranie i konserwację – jeżeli świadczenia te przysługują Pracownikowi Tymczasowemu na podstawie przepisów prawa pracy,

h) udostępnienie Pracownikom Tymczasowym, w formie Załącznika nr 2 do niniejszego Regulaminu tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

ROZDZIAŁ X. Czas pracy Pracowników Tymczasowych.

1. Czas pracy

1.1 Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik Tymczasowy pozostaje w dyspozycji Pracodawcy Użytkownika, w jego siedzibie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

1.2 Czas pracy Pracownika Tymczasowego ustala Użytkownik, w granicach obowiązujących norm czasu pracy, przeciętnie pięciodniowego tygodnia czasu pracy, wymiaru czasu pracy ustalonego w umowie o pracę tymczasową oraz organizacji pracy i specyfiki zadań realizowanych przez Pracownika Tymczasowego.

2. Systemy czasu pracy, okres rozliczeniowy

2.1. W stosunku do Pracowników Tymczasowych stosuje się system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 12 tygodni. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. Zastosowanie w systemie równoważnego czasu pracy 12-tygodniowego okresu rozliczeniowego wynika z nieregularności zapotrzebowania Pracodawcy Użytkownika na pracę Pracowników Tymczasowych.

2.2. W stosunku do Pracowników Tymczasowych stosuje się pracę zmianową.

3. Praca w godzinach nadliczbowych

3.1. W przypadkach uzasadnionych koniecznością prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii lub szczególnymi potrzebami Pracodawcy Użytkownika, Pracodawca Użytkownik może zobowiązać Pracowników Tymczasowym do pracy w godzinach nadliczbowych.

3.2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna jedynie na wyraźne polecenie Użytkownika.

3.3. Pracodawca ustala roczny limit godzin nadliczbowych świadczonych z tytułu szczególnych potrzeb Użytkownika w wysokości 416 godzin, przy czym średnia liczba godzin pracy wraz z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać 48 godzin tygodniowo, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3.4. Za pracę w godzinach nadliczbowych Pracownikowi przysługuje, oprócz normalnego wynagrodzenia, dodatek w wysokości określonej w przepisach prawa pracy, z zastrzeżeniem poniższych postanowień.

3.5. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych Pracodawca, na pisemny wniosek Pracownika Tymczasowego może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku Pracownika Tymczasowego. W takim przypadku Pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego Pracownikowi Tymczasowemu za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

3.6. W przypadku określonym w pkt.3.5. Pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

ROZDZIAŁ XI. Organizacja pracy Pracowników Tymczasowych.

1. Użytkownik organizuje, kieruje i nadzoruje proces pracy Pracowników Tymczasowych.

2. Pracownik Tymczasowy jest zobowiązany pracować w miejscu, które przydzielił mu bezpośredni przełożony ze strony Użytkownika.

ROZDZIAŁ XII. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę Pracowników Tymczasowych Agencja dokonuje raz w miesiącu z dołu do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który wynagrodzenie przysługuje, chyba że w umowie o pracę określono inny termin wypłaty wynagrodzenia.

2. Agencja na żądanie Pracownika Tymczasowego jest obowiązana udostępnić mu do wglądu dokumenty, na podstawie których obliczone zostało jego wynagrodzenie.

3. Wynagrodzenie za pracę za zgodą Pracownika Tymczasowego wyrażoną na piśmie płatne jest na wskazany przez niego rachunek bankowy.

4. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

ROZDZIAŁ XIII. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania Pracownikom Tymczasowym zwolnień od pracy.

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność Pracownika Tymczasowego w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się Pracownika Tymczasowego do pracy i jej świadczenie, a także inne okoliczności uznane przez Użytkownika lub Agencję za usprawiedliwiające.

2. Pracownik Tymczasowy ma obowiązek uprzedzić Użytkownika i Agencję o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy z wyprzedzeniem, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. W razie wystąpienia trudności uniemożliwiających stawienie się do pracy Pracownik Tymczasowy jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Użytkownika i Agencję o przyczynie nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia Pracownik Tymczasowy dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub przy pomocy innego środka łączności.

4. Pracownik Tymczasowy, o ile to możliwe, zobowiązany jest powiadomić przełożonego ze strony Użytkownika o czynnościach, które powinny zostać wykonane podczas jego nieobecności.

