

1. ЭТИЧЕСКИЙ КОДЕКС STAFF IN.

2. ПОЛИТИКА ПРОТИВ СОВРЕМЕННОГО РАБСТВА И ТОРГОВЛИ ЛЮДЬМИ .

3. ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА .

4. ПРАВИЛА РАБОТЫ .

5. ПОЛОЖЕНИЕ О ВОЗНАГРАЖДЕНИИ.



ЭТИЧЕСКИЙ КОДЕКС

Оглавление

ВСТУПЛЕНИЕ

1. Деловая этика

1.1. Антикоррупционная

1.2. Нет недобросовестной конкуренции

1.3. Ос Нгопа интеллектуальная собственность

1.4. Тссс компаниям и людям

1.5. Контроль передачи / раскрытия данных

1.6. Конфликт интересов

2. Принудительный труд и детский труд

3. Свобода объединения

4. Преследование и дискриминация - равные возможности и взаимная защита

5. Здоровье и безопасность

6. Вин агродзения и дополнительные преимущества

7. Время работы у

8. Жалобы и претензии

9. Знание и доступность Кодекса



ВСТУПЛЕНИЕ

Кодекс этики был создан из необходимости описывать функционирование в персонале В Sp. z o. o. правила поведения для повышения осведомленности всех сотрудников и деловых партнеров. Его положения основаны на необходимости соблюдения этических стандартов и четко определенных норм поведения как в социальных, так и в профессиональных отношениях. Св. Голосование за этику - это источник, который я ценю и положительно влияет на наши отношения с окружающей средой на рабочем месте и за его пределами.

Задача Кодекса - помочь нам сделать правильный выбор, выявляя ключевые модели и этические стандарты в нашей профессиональной деятельности. Кодекс предназначен для устранения негативных явлений и поведения, которые чаще всего возникают из-за нашего бессознательного состояния.

Ожидается, что все сотрудники и деловые партнеры будут придерживаться следующих ценностей и принципов в своей повседневной работе.

1. ЭТИКА И БИЗНЕС

1.1. Антикоррупционная

1.1.1. Мы работаем открыто, прямо и честно, соблюдая антимонопольное законодательство и стандарты добросовестной конкуренции.

1.1.2. Сотрудники Staff In Sp. z o. o. которым не разрешается предлагать любые финансовые выгоды для своих нынешних или потенциальных деловых партнеров. Также запрещено провоцировать клиентов или поставщиков предлагать сотрудникам подарки или услуги.

1.1.3. Персонал в Sp. z o. o. не принимает деятельность jakichkolwiek, демонстрирующую коррупционные свойства и способную создать иллюзию достижений и przekupstwa.

1.1.4. Сотрудники Staff In Sp. Ltd. привержены борьбе с коррупцией, а также несет ответственность за активное сотрудничество коммуникаций следующих допущений полих биотики во время антикоррупционной лекции opywania своих обязанностей: Кодекс этики Страница 1

1.1.4.1. Все сотрудники обязаны сообщать об обстоятельствах, которые могут повлиять на беспристрастное выполнение ими своих обязанностей.

1.1.4.2. Если им становится известно о коррупции, сотрудники должны обеспечить любые доказательства и уведомить работодателя через своего руководителя, а если вышеперечисленное относится к руководителю, уведомить работодателя напрямую.

1.1.4.3. В процессе предоставления информации о коррупции необходимо сохранять конфиденциальность информации как в отношении лиц, сообщающих о фактах коррупции, так и лиц, к которым относится эта информация.

1.1.4.4. Для подтверждения информации об обоснованном подозрении в коррупции и возможной защиты вещественных доказательств работодатель проводит проверку лично или уполномоченным сотрудником.

1.1.4.5. В przypadku potwierdzenia informacji o zasadnym podejrzeniu w postępowaniu WAN kogo rzućnych работодатель должен принять меры по привлечению последствий бизнеса в отношении сотрудника / сотрудников, которым подтвердили свои обвинения в заговоре iafałności коррупции.

1.2. Запрещение недобросовестной конкуренции

1.2.1. Каждый из наших сотрудников соблюдает принципы антимонопольного и антимонопольного законодательства. Это означает, что он не ведет переговоры с конкурентами, в ходе которых обсуждаются цены или торговые условия, а также ноу-хау компании.

1.2.2. Недопустимо отдавать предпочтение или исключать деловых партнеров.

1.2.3. Кроме того, мы ожидаем, что наши деловые партнеры несут полную ответственность за свое поведение, чтобы гарантировать честную конкуренцию.

1.3. Защита интеллектуальной собственности

1.3.1. Мы не посягаем на интеллектуальную собственность других лиц путем несанкционированного использования, копирования, распространения или изменения.

1.3.2. Интеллектуальная собственность и конфиденциальная информация не разрешается, чтобы выйти замуж за компанию без предварительного согласия или согласия работодателя.

1.4. Уважение к компаниям и людям

1.4.1. Мы относимся ко всем сотрудникам с достоинством и уважением, словесные оскорбления сотрудников, психологическое и физическое принуждение недопустимы. Персонал в Sp. z o. o. ожидает аналогичного отношения от всех своих партнеров как в сотрудничестве, так и в отношениях с другими организациями или лицами.

1.5. Контроль передачи / раскрытия данных

1.5.1. Pracownik y Staff In Sp. z o. o. гарантируют быстрый и бесперебойный поток информации. Для поддержки сотрудничества знания и информация должны передаваться немедленно, полностью и без искажений.

1.5.2. Каждый из наших сотрудников использует только честные и законные средства для общения и отстаивания интересов компании.

1.5.3. Каждый из наших сотрудников обязан соблюдать требования защиты данных, а также правовые нормы, касающиеся защиты информации и защиты от неправомерного использования конфиденциальных, секретных и личных данных.

1.5.4. Каждый сотрудник обязан хранить коммерческую и коммерческую тайну в связи с выполнением определенных функций в компании.

1.5.5. Мы следим за тем, чтобы внутренняя информация была доступна только лицам, уполномоченным на ее получение.

1.6. Конфликт интересов

1.6.1. Персонал в Sp. z o. o. решения о сотрудничестве с деловыми партнерами принимаются исключительно на основе объективных критериев, не зависящих от личных интересов и взаимоотношений.

1.6.2. Мы уделяем большое внимание тому, чтобы наши сотрудники при выполнении своих профессиональных обязанностей не вступали в отношения с клиентами и внешними поставщиками, которые могут привести к предвзятому выбору и отсутствию объективности.

1.6.3. Каждый сотрудник, который работает или предоставляет услуги другим компаниям, сотрудничающим с Staff In Sp. z o. o. должна письменно сообщить об этом в отдел кадров . В случае конфликта интересов такая деятельность должна быть прекращена.

Этический кодекс Стр. 2

2. ТРУДОВЫЙ ПРИНУДИТЕЛЬНЫЙ ТРУД И ДЕТСКИЙ ТРУД

2.1. Мы уважаем основные права человека.

2.2. Любая форма принуждения к работе путем ограничения свободы или угроз физического насилия в виде дисциплинарных или контролируемых мер запрещена.

2.3. При приеме на работу мы соблюдаем минимальный возраст в соответствии с национальными правилами.

2.4. Использование детей строго запрещено ни при каких обстоятельствах.

3. СВОБОДА ОТ ОБЪЕДИНЕНИЯ

3.1. Мы признаем основное право всех сотрудников создавать профсоюзы и избирать своих представителей.

3.2. Мы заявляем о своей готовности к честному и доверительному сотрудничеству с представителями сотрудников и стремимся к достижению баланса интересов.

4. ЗЛОУПОТРЕБЛЕНИЕ И ДИСКРИМИНАЦИЯ - равные возможности и взаимное уважение

4.1. Мы продвигаем политику равных возможностей и равного обращения. Все решения принимаются на основе заслуг, независимо от цвета кожи, религии , пола, сексуальной ориентации , статуса, национального происхождения или степени физической подготовки.

4.2. Мы соблюдаем действующее трудовое законодательство и ожидаем, что все наши сотрудники будут относиться друг к другу с достоинством и уважением.

4.3. Мы не дискриминируем никого по признаку национальности , расы, пола, религии, политической принадлежности, инвалидности, сексуальной ориентации или по любой другой причине.

4.4. Наш принцип - находить, нанимать и поддерживать сотрудников с учетом их квалификации и навыков. Мы запрещаем нашим сотрудникам проявлять какие- либо признаки дискриминации (например, путем нанесения вреда, преследования,

моббинга) и поддерживаем партнерское сотрудничество, основанное на взаимном уважении к другому человеку.

4.5. Персонал в Sp. z o. o. основывает свою организационную культуру на ценностях и индивидуальных потребностях сотрудников.

Он создает возможности для развития сотрудников, организует обучение без какой-либо дискриминации.

5. ЗДОРОВЬЕ И БЕЗОПАСНОСТЬ

5.1. Мы соблюдаем стандарты и нормы безопасности .

5.2. Мы несем ответственность за безопасность и здоровье наших сотрудников. Мы гарантируем защиту и безопасность на работе в соответствии с действующими нормами .

5.3. Постоянно улучшая рабочую среду, мы стараемся повышать качество, эффективность и удовлетворенность сотрудников своей работой. Каждый из наших сотрудников заботится о своем здоровье и соблюдает правила охраны труда и техники безопасности.

5.4. Безопасность и здоровье - ключевая ценность Staff In Sp. z o. o. Мы всегда соблюдаем действующие правила и нормы в области здравоохранения и безопасности. Кроме того, мы постоянно продвигаем безопасные методы работы и избегаем ненужных рисков для наших сотрудников.

6. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРЕИМУЩЕСТВА

6.1. Персонал В z o. O. соблюдает требования законодательства в отношении минимальной заработной платы.

6.2. Персонал In z oo предоставлен для презентации подробная информация о вознаграждении сотрудников.

6.3. Заработная плата и дополнительные выплаты рассчитываются и выплачиваются в соответствии с действующим законодательством.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. St aff In Sp. z o. o. соблюдает по крайней мере минимальные требования законодательства в отношении максимально допустимого рабочего времени.

7.2. Количество рабочих часов, включая сверхурочные, соответствует применимым правовым нормам, регулирующим допустимое количество рабочих часов.

7.3. Персонал в Sp. z o . o . соблюдает применимые правовые нормы и стандарты в отношении государственных праздников .

7.4. Персонал в Sp. z o. o. использует прозрачную и надежную систему учета рабочего времени и оплаты труда.

8. ПОДАЧА ЖАЛОБ

8.1. Любой сотрудник может сообщить о подозрении в нарушении закона и Этического кодекса . О нарушениях следует сообщать по одному из доступных каналов:

1. разговор с руководителем,

2. собеседование с сотрудником отдела кадров ,

3. Сообщите о проблеме и незамедлительно бросьте ее в почтовый ящик, расположенный в штаб-квартире Staff In Sp. oo , который открывается комиссией в конце каждого месяца а.

8.2. Имя сообщающего раскрывается только с его согласия. Поэтому контакт осуществляется конфиденциально.

8.3. Каждая заявленная проблема направляется члену правления, который в течение 14 дней принимает решение о том, как ее решить.

8.4. Список жалоб и запросов, поданных в конкретном месяце, а также решения, принятые в этом отношении, будут размещены на досках объявлений к концу следующего месяца.

8.5. Персонал в з о. О. Полностью запрещает любые действия мести в отношении сотрудника, который сообщает о предполагаемом нарушении закона или вышеуказанного кодекса.

8.6. Если происходят ответные действия, о них следует немедленно сообщать по каналам, указанным в пункте 8.1.

9. ЗНАНИЯ И НАЛИЧИЕ КОДЕКСА

9.1. Все сотрудники, независимо от их положения в структуре организации, имеют возможность узнать о ценностях и принципах, изложенных в Этическом кодексе.

9.2. Каждый руководитель следит за тем, чтобы сотрудники в его районе знали и применяли Кодекс этики.

9.3. В случае возникновения каких-либо вопросов или неясностей относительно применения Кодекса этики первое контактное лицо является вышестоящим. Сотрудник также может сообщить об этом в отдел кадров.

9.4. Кодекс этики доступа пу с непосредственным его руководителем и отделом по кадрам.

ПОЛИТИКА ПРОТИВ СОВРЕМЕННОГО РАБСТВА И ТОРГОВЛИ ТОРГОВЛЕЙ

Торговля людьми, называемая рабством 21 века по определению ст. 115 § 22 Уголовного кодекса : вербовка, транспортировка, доставка, передача, хранение или получение лица с использованием:

- 1) противоправное насилие или угрозы,
- 2) похищение,
- 3) обман,
- 4) искажение или использование ошибки или неспособность правильно понять предпринятые действия,
- 5) злоупотребление отношениями зависимости , использование критической позиции или состояния беспомощности,
- 6) предоставление или принятие материальной или личной выгоды или ее обещания лицу, которое осуществляет опеку или надзор над другим лицом

- использовать его, даже с его согласия, в частности, в проституции, порнографии или других формах сексуальной эксплуатации, в принудительном труде или услугах, в попрошайничестве, рабстве или других формах эксплуатации, унижающих человеческое достоинство, или для получения ячеек, t kanek или органы вопреки положениям Закона. Если поведение преступника касается несовершеннолетнего, это представляет собой торговлю людьми, даже если методы или меры, перечисленные в пунктах 1-6, не были использованы.

С другой стороны, **рабство** в соответствии со ст. 115 § 23 Уголовного кодекса - это состояние зависимости, при котором лицо рассматривается как объект собственности.

Персонал представляет собой подход нулевой терпимости к современному рабству. Мы стремимся действовать этично и честно во всех сферах нашей деятельности и деловых отношений , а также внедрять и применять эффективные системы и средства контроля, чтобы гарантировать, что современное рабство не имеет места в нашем бизнесе или бизнесе наших деловых партнеров.

Мы ожидаем таких же высоких стандартов от всех наших подрядчиков, поставщиков и других деловых партнеров . Мы разрабатываем и обновляем наши процессы заключения контрактов, чтобы включить в них конкретные запреты на принудительный труд, торговлю людьми или любые формы рабства , независимо от того, являются ли они взрослыми или детьми .

Все члены нашей команды должны ознакомиться с нашими процедурами, чтобы помочь выявить и предотвратить современное рабство.

ПОЛИТИКА, КАСАЮЩАЯСЯ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

Staff In предоставляет услуги по управлению человеческими ресурсами и работает с 2014 года, обеспечивая стратегическое и последовательное управление временными работниками и набор постоянного персонала во многие отрасли промышленности.

Мы осознаем, что наша деятельность оказывает прямое и косвенное влияние на окружающую среду. Поэтому мы обязаны принимать меры по защите окружающей среды и сокращению выбросов углекислого газа в тех сферах нашей деятельности, которые оказывают наибольшее воздействие на окружающую среду.

Наша экологическая политика направлена на сокращение нашего углеродного следа на 10% в течение следующих 5 лет.

Для достижения этой цели мы :

- с меньшим количеством и необходимостью совершать деловые поездки и прогулки, ездить на велосипеде и использование общественного транспорта в качестве альтернативы для частного автотранспортного средства ,
- в Никше и Огре - Президент по объему отходов и поощрение соответствующего повторного использования и переработки отходов, например, переход к безбумажному администрированию и передача избыточного ИТ-оборудования на благотворительность,
- сделать закуп, который, насколько это возможно, формирует и переработанные продукты с меньшими выбросами, например, путем переработки бумаги и ИТ-оборудования с меньшим потреблением энергии,
- сохранить нашу энергию, например, убедившись , что все устройства и индикаторы выключены, когда не один человек важен в комнате , и машина система отопления и кондиционирования воздуха не должным образом контролируется , что и используется , что,
- в выборе АУ поставщиков , которые в своей деятельности руководствуются политикой в области окружающей среды,
- способствовать пониманию нашего воздействия на окружающую среду, повышению уровня ОМОС АЕ и необходимости защиты окружающей среды среди сотрудников,
- обеспечить соблюдение законодательства об охране окружающей среды.

ПРАВИЛА РАБОТЫ

ПЕРСОНАЛ В СР. З О. О.
РАСПОЛОЖЕННЫЙ В
КАЧЕСТВЕ ВРОЦЛАВЕ

ОТ ФЕВРАЛЯ 1, 2018



ГЛАВА I. Общие положения .

На основании ст. 104, 104 1 , 104 2 , 104 3 Закона от 26 июня 1974 г. - Трудовой кодекс (сводный текст: Законодательный вестник 2018 г., п. 108, с изменениями) и ст. 5 Закона от 9 июля 2003 г. о найме временных работников (Законодательный вестник от 20 16, пункт 360 с поправками) и имплементационных актах к Трудовому кодексу с целью определения прав и обязанностей, вытекающих из организации работы, согласовывается следующее:

1. Правила работы определяют порядок и организацию работы, а также соответствующие права и обязанности Сотрудников, Временных сотрудников и Работодателя.

2. Термины, используемые в Правилах работы, имеют следующие значения:

а) **Работодатель, Агентство** - Staff In Sp. г о о с местонахождением в.. e Wrocław , N: 9512381837; REGON: 147341916;

б) **Пользователь-работодатель** , Пользователь -każdogazowy работодатель и / или организация, которая не является работодателем, как определено в Трудовом кодексе, указанном в Законе, и которое k lientem Agencji , Временный работник определяет задачи и контролирует их выполнение;

в) **Сотрудник** - лицо, нанятое Staff In Sp. z o. o. с местонахождением в eWrocław на основании трудового договора , не являясь Временным сотрудником;

г) **Временный работник** - лицо, нанятое Staff In Sp. z o. o. с местонахождением в eWrocław исключительно с целью выполнения временной работы для и под руководством конкретного пользователя-работодателя ;

д) **Положения** - настоящие Положения о персонале в Sp. z o. o.

е) **создание работы** - предприятие Работодателя;

ж) **Закон** - Закон от 9 июля 2003 года о найме временных работников (Законодательный вестник от 20 16, пункт 360, с поправками).

3. Следующие главы Правил распространяются на :

а) Сотрудники (главы II- VI II);

б) временные работники (главы I X-X V);

с) Наемные и временные работники (главы уXVI - XVII).

ГЛАВА II. Обязанности и права сотрудников и работодателей .

1. В основные обязанности каждого Сотрудника входит:

а) полное использование рабочего времени для выполнения профессиональных обязанностей,

б) надежное и эффективное выполнение работы и стремление к достижению наилучших результатов в работе,

в) соблюдение согласованного рабочего времени и порядка,

г) точное и добросовестное выполнение указаний начальства,

д) прядение правил эстржегания и правил техники безопасности и охраны труда и правил пожарной безопасности,

- ф) забота о товарах и имуществе Работодателя и их использование по прямому назначению,
- г) забота о благе Работодателя, в частности, путем сохранения в тайне технологической, технической, коммерческой и организационной информации, разглашение которой может подвергнуть Работодателя ущербу,
- з) стремление к достижению наилучших результатов в работе и проявление соответствующей инициативы для этой цели,
- и) соблюдение принципов социального сосуществования,
- й) не курить на Рабочем месте за пределами специально отведенных мест,
- к) использование инструментов Заказчика, включая компьютер и электронную почту, только в деловых целях,
- л) не использовать вульгарные, грубые или неуместные слова по отношению к начальству, коллегам и третьим лицам,
- н) непринятие частной корреспонденции на адрес Работодателя,
- п) не использовать внутреннюю рассылку почты для отправки частной переписки с Работодателем,
- п) в случае аварии - уведомить соответствующие службы и не покинуть место аварии до прибытия соответствующих служб,
- р) защита, обрабатываемая Сотрудником, будет предоставлять различные личные,
- q) соблюдение внутренней политики Заказчика в отношении использования ИТ-сети .

2. К особо грубым нарушениям установленного порядка и дисциплины работы относятся :

- а) ненадлежащее и неосторожное выполнение работы и нанесение ущерба имуществу Работодателя,
- б) выполнение работы во время работы, не связанной с задачами, вытекающими из трудовых отношений,
- в) нарушение порядка и спокойствия на рабочем месте,
- г) безосновательный уход с рабочего места, неявка на работу и опоздание на работу,
- д) выход на работу после употребления алкоголя или других интоксикантов, употребления алкоголя или других интоксикантов во время работы или на рабочем месте , а также принесение или хранение указанных веществ на рабочем месте,
- е) невыполнение официальных приказов начальства,
- ж) ненадлежащее отношение к начальству и другим Сотрудникам (временным сотрудникам),
- з) причинение ущерба Работодателю или конфискация имущества Работодателя (кража имущества или соучастие в краже),
- и) несвоевременное или ненадежное решение вопросов, подготовка и передача документов,
- к) Нар участвовав другие обязательства , указанные в Регламенте ,

л) несоблюдение норм внутреннего права, действующих у Работодателя.