5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są w szczególności:

a) oświadczenie Pracownika Tymczasowego - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez Pracownika Tymczasowego osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;

b) imienne wezwanie Pracownika Tymczasowego do osobistego stawienia się w sprawach powszechnego obowiązku obrony, przez organ administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się Pracownika Tymczasowego na to wezwanie;

c) oświadczenie Pracownika Tymczasowego potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny;

d) prawidłowo wystawione zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy przez uprawnionego lekarza, które powinno być przedłożone najpóźniej w 7 dniu po jego wystawieniu.

6. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy Pracownika Tymczasowego oraz udzielić mu urlopu okolicznościowego, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

7. W szczególności Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika Tymczasowego od pracy celem:

a) osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,

b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej, samorządowej, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,

c) wykonywanie czynności biegłego na wezwanie w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym, przy czym łączny wymiar zwolnień nie może przekroczyć 6 dni w roku kalendarzowym,

- d) wykonywania świadczeń osobistych wynikających z odrębnych przepisów,
- e) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi.

8. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy Pracownika Tymczasowego na czas obejmujący:

- a) dwa dni - w razie ślubu Pracownika Tymczasowego lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka Pracownika Tymczasowego, lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- b) jeden dzień - w razie ślubu dziecka Pracownika Tymczasowego albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu Pracownika Tymczasowego lub pod jego bezpośrednią opieką.

Pracownik Tymczasowy jest zobowiązany udokumentować okoliczności stanowiące podstawę do urlopu określonego w tym punkcie.

9. Zasady i wymiar zwolnień, jak również kwestię przysługiwania bądź nie prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy regulują stosowne przepisy prawa pracy.

10. Na pisemny wniosek Pracownika Tymczasowego Pracodawca może zwolnić go z pracy w celu załatwienia spraw osobistych. Pracownik zobowiązany jest odpracować czas zwolnienia. Czasu przeznaczonego na odpracowanie nie traktuje się jako pracy w godzinach nadliczbowych.

ROZDZIAŁ XIV. Urlopy Pracowników Tymczasowych

1. Pracownikowi Tymczasowemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze wynikającym z Ustawy.

2. Agencja oraz Użytkownik mogą uzgodnić wykorzystanie przez Pracownika Tymczasowego urlopu wypoczynkowego w całości lub w części w okresie wykonywanej pracy tymczasowej, ustalając jednocześnie tryb udzielenia urlopu.

3. Jeżeli okres wykonywania pracy tymczasowej na rzecz jednego pracodawcy Użytkownika obejmuje okres 6 miesięcy lub okres dłuższy, Użytkownik zobowiązany jest umożliwić Pracownikowi Tymczasowemu wykorzystanie urlopu wypoczynkowego.

4. Jeżeli inne zasady nie wynikają z ustaleń pomiędzy Pracodawcą a Użytkownikiem, Pracownik Tymczasowy jest zobowiązany złożyć pisemny wniosek urlopowy osobie wyznaczonej przez Agencję, z akceptacją osoby upoważnionej ze strony Użytkownika, o udzielenie urlopu ze wskazaniem dnia rozpoczęcia i zakończenia urlopu, z wyprzedzeniem co najmniej na dwa tygodnie przed planowanym terminem urlopu.

5. Urlopu wypoczynkowego udziela Pracownikowi Tymczasowemu Agencja w dni, które byłyby dla niego dniami pracy, gdyby z urlopu nie korzystał.

6. Pracownikowi Tymczasowemu, o którym mowa w ust. 3, Agencja jest obowiązana udzielić na jego żądanie i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlop na żądanie). Pracownik Tymczasowy zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej przed godziną rozpoczęcia pracy w dniu, w którym zamierza skorzystać z urlopu, osobiście, pocztą elektroniczną na adres osoby wyznaczonej przez Agencję lub telefonicznie. Rozpoczęcie urlopu na żądanie przed udzieleniem go przez Agencję może być uznane za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy, będącą ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 K.p.

ROZDZIAŁ XV. Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

1. Podmioty odpowiedzialne za bezpieczne i higieniczne warunki pracy Pracowników Tymczasowych.

1.1. Stronę odpowiedzialną w zakresie zapewnienia warunków wykonywania pracy dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy określa umowa o świadczenie usług lub uzgodnienia zawarte pomiędzy Agencją a Użytkownikiem.

1.2. W przypadku przejęcia zadań w zakresie dotyczącym bezpieczeństwa i higieny pracy przez Użytkownika, zastosowanie mają przepisy obowiązujące u tego Użytkownika.