3. Основными обязанностями Работодателя и Сотрудников, в частности, являются :

- а) ознакомление сотрудников с объемом их обязанностей и полномочий, а также с порядком выполнения работы на определенных должностях,
- б) предоставление Сотрудникам текста положений о равном обращении при найме на работу в форме Приложения 2 к настоящим Положениям,
- в) информирование Сотрудников о возможности трудоустройства на полную или частичную занятость, а для работников, работающих в течение определенного периода - о вакансиях,
- г) умелая организация работы таким образом, чтобы обеспечить полное использование рабочего времени, использование талантов и квалификации Сотрудников таким образом, чтобы способствовать повышению эффективности и качества работы, и таким образом, чтобы уменьшить неудобства работы, особенно монотонной работать и работать в заданном темпе,
- д) обеспечение безопасных и гигиеничных условий труда и проведение обучения работников в области охраны труда и техники безопасности и противопожарной защиты,
- е) своевременная и надлежащая выплата вознаграждения,
- ж) использование объективных и справедливых критериев оценки Сотрудников и результатов их работы,
- з) создание условий для реализации принципа равного обращения при приеме на работу и предотвращение дискриминации,
- и) противодействие моббингу,
- й) хранение личных файлов отдельно для каждого сотрудника и другой документации сотрудника в соответствии с применимыми правилами.

4. Сотрудник работника имеет право, в частности:

- а) использование результатов работы, выполненной сотрудниками,
- б) отдавать сотрудникам обязательные для исполнения приказы относительно работы в той степени, в которой эти приказы не противоречат трудовому договору, применимым нормам или принципам социального сосуществования,
- с) определение объема служебных обязанностей каждого сотрудника в соответствии с положениями трудовых договоров и применимыми нормативными актами.

5. Сотрудники имеют право, в частности:

- а) трудоустройство на должность в соответствии с положениями трудового договора и квалификацией,
- б) своевременное получение вознаграждения за труд,
- в) отдых в выходные дни и использование отпускных и других перерывов, предусмотренных законом,
- г) одно аковое и равное обращение со стороны Работодателя при выполнении одинаковых обязанностей,

д) выполнение работы в условиях, соответствующих требованиям охраны труда и техники безопасности,

е) возмещение работодателем стоимости корректирующих очков в сумме, не превышающей 200 злотых единовременно, если врач выписал лекарство во время проверки в рамках профилактической медицинской помощи, о которой говорится в Трудовом кодексе и ДЛЯ ПИСАЧНОЙ исполнительной власти,

ж) возмещение работодателем стоимости очков, корректирующих зрение, в сумме, не превышающей 200 злотых за раз, в случае, если врач по гигиене труда во время осмотров в рамках профилактического медицинского обслуживания, указанного в Трудовом кодексе и подзаконных актах, определяет необходимость использования сотрудником во время работы при работе с монитором, указанным выше. очки. Возмещение стоимости очков (линз) происходит после того, как счет - фактура на очки (линзы) будет доставлен в отдел кадров из пункта оплаты проезда.

ГЛАВА III. Рабочее время сотрудников.

1. Рабочее время

Рабочее время - это время, когда Работник находится в распоряжении Работодателя на Рабочем месте или в другом месте, предназначенном для выполнения работы.

2. Способ подтверждения присутствия Сотрудника SCI пр НКД

2.1. Сотрудник обязан подтвердить свой приход на работу и покинуть рабочее место с помощью ведомости явки .

2.2. Сотрудники, работающие не на рабочем месте, уведомляют своего начальника о начале и прекращении работы по электронной почте.

2.3. Сотрудники, выполняющие служебные обязанности вне Рабочего места, обязаны обеспечивать возможность прямого контакта с ними в рабочее время.

3. Нормы рабочего времени и отчетный период

3.1. Рабочее время составляет в среднем 40 часов в неделю при средней 5-дневной рабочей неделе в принятый расчетный период. Норма ежедневного рабочего времени - 8 часов.

3.2. Расчетный период составляет 4 месяца и начинается в январе.

4. Системы рабочего времени, используемые работодателем

4.1. Принципиальная схема применяется для всех сотрудников для сотрудников, охваченных целевой основой действующей системы времени, за исключением.

4.2. Система рабочего времени, основанная на задачах

а) В системе рабочего времени, основанной на задачах, Работодатель по согласованию с Работником определяет время, необходимое для выполнения порученных задач, с учетом рабочего времени, вытекающего из стандартов, указанных в ст. 129 ТК РФ.

б) Система рабочего времени, основанная на задачах, применяется к сотрудникам, занятым на руководящих / управленческих должностях .

с) Учет рабочего времени не ведется в отношении сотрудников, занятых в системе рабочего времени, основанной на задачах.

г) Работники, занятые в рабочее время, самостоятельно определяют свой график рабочего времени в соответствии с нормативами рабочего времени, указанными в ст. 129 ТК РФ и периоды отдыха, указанные в пункте 6.2-6.3. Положений, и их рабочее время должно быть организовано таким образом, чтобы оно не приходилось на ночь, в воскресенье и праздничные дни.

5. Часы работы

5.1 часов работы Департамента работы падают от 06.00 до 22.00. Часы работы конкретной главы устанавливает его начальник, при условии соблюдения п.кт. 5.2.

5.2 По письменному запросу Работника график работы может быть передан ему в соответствии со ст. 140 1 § 1 или 2 Трудового кодекса

5.3 Выполнение работ в соответствии с графиком рабочего времени, описанным в пункте 5.2 не может нарушать право Работника на отдых, указанное в пункте 6.2-6.3.

5.4 В случаях, указанных в пункте 5.2 повторное выполнение работы в тот же день не считается сверхурочной работой.

6. Ломается. Периоды отдыха

6.1 Работникам, у которых ежедневное рабочее время составляет не менее 6 часов, предоставляется 15-минутный перерыв, включенный в рабочее время.

6.2 Сотрудник имеет право на как минимум 11 часов непрерывного отдыха в любые 24 часа при условии, что это положение не распространяется на :

а) Сотрудники, управляющие рабочим местом от имени Работодателя,

б) случаи необходимости проведения спасательной операции, защиты имущества или окружающей среды либо устранения неисправности.

В случаях, указанных в пункте а) и б) В течение рабочего периода работник имеет право на эквивалентный период отдыха.

6.3 Каждую неделю работник имеет право на непрерывный отдых не менее 35 часов, в том числе не менее 11 часов непрерывного ежедневного отдыха.

7. Сверхурочная работа h

7.1 В случаях, оправданных необходимостью проведения спасательной операции для защиты жизни или здоровья людей, защиты собственности или окружающей среды, или устранения неисправности или особых потребностей Работодателя, Работодатель может обязать Работников работать сверхурочно.

7.2 Сверхурочная работа разрешена только по прямой команде начальника или с его согласия.

7.3 Работодатель устанавливает годовой лимит сверхурочных часов, предусмотренных для особых нужд Работодателя, на уровне 416 часов, а среднее количество рабочих часов, включая сверхурочные, не может превышать 48 часов в неделю в принятый расчетный период.

7.4 За сверхурочную работу Сотрудник имеет право, помимо обычного вознаграждения, на надбавку в размере, указанном в положениях трудового законодательства, при соблюдении следующих положений.

7.5 В обмен на время работал сверхурочно, работодатель по письменному требованию работника, может предоставить Работнику тот же промежуток времени от работы. Предоставление свободного времени в обмен на сверхурочную работу также может происходить без запроса работника. В таком случае Работодатель предоставляет свободный от работы не позднее

окончания расчетного периода в размере, который составляет половину количества отработанных сверхурочных часов, однако это не может уменьшить вознаграждение, причитающееся Сотруднику за полное ежемесячное рабочее время.

7.6 В случае, указанном в пункте 7.5. Работник не имеет права на надбавку за сверхурочную работу.

ГЛАВА IV. Организация работы сотрудников.

1. Работник обязан работать на месте, назначенном ему руководителем данного организационного подразделения или работодателем.
2. Сотрудник, получающий рабочие инструменты, несет ответственность за их состояние, техническое обслуживание и использование по назначению.
3. По окончании работы, то работник обязан организовать свою позицию и оставить его в надлежащем порядке, в частности, путем обеспечения файлов, документов, печатей и выключая оборудование.
4. Удаление инструментов, инструментов и других предметов, принадлежащих Работодателю, не допускается без явного согласия руководителя каждый раз, за исключением тех, которые необходимы для выполнения работы за пределами рабочего места. Если Сотрудники используют ПК и ноутбуки, они обязаны использовать только программное обеспечение, предоставленное Работодателем.
5. Все документы и данные, относящиеся к Работодателю или его клиентам, являются исключительной собственностью Работодателя и не могут использоваться Сотрудниками для иных целей, кроме работы. В частности, запрещено копировать документы, распечатывать деловую электронную переписку, сохранять документы или данные на любых носителях, пересылать их в электронном виде, если это не связано с исполнением служебных обязанностей сотрудником.
6. Работодатель выделяет Работнику надлежащим образом охраняемое место для хранения рабочих инструментов, спецодежды и собственной одежды.
7. Работник обязан рассчитаться с Работодателем в связи с прекращением или истечением трудовых отношений. Необходимым условием проведения расчетов с Работодателем является подписание карты обращения уполномоченными лицами.
8. Пребывание в рейнском отделении в нерабочее время разрешается только с ведома и согласия бесплатного *ośredniego* начальника или работодателя.

ГЛАВА V. Дата, место, время и периодичность выплаты вознаграждения.

1. Подробные правила оплаты труда сотрудников компании, составляющие вознаграждения, премии и поощрения указаны в Положении о вознаграждении.
2. Работодатель обязан выплачивать вознаграждение за работу каждый месяц, на 10 - й день месяца, следующего за месяцем, за который вознаграждение обусловлено.
3. Ваше пособие по болезни выплачивается вместе с вашей заработной платой.
4. Каждый сотрудник получает расчетную квитанцию с указанием суммы заработка и удержаний.
5. По запросу Работника Работодатель обязан предоставить ему доступ к документам, на основании которых рассчитано его вознаграждение.
6. Жалобы на любые нарушения при выплате вознаграждения следует сообщать в отдел сотрудников - отдел кадров и расчета заработной платы.

7. Информация о размере вознаграждения подлежит особой защите и является конфиденциальной информацией.

8. Вознаграждение за работу с письменного согласия Работника выплачивается на указанный им банковский счет.

9. Для людей, не имеющих банковских счетов, наличные снимаются в кассе компании.

10. Если согласованной датой выплаты вознаграждения за труд является выходной, вознаграждение выплачивается накануне.

ГЛАВА VI. Принципы обоснования отсутствия на работе и предоставление сотрудникам отпусков с работы .

1. Причинами, оправдывающими отсутствие Работника на работе, являются события и обстоятельства, указанные в положениях трудового законодательства, которые не позволяют Работнику явиться на работу и предоставить ее, а также другие обстоятельства, которые Работодатель считает оправдательными.

2. Работник обязан проинформировать Работодателя о причине и ожидаемом периоде отсутствия на работе, если причина отсутствия заранее известна или предсказуема.

3. В случае возникновения причин, препятствующих выходу работника на работу, Сотрудник обязан незамедлительно известить руководителя о причине отсутствия на работе, не позднее, чем на второй день отсутствия. Уведомления направляются Сотрудником лично или через другое лицо по электронной почте, телефону или другим средствам связи.

4. Сотрудник, по возможности, обязан известить руководителя о своей деятельности, но это должно быть сделано в его отсутствие.

5. Доказательствами, оправдывающими отсутствие на работе, в частности, являются:

а) Заявление сотрудника - в случае возникновения обстоятельств, оправдывающих необходимость для сотрудника обеспечить личный уход за здоровым ребенком в возрасте до 8 лет в связи с непредвиденным закрытием яслей, детского сада или школы, которые посещает ребенок;

б) личный вызов Работника лично явиться в случаях общей обязанности по защите государственным органом или органом местного самоуправления, судом, прокуратурой, полицией или органом, ведущим производство по делам о проступках, - в качестве стороны или свидетеля в разбирательствах в этих органах, содержащие записку, подтверждающую явку Сотрудника по этому вызову;

в) справка Работника о завершении ночной командировки, выполненная за такое время, когда до начала работы не прошло 8 часов, в условиях, исключающих возможность ночного отдыха;

г) правильно оформленное медицинское свидетельство о временной нетрудоспособности уполномоченным врачом, которое должно быть представлено не позднее чем через 7 дней после его выдачи.

6. Работодатель обязан освободить Работника от работы и предоставить ему специальный отпуск, если такая обязанность вытекает из Трудового кодекса, имплементирующих положений Трудового кодекса или других законодательных положений.

7. В частности, Работодатель обязан освободить Работника от работы, чтобы:

а) лично предстать перед органом, отвечающим за общие обязанности по защите,

б) явка по запросу органа государственного управления, органа местного самоуправления, суда, прокуратуры, полиции или органа, ведущего производство по делам о проступках,

в) выполнение функций эксперта по вызову в административных, уголовных, подготовительных и судебных процессах, при которых общее количество исключений не может превышать 6 дней в календарном году,

г) выполнение личных выгод, вытекающих из отдельных положений,

д) сдача крови на срок, установленный станцией сдачи крови, для сдачи крови.

8. Работодатель обязан освободить Работника от работы на период, включающий:

а) два дня - после свадьбы Сотрудника или рождения его ребенка, или смерти и похорон супруга (а) Сотрудника или его ребенка, отца, матери, отчима или мачехи,

б) один день - в случае вступления в брак ребенка Сотрудника или смерти и похорон его сестры, брата, тещи, тестя, деда, бабушки, а также другого лица, находящегося на иждивении Сотрудника, или под его непосредственной опекой. Работник обязан задокументировать обстоятельства, послужившие основанием для отпуска, указанного в данном пункте.

9. Правила и продолжительность увольнений, а также право на получение вознаграждения за время отпуска с работы регулируются соответствующими положениями трудового законодательства.

10. По письменному запросу Работника Работодатель может уволить его с работы для решения личных вопросов. Работник обязан отработать выходной. Время, затрачиваемое на составление работы, не считается сверхурочной работой.

11. Адрес для корреспонденции сотрудника является обязательным, если только сотрудник официально не предоставил другой адрес.

12. Корреспонденция, отправленная сотруднику на указанный им почтовый адрес, будет считаться доставленной не позднее даты второго уведомления.

ГЛАВА VII. каникулы

1. Размер и право на отпуск определяются в соответствии с применимыми нормативными актами с учетом периодов работы и учебы сотрудника.

2. Первый ежегодный отпуск предоставляется после работы в течение одного месяца пропорционально размеру отпуска.

3. Ежегодные отпуска предоставляются по желанию Работника. При предоставлении отпуска Работодатель учитывает запросы Сотрудников и необходимость обеспечения нормального режима работы.

4. По желанию работника отпуск может быть разделен на части. Как минимум одна часть отпуска должна длиться не менее 14 календарных дней подряд.

5. Отпуск должен быть взят в том календарном году, в котором Сотрудник получил на него право, а если он не взят в течение этого периода, не позднее 30 сентября следующего года.

6. Перед началом отпуска Сотрудник обязан подать заявление на отпуск непосредственному руководителю. Сотрудник не может начать отпуск, не приняв заявку на отпуск.

7. Работодатель обязан предоставлять не более 4 дней отпуска в каждом календарном году по запросу Работника и в течение указанного им периода (отпуск по запросу). Работник подает заявку на отпуск не позднее часа начала работы в день, когда он намеревается взять отпуск, лично, по электронной почте на адрес своего непосредственного руководителя или по телефону.

Начиная отпуск по просьбе перед предоставлением его Работодателем может быть рассмотрен с неоправданным отсутствием на работе, что является грубым нарушением основных обязанностей ч занятости по смыслу к к.т.. 52 § 1 п.1 Трудового кодекса

8. В соответствии с положениями трудового законодательства, Работники имеют право на отпуск по беременности и родам, дополнительный отпуск по беременности и родам, отпуск по условиям отпуска по беременности и родам, дополнительный отпуск по условиям отпуска по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком, отпуск по уходу за ребенком и отпуск по уходу за ребенком .

9. Согласно положениям Трудового кодекса, по письменному запросу Работника Работодатель может предоставить ему неоплачиваемый отпуск.

10. Дата отпуска может быть перенесена по желанию сотрудника по веским причинам.

11. Перенос даты отпуска допускается также в связи с особыми потребностями компании, если отсутствие сотрудника вызовет серьезные сбои в работе.

12. Работодатель может отозвать работника из отпуска и обязан покрыть расходы, понесенные работником непосредственно в связи с увольнением работника.

13. В период уведомления работник обязан использовать отпуск, на который он имеет право, если в течение этого периода работодатель предоставит ему отпуск.

ГЛАВА VIII . Обязательства по охране труда и технике безопасности и противопожарная защита .

1. Обязанности работодателя

1.1. Работодатель несет ответственность за состояние здоровья и безопасности на рабочем месте. Работодатель, в частности, обязан:

а) защищать здоровье и жизнь Сотрудников, обеспечивая безопасные и гигиеничные условия труда с надлежащим использованием достижений науки и техники,

б) организовать работу таким образом, чтобы обеспечить безопасные и гигиенические условия труда,

в) обеспечивать соблюдение положений и правил охраны труда и техники безопасности на рабочем месте, издавать приказы об устранении недостатков в этом отношении и контролировать выполнение этих приказов,

г) обеспечивать выполнение приказов, заявлений, решений и распоряжений контролирующих органов в отношении условий труда,

д) проводить систематическое обучение Работников в области охраны труда и техники безопасности,

е) направлять Работников на обязательные медицинские осмотры,

ж) предоставить работникам средства индивидуальной защиты, а также одежду и обувь, отвечающую требованиям польских стандартов - в случаях , когда это требуется по закону.

2. Обязанности сотрудников

2.1. Соблюдение положений и правил техники безопасности, а также правил пожарной безопасности является основной обязанностью Работника. В частности, работник обязан:

- а) знать правила и принципы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, принимать участие в обучении и инструктаже в этой области и проходить необходимые экзамены,
- б) выполнять работу в соответствии с положениями и принципами охраны труда и техники безопасности и выполнять приказы и инструкции начальства, изданные в этом отношении,
- в) проходить первичный, периодический и последующий медицинский осмотр и другие рекомендуемые медицинские осмотры и следовать медицинским показаниям,
- г) немедленно уведомить руководителя об угрозе жизни или здоровью человека, замеченной на рабочем месте, и предупредить коллег, а также других людей в зоне опасности об опасности,
- д) в случае несчастного случая на работе немедленно известить начальника,
- е) сотрудничать с Работодателем и руководителями в выполнении своих обязательств в отношении здоровья и безопасности,
- ж) не производить ремонт оборудования и устройств на рабочем месте без согласия Работодателя,
- з) поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте и в социальных помещениях;
- и) убедитесь, что его рабочий стол и офис чистые и аккуратные, и устраните все, что может представлять потенциальную угрозу,
- к) в случае утраты или уничтожения средств индивидуальной защиты или одежды или обуви работника повреждения, О.Б. о привязанном его выплатить сумму, равные стоимости утраченных или поврежденных деталей. Эта сумма может быть уменьшена, если это оправдано обстоятельствами уничтожения.

3. OHS обучение

3.1. Сотрудники проходят обучение в области охраны труда и техники безопасности, указанной в соответствующих нормативных актах. С дождь в области охраны здоровья и безопасности труда и противопожарная защита имеет место в рабочее время и за счет работодателей.

3.2. Работник обязан подтвердить в письменной форме, что он знаком с положениями и принципами охраны труда и техники безопасности.

4. Информация о профессиональном риске

4.1. Работодатель обязан информировать каждого принятого на работу Работника о профессиональном риске, связанном с выполняемой им работой. Эта информация предоставляется во время начального обучения по охране труда.

5. Плохая и настоящая медицинская

5.1. Перед началом работы Работодатель отправляет кандидата на работу для прохождения первичного медицинского осмотра.