1.3. W zakresie, w jakim obowiązki z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy zostaną przejęte przez Agencję, do Pracowników Tymczasowych znajdą odpowiednie zastosowanie postanowienia rozdziału VIII Regulaminu.

1.4. W każdym przypadku odpowiedzialność za zapewnienie Pracownikowi Tymczasowemu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy tymczasowej, w tym w zakresie ochrony przeciwpożarowej, spoczywa na Użytkowniku.

1.5. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym i kobietom, rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego oraz wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe – ustala Użytkownik w obowiązującym u siebie regulaminie pracy. Wykaz ten jest wiążący dla Pracownika Tymczasowego.

2. Prawa i obowiązki Pracowników Tymczasowych:

2.1. Wrazie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników, albo gdy wykonywana praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, Pracownik Tymczasowy ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym bezzwłocznie przełożonego z ramienia Użytkownika oraz osobę wskazaną przez Agencję.

2.2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia, Pracownik Tymczasowy ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, powiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego z ramienia Użytkownika oraz osobę wskazaną przez Agencję.

2.3. Pracownik Tymczasowy ma prawo po uprzednim zawiadomieniu osoby wskazanej przez Agencję, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

2.4. Pracownikowi Tymczasowemu zabrania się wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 237 15 Kodeksu pracy. W razie próby powierzenia Pracownikowi Tymczasowemu przez Użytkownika wykonywania takiej pracy, obowiązkiem Pracownika Tymczasowego jest odmowa jej wykonania i natychmiastowe poinformowanie Agencji o zaistniałej sytuacji. W celu uniknięcia błędnej kwalifikacji powierzonej pracy, Pracownik Tymczasowy powinien skonsultować się z przedstawicielem Agencji.

2.5. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem Pracownika Tymczasowego, a w szczególności ma on obowiązek:

a) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,

b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do poleceń i wskazówek przełożonych w tym zakresie,

- c) dbać o należyty stan urządzeń, maszyn i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- d) stosować środki ochrony zbiorowej, ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą i obuwie zgodnie z przeznaczeniem,
- e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- f) niezwłocznie zawiadomić Użytkownika i Agencję o zauważonym wypadku przy pracy z udziałem Pracownika Tymczasowego albo o zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego i ostrzec o tym współpracowników a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia.

2.6. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej bądź odzieży lub obuwia roboczego, Pracownik Tymczasowy otrzymuje inne środki, odzież i obuwie, zgodnie z tabelą norm. Jednakże, gdy utrata lub ich zniszczenie nastąpiło z winy Pracownika Tymczasowego, obowiązany jest on uiścić kwotę równą wartości utraconych lub zniszczonych przedmiotów. Kwotę tę można obniżyć, jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia.

ROZDZIAŁ XVI. Odpowiedzialność porządkowa Pracownika i Pracownika Tymczasowego.

1. W stosunku do Pracownika (Pracownika Tymczasowego), który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności może zostać przez Pracodawcę zastosowana kara upomnienia lub kara nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika (Pracownika Tymczasowego) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – Pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przewinienie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie Pracownika (Pracownika Tymczasowego), a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego Pracownikowi (Pracownikowi Tymczasowemu) do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1 - 3 kodeksu pracy.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wystuchaniu Pracownika (Pracownika Tymczasowego). Jeżeli z powodu nieobecności w pracy Pracownik (Pracownik Tymczasowy) nie może być wystuchany, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty termin ulega zawieszeniu do dnia stawiania się Pracownika (Pracownika Tymczasowego) do pracy.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia Pracownika (Pracownika Tymczasowego) na piśmie, wskazując na rodzaj przewinienia i datę dopuszczenia się przez Pracownika (Pracownika Tymczasowego) tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Pracownik (Pracownik Tymczasowy) może wnieść do Pracodawcy sprzeciw od nałożonej kary w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia.
7. Niezależnie od ukarania Pracownika (Pracownika Tymczasowego) w powyższym trybie, w uzasadnionych przypadkach Pracodawca może również rozwiązać stosunek pracy Pracownika (Pracownika Tymczasowego) za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia z winy Pracownika (Pracownika Tymczasowego).