5.2. Сотрудник подлежит периодическим медицинским осмотрам в соответствии с действующими правилами.

5.3. В случае нетрудоспособности более 30 дней по болезни, Сотрудник также подлежит медицинскому обследованию для определения способности выполнять работу на занимаемой должности.

5.4. Периодические и контрольные медицинские осмотры проводятся по возможности в рабочее время. За Работником сохраняется право на вознаграждение за период неисполнения работы в связи с проведенным исследованием.

5.5. В случае отсутствия своевременных медицинских осмотров Сотрудник не будет допущен к работе или будет отстранен от работы. Если Сотрудник был правильно направлен на проверки и не выполнил их вовремя, в течение периода, в течение которого он не выполняет работу в описанном выше случае, Сотрудник не сохраняет за собой право на вознаграждение.

6. Защита труда женщин и молодежи

6.1. Не нанимайте женщин на работу для них, включенных в запрещенные вам кази, составляющие из Приложения 1 к настоящим Правилам.

6.2. На рабочем месте нет несовершеннолетних рабочих.

7. Противопожарная защита.

7.1. Сотрудники обязаны соблюдать положения о противопожарной защите, содержащиеся в действующих противопожарных инструкциях в здании, в котором находится рабочее место.

7.2. Работодатель информирует Сотрудников о лицах, назначенных для выполнения работ в области пожаротушения и эвакуации сотрудников .

ГЛАВА I X. Основные обязанности временных сотрудников и агентства.

1. Основные обязанности каждого временного сотрудника, вытекающие из объема обязанностей, возложенных на него на основании временного трудового договора, включают:

а) полное использование рабочего времени для выполнения служебных обязанностей Пользователя,

б) надежное и эффективное выполнение работы и стремление к достижению наилучших результатов в работе для Пользователя,

в) соблюдение согласованного с Пользователем рабочего времени и порядка,

г) точное и добросовестное выполнение указаний начальства со стороны Пользователя,

д) соблюдение положений и правил охраны труда и техники безопасности, а также правил пожарной безопасности у Пользователя,

е) забота о товарах и имуществе Пользователя и их использование по назначению,

г) забота о благе Пользователя и Агентства, в частности, путем сохранения секретной технологической, технической, коммерческой и организационной информации, раскрытие которой может нанести ущерб Пользователю- работодателю или Агентству,

з) стремление к достижению наилучших результатов в работе для Пользователя и проявление соответствующей инициативы для этой цели,

и) соблюдение принципов социального сосуществования,

ж) не курить в помещениях Пользователя за пределами отведенных для этого мест,

к) использование инструментов Пользователя, включая компьютер и электронную почту, только в деловых целях,

л) не использовать вульгарные, грубые или неуместные слова по отношению к начальству, коллегам и третьим лицам,

н) не принимать частную переписку на адрес Пользователя,

п) не использовать внутреннюю рассылку почты для отправки частной корреспонденции Пользователю,

п) упорядочивание своего рабочего места после окончания работы, в частности, путем закрепления файлов, документов, штампов и выключения оборудования,

р) в случае аварии - уведомить соответствующие службы и не покинуть место аварии до прибытия соответствующих служб,

с) защита персональных данных, обрабатываемых Временным сотрудником.

2. К особо грубым нарушениям установленного порядка и дисциплины труда относятся :

а) ненадлежащее и неосторожное выполнение временных работ и повреждение имущества Пользователя,

б) выполнение во время работы работы, не связанной с задачами, вытекающими из трудовых отношений,

в) нарушение порядка и спокойствия на рабочем месте Пользователя,

д) чтобы покинуть рабочее место без уважительной причины, чтобы не выходить на работу и опоздать на работу,

д) появление на временной работе после употребления алкоголя или других интоксикантов, а также употребление алкоголя или других интоксикантов во время работы , по месту работы Пользователя, а также ввоз или хранение указанных веществ на рабочем месте,

е) невыполнение официальных распоряжений начальства от имени Пользователя и Агентства,

ж) ненадлежащее отношение к начальству и другим сотрудникам Пользователя или Агентства,

з) несоблюдение положений и правил охраны труда и техники безопасности, а также правил пожарной безопасности, действующих у Пользователя,

и) причинение вреда Пользователю или Агентству или конфискации имущества Пользователя или Агентства (кража собственности или соучастие в краже), нарушение прав на другие товары Пользователя или Агентства или подверженность повреждению или нарушению прав на товары,

й) несвоевременное или ненадежное решение доверенных вопросов, подготовка и передача документов,

л) нарушение коммерческой тайны Пользователя, Агентства или их контрагентов,

л) нарушение защиты персональных данных, обрабатываемых Временным сотрудником, администратором или обработкой которых является Пользователь или Агентство,

н) несоблюдение актов внутреннего права, действующих у Пользователя или Агентства

п) принятие имущества, вверенного Пользователем с обязательством вернуть или отчитаться за него, без предварительного письменного согласия Агентства, а также заключение с Пользователем соглашений о существенной совместной ответственности без получения такого согласия,

п) привлечение Агентства к юридической ответственности перед Пользователем, особенно

в случае причинения Пользователю ущерба при выполнении временных работ.

3. Основные обязанности Агентства по отношению к временным сотрудникам, в частности:

- а) заключение трудового договора с Временным работником, четко указав его цель как выполнение временной работы,
- б) информирование Временного сотрудника о виде порученной временной работы, квалификационных требованиях для ее выполнения, личности Пользователя, предполагаемом сроке и месте временной работы,
- в) информирование Временного сотрудника о договоренностях между Агентством и Пользователем по вопросам, указанным в ст. 9 и 10 Закона,
- г) использование объективных и справедливых критериев для проверки и отбора временных сотрудников и оценки выполненных временных работ,
- е) хранение личных файлов отдельно для каждого Временного сотрудника в соответствии с применимыми правилами,
- ф) ведение учета подозреваемых профессиональных заболеваний, профессиональных заболеваний, несчастных случаев на работе и несчастных случаев по дороге на работу и с работы - если эти обязательства не были приняты пользователем, а также льготы, связанные с этими несчастными случаями,
- ж) ведение отдельно для каждого Временного сотрудника - если эти обязательства не были приняты Пользователем - учета распределения рабочей одежды, обуви и средств индивидуальной защиты, а также выплаты денежного эквивалента за использование собственной одежды и обуви. а также за их стирку и обслуживание - если эти льготы причитаются Временному работнику на основании положений трудового законодательства,
- з) предоставление Временным сотрудникам в виде Приложения 2 к настоящим Положениям текста положений о равном обращении при найме на работу.

Глава X . Рабочее время временных сотрудников.

1. Рабочее время

1.1 Рабочее время - это время, в течение которого Временный сотрудник находится в распоряжении Пользователя- работодателя по месту своего нахождения или в другом месте, предназначенном для выполнения работы.

1.2 Рабочее время Временного сотрудника определяется Пользователем в пределах действующих норм рабочего времени, средней пятидневной рабочей недели, рабочего времени, указанного в договоре временного найма, а также организацией работы и спецификой задачи, выполняемые Временным сотрудником.

2. Системы рабочего времени, расчетный период

2.1. Персонал временного CIAI использовал систему эквивалентности, которая признается в продлении дневного рабочего времени, но не более чем на 12 часов, в течение учетного периода, не превышающего 12 недель . Увеличенное дневное рабочее время уравнивается сокращением ежедневного рабочего времени в определенные дни или выходные дни. Использование 12- недельного расчетного периода в системе эквивалентного рабочего времени является следствием нерегулярности спроса Работодателя Пользователя на работу Временных сотрудников.

2.2. Для временных сотрудников используется посменная работа.

3. Сверхурочная работа

3.1. В случаях, оправданных необходимостью проведения спасательной операции для защиты жизни или здоровья человека, защиты собственности или окружающей среды или устранения неисправности или конкретных потребностей пользователя - работодателя, пользователь-работодатель может обязать временных сотрудников работать сверхурочно.

3.2. Сверхурочная работа допускается только по прямому запросу Пользователя.

3.3. Работодатель устанавливает годовой лимит сверхурочных часов, предусмотренные для пользователя с особыми потребностями» в количестве 416 часов, в то время как среднее количество часов работы, включая сверхурочную работу, не может превышать 48 часов в неделю в принятом расчетный период.

3.4. За сверхурочную работу Сотрудник имеет право, помимо обычного вознаграждения, на надбавку в размере, указанном в положениях трудового законодательства, при соблюдении следующих положений.

3.5. В обмен на сверхурочную работу Работодатель может по письменному запросу Временного сотрудника предоставить ему такое же количество свободного времени. Предоставление перерыва в обмен на сверхурочную работу также может происходить без запроса Pracownika Provisional. В таком случае Работодатель предоставляет свободный от работы не позднее конца расчетного периода в размере, на 50% превышающем количество отработанных сверхурочных часов, однако это не может уменьшить вознаграждение из-за Временного Сотрудник на полное ежемесячное рабочее время.

3.6. В случае, указанном в пункте 3.5. Работник не имеет права на надбавку за сверхурочную работу.

Глава X И . Организация работы временных сотрудников.

1. Пользователь организует, управляет и контролирует рабочий процесс Временных сотрудников.

2. Временный работник обязан работать на месте, назначенном ему его непосредственным руководителем со стороны Пользователя.

Глава XI I . Дата, место и время выплаты заработной платы

1. Выплата вознаграждения за работу Временных сотрудников осуществляется Агентством один раз в месяц с задержкой до 10 числа месяца, следующего за месяцем, за который причитается вознаграждение, если в трудовом договоре не указана другая дата выплаты вознаграждения.

2. По требованию Временного сотрудника Агентство обязано предоставить ему / ей документы, на основании которых рассчитано его вознаграждение.

3. Оплата труда с согласия Временного сотрудника, выраженного в письменной форме, выплачивается на указанный им банковский счет .

4. Если согласованной датой выплаты вознаграждения за труд является выходной, вознаграждение выплачивается накануне.

ГЛАВА X III . Правила , чтобы оправдать отсутствие на работе с и предоставление временным сотрудникам освобождения от работы.

1. Причинами, оправдывающими отсутствие Временного сотрудника на работе, являются события и обстоятельства, указанные в положениях трудового законодательства, которые не позволяют Временному сотруднику выйти на работу и ее выполнение, а также другие обстоятельства, признанные Пользователем или Агентством как оправдывающие .

2. Временный работник обязан заранее проинформировать Пользователя и Агентство о причине и предполагаемом периоде отсутствия на работе, если причина отсутствия заранее известна или предсказуема.

3. В случае возникновения трудностей, препятствующих появлению Временного сотрудника на работу, Временный сотрудник обязан немедленно уведомить Пользователя и Агентство о причине отсутствия на работе, но не позднее, чем на второй день отсутствия. Уведомления направляются Временным работником лично или через другое лицо, по телефону или с использованием других средств связи.

4. Временный работник, по возможности, обязан уведомить начальника Пользователя о действиях, которые следует выполнять во время его отсутствия.

5. Доказательствами, оправдывающими отсутствие на работе, в частности, являются:

а) заявление Временного работника - в случае возникновения обстоятельств, оправдывающих необходимость для Временного работника обеспечить личный уход за здоровым ребенком до 8 лет в связи с непредвиденным закрытием яслей, детского сада или школы, которые посещает ребенок;

б) личный вызов временного офицера лично явиться в случаях общей обязанности по защите государственным органом или органом местного самоуправления, судом, прокуратурой, полицией или органом, ведущим производство по делам о проступках - в качестве стороны или свидетель в разбирательстве, проводимом перед этими органами, содержащих аннотацию, подтверждающее появление временного работника на этом призыве;

в) справка Временного работника, подтверждающая завершение ночной командировки, оформленная в такое время, чтобы начало работы не истекло 8 часов, в условиях, исключающих возможность ночного отдыха;

г) правильно оформленное медицинское свидетельство о временной нетрудоспособности уполномоченным врачом, которое должно быть представлено не позднее чем через 7 дней после его выдачи.

6. Работодатель обязан освободить временного сотрудника от работы и предоставить ему специальный отпуск, если такая обязанность вытекает из Трудового кодекса, имплементирующих положений Трудового кодекса или других законодательных положений.

7. В частности, Работодатель обязан освободить Временного сотрудника от работы, чтобы:

а) лично предстать перед органом, отвечающим за общие обязанности по защите,

б) явка по запросу органа государственного управления или самоуправления, суда, прокуратуры, полиции или органа, ведущего производство по делам о проступках,

в) выполнение функций эксперта по вызову в административных, уголовных, подготовительных и судебных процессах, при которых общее количество освобождений не может превышать 6 дней в календарном году,

г) выполнение личных выгод, вытекающих из отдельных положений,

д) сдача крови на срок, установленный станцией сдачи крови, для сдачи крови.

8. Работодатель обязан освободить Временного сотрудника от работы на период, включающий:

а) два дня - в случае свадьбы Временного работника или рождения его ребенка или смерти и похорон супруга Временного работника или его ребенка, отца, матери, отчима или мачехи,

б) один день - в случае вступления в брак ребенка Временного сотрудника или смерти и похорон его сестры, брата, тещи, тестя, бабушки, дедушки, а также другого лица, находящегося на иждивении временный сотрудник или находящийся под его непосредственной опекой. Временный работник обязан задокументировать обстоятельства, являющиеся основанием для отпуска, указанного в данном пункте.

9. Правила и размер увольнений, а также вопрос о том, есть ли право на вознаграждение за время увольнения, регулируются соответствующими положениями трудового законодательства.

10. По письменному запросу Временного сотрудника Работодатель может уволить его с работы для решения личных вопросов. Работник обязан отработать выходной. Время, затрачиваемое на составление работы, не считается сверхурочной работой.

ГЛАВА XIV . Отпуск временных работников

1. Временный работник имеет право на отпуск в размере, указанном в Законе.

2. Агентство и Пользователь могут договориться об использовании отпуска Временным сотрудником полностью или частично в период временной работы, определяя способ предоставления отпуска.

3. Если период временной работы у одного работодателя Пользователя составляет.

6 месяцев и более, Пользователь обязан разрешить Временному сотруднику взять отпуск.

4. Если другие правила не вытекают из договоренностей между Работодателем и Пользователем, Временный сотрудник обязан подать письменное заявление на отпуск лицу, назначенному Агентством, с одобрения лица, уполномоченного Пользователем, на отпуск с указанием даты начала и окончания отпуска, по крайней мере, за две недели до планируемой даты отпуска.

5. Отпуск предоставляется временный работник совету Агентства по дням , что было с , что для него рабочих дней, если отпуск не используется.

6. Временный работник, упомянутый в параграфе 3 Агентство обязано предоставлять по его запросу и в указанный им период не более 4 дней отпуска в каждом календарном году (отпуск по запросу). Временный работник подает заявку на отпуск не позднее, чем до начала работы в тот день, когда он намеревается взять отпуск, лично, по электронной почте на адрес лица, назначенного Агентством, или по телефону. Начало отпуска по запросу до его предоставления Агентством может рассматриваться как отсутствие на работе без уважительной причины, что является серьезным нарушением основных обязанностей сотрудника по смыслу ст. 52 § 1 п.1 Трудового кодекса

РОЗЫ ОТДЕЛЕНИЕ X V. Обязательства по охране труда и технике безопасности и противопожарная защита.

1. Органы, отвечающие за безопасные и гигиенические условия труда временных сотрудников.

1.1. Сторона, ответственная за обеспечение условий труда, связанных с безопасностью и здоровьем, указывается в контракте на оказание услуг или договоренностях, заключенных между Агентством и Пользователем.

1.2. Если Пользователь берет на себя задачи, связанные со здоровьем и безопасностью на работе, применяются положения, действующие для этого Пользователя.

1.3. В той мере, в какой обязанности в области охраны труда и техники безопасности возлагаются на Агентство, они сочтут положения главы VIII Правил применимыми к временным сотрудникам.

1.4. В каждом случае ответственность за обеспечение Временного сотрудника безопасными и гигиеничными условиями труда в месте, предназначенном для выполнения временных работ, в том числе в области противопожарной защиты, лежит на Пользователе.

1.5. Перечень работ, запрещенных для несовершеннолетних работников и женщин, виды работ и перечень рабочих мест, на которых несовершеннолетним работникам разрешено проходить обучение, а также перечень легких работ, разрешенных для несовершеннолетних работников, привлекаемых для целей, отличных от профессионального обучения, - определяется Пользователем в применимые правила работы. Этот список является обязательным для временного работника.

2. Права и обязанности временных работников:

2.1. В случае, если условия труда не соответствуют требованиям безопасности и представляют прямую угрозу здоровью или жизни сотрудников, или если ваша работа может представлять такую опасность для других, временный работник имеет право воздержаться от работы, Alert AC незамедлительно руководителем от имени Пользователя и лицом, назначенным Агентством.

2.2. Если воздержание от работы не устраняет угрозы, временный работник имеет право уйти от опасности, немедленно уведомив об этом Супериор эго от имени пользователя и лица, назначенного Агентством.

2.3. Временный работник имеет право после уведомления лица, назначенного Агентством, воздержаться от выполнения работы, требующей особой психофизической пригодности, в случае, если его психофизическое состояние не обеспечивает безопасное выполнение работы и представляет угрозу для других людей.

2.4. Временному работнику запрещается выполнять особо опасную работу в соответствии с правилами, изданными на основании ст. 237 15 ТК РФ. В случае попытки Пользователя поручить такую работу Временному сотруднику, Временный сотрудник обязан отказаться от ее выполнения и немедленно проинформировать Агентство о ситуации. Во избежание неправильной классификации доверенных работ Временному работнику следует проконсультироваться с представителем Агентства.

2.5. Соблюдение норм и правил по охране труда и технике безопасности является основной обязанностью временного сотрудника, и, в частности, он обязан:

а) знать правила и принципы охраны труда и техники безопасности, принимать участие в обучении и обучении в этой области и проходить необходимые экзамены,

б) выполнять работу в соответствии с положениями и принципами охраны труда и техники безопасности и выполнять приказы и инструкции своего начальства в этом отношении;

в) следить за состоянием устройств, машин и оборудования, а также за порядком и порядком на рабочем месте,

г) использовать средства коллективной защиты, индивидуальную защиту, а также рабочую одежду и обувь по назначению,

д) проходить начальные, периодические и последующие и другие рекомендованные медицинские осмотры и следовать медицинским показаниям,

е) немедленно уведомить пользователя и Агентство об обнаруженных несчастных случаях на работе с участием Временного работника или об угрозе жизни или здоровью человека, а также предупредить об этом коллег, а также других лиц в зоне риска и .

2.6. В случае потери или уничтожения средств индивидуальной защиты, спецодежды или обуви Временный работник получает другие меры, одежду и обувь в соответствии с таблицей норм. Однако, если утрата или с ч разрушение произошло по вине временного работника, О.Б. о привязал он должен заплатить сумму , равную стоимости утраченных или поврежденных деталей. Эта сумма может быть уменьшена, если это оправдано обстоятельствами уничтожения.

ГЛАВА XVI. Ответственность за порядок Работника и Временного работника.

1. В отношении Сотрудника (временного сотрудника), не соблюдающего установленную организацию и порядок в рабочем процессе, правила техники безопасности и охраны труда, правила пожарной безопасности, принятый метод подтверждения прихода и присутствия на работе и обоснования отсутствия, Работодатель может применить наказание в виде выговора или выговора.

2. За несоблюдение Сотрудником (Временным сотрудником) правил охраны труда или пожарной безопасности, уход с работы без обоснования, выход на работу в состоянии алкогольного или распития алкоголя во время работы - Работодатель также может наложить штраф.

3. Штраф за одно преступление и за каждый день без уважительной причины отсутствия не может быть выше , чем один день зарплаты работника (временный работник), а общая сумма штрафов не может превышать десятую часть заработной платы , приходящаяся на работника (временный служащий) к оплате после вычетов, указанных в ст. 87 § 1 балл 1 - 3 Трудового кодекса.

4. Штраф не может быть применен через 2 недели после того, как стало известно о нарушении обязательств сотрудником, и через 3 месяца после совершения этого нарушения. Штраф может быть применен только после заслушивания сотрудника (временного сотрудника). Если из-за отсутствия на работе сотрудника (временного сотрудника) нельзя услышать, отсчет двухнедельного периода не начинается, и начатый период приостанавливается до тех пор, пока сотрудник (временный сотрудник) не приедет на работу.