ROZDZIAŁ XVII. Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie w terminie 2 tygodni od daty podania go do wiadomości Pracowników (Pracowników Tymczasowych) w sposób przyjęty u Pracodawcy.
2. Każdy Pracownik (Pracownik Tymczasowy) ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu pracy przed rozpoczęciem pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem pracy będzie przechowywane w aktach osobowych Pracownika (Pracownika Tymczasowego).
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie postanowienia Kodeksu pracy, Ustawy oraz przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy] prawa pracy.
4. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony. Zmiany Regulaminu będą wprowadzane w formie pisemnej i podawane do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy. Aktualna wersja Regulaminu będzie dostępna w siedzibie Pracodawcy.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

I. PRACE ZWIĄZANE Z WYSIŁKIEM FIZYCZNYM I TRANSPORTEM CIĘŻARÓW ORAZ WYMUSZONĄ POZYCJĄ CIAŁA.

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ / min.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 12 kg - przy pracy stałej,
- 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),

3. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 8 kg - przy pracy stałej,
- 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
- 2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,
- 3) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach,

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

- 2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
1% - przy pracach wymienionych w pkt 3,

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60 % wielkości podanych w tych punktach.

5. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) prace wymienione w pkt 2-4, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

6. Dla kobiet w ciąży wzbronione są:

- 1) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.
- 2) prace kobiet w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas przekracza 65 dB.
- 3) praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy

Równe traktowanie w zatrudnieniu.

1. Zgodnie z wymaganiami prawa, Pracodawca zapoznaje Pracowników (Pracowników Tymczasowych) z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu.

2. Przepisy Kodeksu pracy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu (wyciąg):

Art. 9 § 4 Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.

Art. 11 2 . Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11 3 . Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.

Art. 18 § 3 Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Art. 18 3a . § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,

2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18 3b . § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18 3a § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18 3a § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18 3a § 1,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18 3a § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18 3c . § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18 3d . Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18 3e . § 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Art. 29 2 § 1 Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

STAFF IN SP. Z O.O.
Z SIEDZIBĄ WE WROCŁAWIU

Z DNIA 1 LUTEGO 2018 R.



REGULAMIN WYNAGRADZANIA
Staff In Sp. z o.o.
z siedzibą we Wrocławiu

Na podstawie art. 77 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 108 ze zmianami) ustala się, co następuje:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin wynagradzania ustala warunki wynagrodzenia za pracę oraz zasady przyznawania innych świadczeń związanych z pracą.

§ 2

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się do wszystkich Pracowników Staff In Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu z zastrzeżeniem ust. 2 – 3 poniżej.

2. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do:

- 1) pracowników kierujących jednoosobowo Zakładem pracy i ich zastępców;
- 2) pracowników wchodzących w skład kolejalnego organu zarządzającego Zakładem pracy;
- 3) głównych księgowych.

3. Wynagrodzenie za pracę oraz wszelkie dodatki wynikające ze stosunku pracy Pracownika Tymczasowego ustalone zostaną wyłącznie na podstawie informacji uzyskanych od Pracodawcy Użytkownika, w zakresie określonym przepisami ustawy z 09.07.2003r. o zatrudnieniu pracowników tymczasowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 360 z późn. zm. - dalej zwana „**Ustawą**”) i podane do wiadomości Pracownika Tymczasowego najpóźniej w chwili zawarcia umowy o pracę i w niej określone. W związku z tym do Pracowników Tymczasowych nie stosuje się przepisów niniejszego Regulaminu w zakresie ustalania zasad wynagrodzenia i jego dodatkowych składników.

§ 3

Użyte w Regulaminie wynagradzania pojęcia oznaczają:

- a) **Pracodawca, Spółka** – Staff In Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia-Fabrycznej, VI Wydział Gospodarczy KRS pod numerem: 0000524280, NIP: 9512381837; REGON:147341916;
- b) **Pracodawca Użytkownik** - pracodawcę lub podmiot niebędący pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy, o którym mowa w Ustawie i będący Klientem Spółki, wyznaczający Pracownikowi Tymczasowemu zadania i kontrolujący ich wykonanie;
- c) **Pracownik** – osoba zatrudniona w Staff In Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu na podstawie umowy o pracę;
- d) **Pracownik Tymczasowy** - osoba zatrudniona przez Staff In Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu wyłącznie w celu wykonywania pracy tymczasowej na rzecz i pod kierownictwem Pracodawcy Użytkownika;
- e) **Zakład pracy** – przedsiębiorstwo Pracodawcy;
- f) **Minimalne wynagrodzenie** – minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na podstawie ustawy dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2002 r. nr 200 poz. 1679 ze zm.; t.j. z dnia 7 kwietnia 2017 r. Dz.U. z 2017 r. poz. 847).

II. WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie Pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia minimalnego.
3. Informacja o wysokości indywidualnego wynagrodzenia za pracę stanowi tajemnicę stron stosunku pracy i nie może być rozpowszechniana, chyba że obowiązek lub uprawnienie ujawnienia tej informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa. Informacje zawarte w niniejszym Regulaminie oraz Załącznikach do niego stanowią tajemnicę Pracodawcy i nie mogą być ujawniane przez Pracowników osobom nie zatrudnionym przez Pracodawcę, chyba że obowiązek lub uprawnienie ujawnienia tych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa.

§ 5

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od Pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 6

1. Wynagrodzenie Pracownika jest wynagrodzeniem brutto.
2. Wynagrodzenie zasadnicze Pracownika określa się w umowie o pracę w stawce nie niższej niż minimalna stawka ustalona dla danej grupy stanowisk, określonych w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu („**Kategorie Zaszeregowania**”).
3. Pracownik ma prawo zapoznać się z minimalną stawką wynagrodzenia właściwą dla jego kategorii zaszeregowania, która jest do wglądu w Dziale Personalnym.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu wykonywanej pracy, ustalonego w umowie o pracę.

§ 7

W przypadku przejścia przez Pracownika na stanowisko znajdujące się w innej Kategorii Zaszeregowania, wynagrodzenie zostanie określone w umowie o pracę w wysokości nie niższej niż minimalna stawka wynagrodzenia określona dla właściwej Kategorii Zaszeregowania.

§ 8

Pracodawca na wniosek Pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

III. INNE ŚWIADCZENIA PRZYSŁUGUJĄCE PRACOWNIKOWI ZE STOSUNKU PRACY

Nagroda

§ 9

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy oraz podnoszenie wydajności i jakości pracy w sposób szczególnie przyczyniają się do realizacji zadań Pracodawcy może być przyznana nagroda pieniężna.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody oraz jej wysokości podejmuje pracodawca.

Świadczenia z tytułu podróży służbowych

§ 10

1. Pracownik wykonuje zadanie służbowe w ramach podróży służbowej na podstawie pisemnego polecenia Pracodawcy, podpisanego przez Pracownika.
2. Pracownikowi z tytułu podróży służbowej przysługują diety oraz zwrot poniesionych kosztów podróży i noclegu na zasadach określonych w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

Pozostałe świadczenia ze stosunku pracy

§11

Prawo Pracowników do pozostałych świadczeń ze stosunku pracy, takich jak w szczególności: wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy z powodu choroby i innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy, wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego, dodatek za pracę w porze nocnej, wynagrodzenie za przestój, wynagrodzenie za dyżur, odprawa emerytalna i rentowa, odprawa pośmiertna, regulują przepisy prawa pracy.

IV. OCHRONA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§12

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Potrącenia z wynagrodzenia za pracę Pracowników dokonywane są na zasadach i w zakresie określonym w Kodeksie pracy.

§13

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej, wypłaty wynagrodzenia za pracę Pracodawca dokonuje co miesiąc, do 10 tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który wynagrodzenie przysługuje. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłaty wynagrodzenia za pracę Pracowników Tymczasowych Pracodawca dokonuje raz w miesiącu z dołu do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który wynagrodzenie przysługuje, chyba że w umowie o pracę określono inny termin wypłaty wynagrodzenia.
3. Wynagrodzenie za pracę za zgodą Pracownika wyrażoną na piśmie płatne jest na wskazany przez niego rachunek bankowy.
4. Ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypłacany jest, co do zasady, w gotówce. Ekwiwalent może być wypłacony przelewem na pisemne żądanie pracownika.

V. ŚWIADCZENIA SOCJALNE

§ 14

W porozumieniu z przedstawicielem Pracowników wybranym w sposób przyjęty u Pracodawcy nie tworzy się Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

§ 16

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników u Pracodawcy i Pracodawcy Użytkownika. Aktualna wersja Regulaminu będzie dostępna u Pracodawcy.

2. Regulamin wynagradzania obowiązuje przez czas nieokreślony. Zmiany Regulaminu będą wprowadzane w formie pisemnej i podawane do wiadomości Pracowników u Pracodawcy i Pracodawcy Użytkownika.

Wykaz załączników:

1. Kategorie Zaszeregowania

1 lutego 2018 r.

Załącznik nr 1

KATEGORIE ZASZEREGOWANIA

Kategorie zaszeregowania	Stanowiska
I	pracownik produkcji; pracownik magazynowy; pomocnik magazyniera; pracownik pomocniczy – pakowacz montażysta;
II	operator wózka widłowego wysokiego składu
III	pracownik biurowy