5. Поступления от штрафов направляются на улучшение условий труда и здоровья.

6. Работодатель должен уведомить работника (временный работник) штрафа в письменной форме, с указанием типа преступления и дату нарушения Работником (временный работник) и информировать его о праве на объект и дату ее представления. Сотрудник (временный сотрудник) может подать работодателю возражение против наложенного штрафа в течение 7 дней с даты уведомления.

7. Независимо от наказания Сотрудника (Временного сотрудника) указанным выше образом, в обоснованных случаях Работодатель также может прекратить трудовые отношения Сотрудника (Временного сотрудника) с уведомлением или без него по вине Сотрудника (Временного сотрудника).

Глава X У меня я. Заключительные положения

1. Настоящие Правила вступают в силу в течение 2 недель с момента их доведения до сведения Сотрудников (Временных сотрудников) в порядке, принятом Работодателем.

2. Каждый Сотрудник (Временный Сотрудник) обязан прочитать содержание Правил работы перед началом работы. Заявление о прочтении Положения о труде будет храниться в личном деле Сотрудника (Временного сотрудника).

3. В вопросах, не регулируемых занавесками, применяются положения Кодекса ПРИМЕНЕНИЯ на рабочем месте , карданные соединения , а также правила применения Трудового кодекса и других общеприменимых законов о труде.

4. Правила работы действуют бессрочно. Поправки к Положению будут внесены в письменной форме и доведены до сведения Сотрудников в порядке, принятом Работодателем. Текущая версия Положения будет доступна в офисе Работодателя.

Приложение 1 к Правилам выполнения работ

Перечень особо обременительных или вредных для здоровья работ коб Опасность

I. РАБОТЫ, СВЯЗАННЫЕ С ФИЗИЧЕСКИМИ УПРАЖНЕНИЯМИ И ПЕРЕВОЗКОЙ ВЕСА И ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПОЛОЖЕНИЯ ТЕЛА.

1. Все работы, при которых максимальные значения физической нагрузки, измеренные по чистым затратам энергии на выполнение работы, превышают 5000 кДж за смену, а в случае нерегулярной работы - 20 кДж / мин.

2. Ручной подъем и переноска грузов, вес которых превышает:

- 1) 12 кг - на постоянную работу,
- 2) 20 кг - на разовые работы (до 4 раз в час в смену),

3. Ручной подъем в гору - по пандусам, лестницам и т. Д., Максимальный угол наклона которых превышает 30 °, а высота превышает 5 м, - грузов, превышающих:

- 1) 8 кг - на постоянную работу,
- 2) 15 кг - на разовые работы (до 4 раз в час в смену).

4. Транспортировка грузов, вес которых превышает:

- 1) 50 кг - при использовании одноколесных тачков,
- 2) 80 кг - при транспортировке на 2-х, 3-х и 4-х колесных тележках,
- 3) 300 кг - при транспортировке на тележках по рельсам,

Вышеупомянутые допустимые массы грузов включают также массу транспортного средства и применяются при транспортировке грузов по плоской, твердой и гладкой поверхности с наклоном, не превышающим:

- 2% - за работы, указанные в пунктах 1 и 2,
1% - для работ, перечисленных в пункте 3,

В случае переноса нагрузок на неровную поверхность способом, указанным в пунктах 1 и 2, вес грузов не должен превышать 60% значений, указанных в этих пунктах.

5. Для беременных и кормящих женщин:

- 1) все работы, на которых максимальные значения физической нагрузки, измеренные с чистыми затратами энергии на выполнение работы, превышают 2900 кДж за смену,
- 2) работы, перечисленные в пунктах 2-4, если имеется превышение на 1/4 от указанных в них значений,
- 3) работа в вынужденном положении,
- 4) работать стоя в общей сложности более 3 часов в смену.

6. Беременным женщинам запрещено:

- 1) работа по использованию экранных мониторов - более 4 часов в день.
- 2) работа женщин в среде, где уровень шума превышает 65 дБ.
- 3) работа на высоте - кроме постоянных галерей, площадок, площадок и других постоянных площадок, полностью защищенных от падения (без необходимости использования средств индивидуальной защиты от падения) и подъема и спуска по лестницам и зажимам.

Приложение 2 к Правилам работ.

Равное обращение при приеме на работу.

1. В соответствии с требованиями моих прав работодатель знакомит (Временные сотрудники) с положениями Трудового кодекса, касающимися равного обращения при найме.

2. Положения Трудового кодекса о равном обращении при найме на работу (отрывок):

Статья 9 § 4 Положения коллективных трудовых договоров и других коллективных договоров, основанные на актах, положениях и статутах, определяющих права и обязанности сторон в трудовых отношениях, нарушающих принцип равного обращения при найме на работу, не применяются.

Статья 11 2 . Пра- работники имеют равные права, вытекающие из выполнения идентичных обязанностей; это, в частности, относится к равному обращению с мужчинами и женщинами в сфере занятости.

Ст. 11 3 . Любая дискриминация в сфере занятости, прямой или косвенной, в частности , по признаку пола, возраста, инвалидности, расы, религии, национальности, политических убеждений, членства в профсоюзе, этнического происхождения, религии, сексуальной ориентации, а также из - за занятости на определенный период времени или неопределенный, полный или неполный рабочий день - это неприемлемо.

Статья 18 § 3 Положения трудового договора и других актов, на основании которых устанавливаются трудовые отношения, нарушающие принцип равного обращения при найме на работу, недействительны. Вместо таких решений применяются соответствующие положения трудового законодательства, а при отсутствии таких положений - эти положения следует заменить соответствующими положениями, не носящими дискриминационного характера. **Статья 18 За . § 1.** К сотрудникам следует относиться одинаково в отношении вступления и прекращения трудовых отношений, условий найма, продвижения по службе и доступа к обучению с целью повышения профессиональной квалификации, в частности, независимо от пола, возраста, инвалидности, расы, религии, национальность, политические убеждения, членство в профсоюзах, этническая принадлежность, религия, сексуальная ориентация и независимо от занятости на определенный или неопределенный период времени, полный или неполный рабочий день.

§ 2. Равное обращение в сфере занятости означает недискриминацию каким-либо образом, прямо или косвенно, по причинам, указанным в § 1.

§ 3. Прямая дискриминация существует, когда сотрудник по одной или нескольким причинам, указанным в § 1, в сопоставимой ситуации был или может быть подвергнут менее благоприятному обращению, чем другие сотрудники.

§ 4. Косвенная дискриминация существует, когда в результате явно нейтрального решения, применяемого критерия или предпринятых действий возникают или могут возникнуть неблагоприятные диспропорции или особенно неблагоприятная ситуация с точки зрения вступления и прекращения трудовых отношений, условий найма, продвижение по службе и доступ к обучению с целью повышения профессиональной квалификации всех или значительного числа сотрудников, принадлежащих к группе, выделенной по одной или нескольким причинам, указанным в § 1, если только положение, критерий или действие не являются объективно оправданными из-за законная цель, которая должна быть достигнута, и используемые меры являются целесообразными и необходимыми для достижения этой цели.

§ 5. Проявлением дискриминации по смыслу § 2 также является:

1) действие, заключающееся в поощрении другого лица к нарушению принципа равного обращения при найме на работу или принуждение его к нарушению этого принципа,

2) нежелательное поведение с целью или следствием унижения достоинства работника и создания атмосферы запугивания, враждебности, унижения, унижения или оскорбления (домогательства).

§ 6. Дискриминация по признаку пола - это также любое нежелательное поведение сексуального характера или связанное с полом сотрудника, целью или результатом которого является унижение достоинства сотрудника, в частности создание устрашающих, враждебных, унижающих, унижающих или оскорбительных атмосфера против него; и это поведение может состоять из физических, вербальных или невербальных элементов (сексуальные домогательства).

§ 7. Подчинение сотрудника сексуальным домогательствам или домогательствам, а также его действия против домогательств или сексуальных домогательств не могут повлечь за собой каких-либо негативных последствий для сотрудника.

Статья 18 3б . § 1. Нарушение принципа равного обращения при приеме на работу, с учетом § 2-4, рассматривается как разграничение работодателем ситуации и работником по одной или нескольким причинам, указанным в ст. 18 3а § 1, действие которого, в частности:

1) отказ в установлении или прекращении трудовых отношений,

2) неблагоприятная форма оплаты труда или других условий найма либо после повышения по службе или присуждения других связанных с работой льгот,

3) пропуск при отборе для участия в обучении по повышению профессиональной квалификации - если работодатель не докажет, что руководствовался объективными причинами.

§ 2. Принципы равного обращения при найме на работу не нарушаются действиями, пропорциональными достижению законной цели дифференциации положения работника, заключающейся в:

1) непринятие на работу работника по одной или нескольким причинам, указанным в ст. 18 3а § 1, если вид работы или условия ее выполнения означают, что причина или причины, упомянутые в этом положении, являются фактическим и решающим профессиональным требованием, предъявляемым к работнику,

2) прекращение трудовых отношений с работником в части рабочего времени, если это оправдано причинами, не относящимися к работникам, без ссылки на другую причину или другие причины, перечисленные в ст. 18 3а § 1,

3) применение мер, дифференцирующих правовое положение работника в связи с защитой отцовства или инвалидности,

4) применение критерия стажа при определении условий приема на работу и увольнения сотрудников, принципов вознаграждения и продвижения по службе, а также доступа к обучению с целью повышения профессиональной квалификации, что оправдывает различное отношение к работникам в зависимости от их возраста.

§ 3. Действия, предпринятые в течение определенного периода времени, направленные на уравнивание шансов всех или значительного числа сотрудников, отличившихся по одной или нескольким причинам, указанным в ст. 18 3а § 1, уменьшая фактическое неравенство в пользу таких работников в той степени, в которой это указано в этом положении.

§ 4. Принцип равного обращения не нарушает ограничения доступа к работе со стороны церквей и других религиозных объединений, а также организаций, чья этика основана на религии, убеждениях или мировоззрении, из-за религии, вероисповедания или убеждений, если тип или характер деятельности церквей и других религиозных объединений, а также организаций делает религию, вероисповедание или убеждения реальным и решающим профессиональным требованием для сотрудника, пропорциональным достижению законной цели дифференциации положения этого человека ; это также относится к требованию, чтобы сотрудники действовали добросовестно и были верны этике церкви, других религиозных объединений и организаций, этика которых основана на религии, убеждениях или убеждениях.

Статья 18 Зс . § 1. Работники имеют право на равное вознаграждение за равный труд или труд равной ценности.

§ 2. Вознаграждение, указанное в § 1, охватывает все компоненты вознаграждения, независимо от их имени и характера, а также другие связанные с работой льготы, предоставляемые сотрудникам в денежной или иной форме.

§ 3. Работы равной ценности - это работы, выполнение которых требует сопоставимой профессиональной квалификации, подтвержденной документами, предусмотренными отдельными постановлениями, или практикой и профессиональным опытом, а также сопоставимой ответственности и усилий.

Статья 18 Зд . Лицо, в отношении которого работодатель нарушил принцип равного обращения при найме на работу, имеет право на компенсацию в размере не ниже минимального вознаграждения за труд, определяемого на основании отдельных положений.

Статья 18 Зд . § 1. Использование работником своих прав в связи с нарушением принципа равного обращения при найме на работу не может быть основанием для неблагоприятного отношения к работнику и не может вызывать каких-либо негативных последствий для работника, особенно это не может составлять причина, оправдывающая прекращение трудовых отношений работодателем или его увольнение без уведомления.

§ 2. Положение § 1 применяется соответственно к работнику, который оказал любую форму поддержки работнику, осуществляющему права из-за нарушения принципа равного обращения при найме.

Статья 29 2 § 1 Заключение трудового договора с работником, предусматривающим частичную занятость, не может привести к установлению условий его труда и вознаграждения менее благоприятным образом, чем у работников, выполняющих ту же или аналогичную работу на условиях полной занятости, Однако с учетом пропорциональности вознаграждения за работу и других связанных с работой льгот рабочему времени работника.

R КОМПЕНСАЦИЯ EGULAMIN

**ПЕРСОНАЛ В SP. Z O . O .
СО ШТАБ-КВАРТИРОЙ ВО ВРОЦЛАВЕ**

СО ДНЯ 1 ФЕВРАЛЯ 2018 ГОДА



ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
Персонал в Sp. z o. o .
со штаб- квартирой во Вроцлаве

На основании ст. 77 2 Закона от 26 июня 1974 г. - Трудовой кодекс (сводный текст, Законодательный вестник 2018 г. , пункт 108, с поправками) , настоящим согласовывается следующее:

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

§ 1

Положения об оплате труда определяют условия оплаты труда и правила предоставления иных льгот, связанных с работой.

§ 2

1. Положения настоящих Правил распространяются на всех сотрудников Staff In Sp. z o. o. с местонахождением во Вроцлаве , в соответствии с разд. 2–3 ниже.

2. Положения настоящего Положения не распространяются на:

- 1) работники, управляющие рабочим местом индивидуально, и их заместители;
- 2) работники, входящие в состав коллегиального органа управления Рабочим местом;
- 3) главные бухгалтеры.

3. Вознаграждение за работу и любые бонусы, вытекающие из трудовых отношений Временного сотрудника, будут определяться только на основании информации, полученной от Пользователя-работодателя, в объеме, указанном в положениях Закона от 09.07.2003. наем временных работников (ОJ 20 16 г, пос 360.. , с поправками , д. - здесь и далее называемый « Закон ») и дали временный работник позднее в момент заключения по договору найма и он уточнил . Таким образом, положение этих Правил , касающееся определение правил оплаты труда и дополнительные компоненты должны не распространяется на временные работник .

§ 3

Термины, используемые в Положении о вознаграждении, означают:

- а) **Работодатель , Компания** - Staff In Sp. z o.o. с местонахождением во Вроцлаве, внесена в Реестр предпринимателей Национального судебного реестра, который ведется Окружным судом Вроцлава-Фабричны , 5-й коммерческий отдел Национального судебного реестра под номером : 0000524280 , NIP: 9512381837; REGON: 147341916 ;
- б) **Пользователь- работодатель** - работодатель или юридическое лицо, которое не является работодателем, как определено в Трудовом кодексе , упомянутом в Законе, и которое является компанией-клиентом , определяя задачи временного работника и контролируя их выполнение;
- в) **Сотрудник** - лицо, нанятое Staff In Sp. с местонахождением во Вроцлаве на основании трудового договора;
- г) **Временный работник** - лицо, нанятое Staff In Sp. z oo с зарегистрированным офисом в ЭВроцлаву исключительно для временной работы под руководством P g asodawscy U Genealogy Pages;
- д) **Отдел работы у** - Компания-работодатель;
- е) **М inimalne заработной платы** - минимальный размер оплаты труда устанавливается в соответствии с Законом от 10 октября 2002 года на минимальной заработной платы (Законодательный вестник 2. 002 г № 200, 1679 с.. поправок, т. е датирована 7 апреля 2017 г . Вестник законов 2017 г. р. поз. 847).

II. БАЗОВАЯ ЗАРПЛАТА

§ 4

1. Работник имеет право на вознаграждение за работу в размере, указанном в трудовом договоре .
2. Вознаграждение Работника за полное ежемесячное рабочее время не может быть ниже минимального размера оплаты труда.
3. Сведения о размере индивидуального вознаграждения за труд является секретом сторон трудовых отношений и не могут распространяться, если обязательство или право не разглашать эту информацию результатов действующего законодательства. Информация , что пришел к выводу , что в настоящих Правилах и приложения к нему есть ± скрытно урочища работодателей и не й раскрываться , что в Р гасowników лица , которые не являются не нанятые Работодателем, если это обязательство или право раскрывать Т сек информации показывает , с действующим законодательством .

§ 5

1. Сотрудники имеют право на равное вознаграждение за одинаковую работу или за труд равной ценности.
2. Работа равной ценности - это работа, которая требует сопоставимой с Р гасowników профессиональной квалификации, подтвержденной документами, изложенными в отдельных положениях , или практики и профессионального опыта, а также сопоставимой ответственности и усилий.

§ 6

1. Вознаграждение Р гасownика - это вознаграждение брутто.
2. Зарботная плата Р гасownика определяется в контракте в размере не ниже минимальной ставки и определяется для группы должностей, определенной в Приложении 1 к настоящему Положению ("уровень **зарботной платы** ").
3. Работник имеет право ссылаться на минимальном stawkwynagrodzenia ИМУЩЕСТВО ± для его класса , что и будет доступен для осмотра в журнале IALE людских ресурсах.
4. Работник, работающий неполный рабочий день, имеет право на базовое вознаграждение и другие компоненты вознаграждения в размере, пропорциональном продолжительности выполненной работы, как указано в трудовом договоре.

§ 7

В случае перехода работника на должность, находящуюся в другом разряде , зарботная плата будет определяться в размере ргасew суммы не ниже установленного минимального размера оплаты труда и соответствующего разряда Категории .

§ 8

По запросу Работника Работодатель обязан предоставить ему для ознакомления документацию по зарботной плате и сдать платежную ведомость, содержащую все компоненты вознаграждения.

III . ДРУГИЕ ПРЕИМУЩЕСТВА СОТРУДНИКОВ ОТ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Награда

§ 9

1. Денежная премия может быть присуждена работникам, которые примерным исполнением своих служебных обязанностей, проявлением инициативы и повышением эффективности и качества работы особым образом способствуют выполнению и выполнению задач Работодателя .
2. Решение о присуждении премии и ее размере принимает работодатель.

Преимущества путешествия

§ 10

1. Сотрудник выполняет служебное задание в рамках командировки на основании письменного поручения Работодателя, подписанного Сотрудником.
2. Работник, находящийся в командировке, имеет право на получение суточных и возмещение понесенных расходов на проезд и проживание на условиях, установленных исполнительными правилами, изданными на основании Трудового кодекса.

Другие преимущества трудовых отношений

§ 11

Право сотрудников на другие льготы в рамках трудовых отношений, такие как, в частности: вознаграждение за сверхурочную работу, вознаграждение за период нетрудоспособности из-за болезни и других оправданных отсутствий на работе , вознаграждение за отпуск , надбавку за работу в ночное время, вознаграждение в случае простоя, оплата дежурства по вызову, выходное пособие при выходе на пенсию и выходное пособие по нетрудоспособности, посмертное выходное пособие регулируются положениями трудового законодательства.

I V. ЗАЩИТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ЗА РАБОТУ

§ 12

1. Работник не может отказаться от права на вознаграждение или передать это право другому лицу.
2. Удержания из заработной платы работников производятся на основании и в пределах, установленных в Трудовым кодексом.

§ 13

1. С учетом положений подп. 2 ниже, работодатель выплачивает вознаграждение за работу каждый месяц до 10 числа месяца, следующего за месяцем, за который причитается вознаграждение. Если согласованной датой выплаты вознаграждения за труд является выходной, вознаграждение выплачивается накануне .
2. Вознаграждение выплачивается временных работников работодатель КАМ выполняет один раз в месяц из - под 10 день месяца , следующего за месяцем , за который вознаграждение является , если только работа по найму контрактников сета `S matka другую дату для выплаты вознаграждения.

3. Оплата труда с согласия Работника, выраженного в письменной форме, выплачивается на указанный им банковский счет.

4. Пособие за неиспользованный отпуск обычно выплачивается наличными . Эквивалент может быть выплачен банковским переводом по письменному запросу работника.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ПРЕИМУЩЕСТВА

§ 14

о согласованию с представителем Сотрудников, избранным в порядке, принятом Работодателем, Фонд социальных выплат Компании не создается.

У меня . ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

§ 15

По вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, применяются положения трудового законодательства .

§ 16

1. Настоящие Правила вступают в силу по истечении двух недель с даты их доведения до сведения Сотрудников Работодателя и Работодателя Пользователя. Текущую версию Положения можно получить у Работодателя.
2. Положение о вознаграждении действует бессрочно. Поправки к Правилам будут представлены в письменной форме и доведены до сведения Сотрудников Работодателя и Работодателя Пользователя.

Список вложений:

1. Категории классификации

1 февраля 2018 г.

Приложение 1
КАТЕГОРИИ КЛАССИФИКАЦИИ

Категории оценок	Позиции
I	производственный рабочий ; складской рабочий ; помощник м агазыниера; помощник рабочего - упаковщик, установщик;
II	оператор погрузчика с большой вместимостью
III	офисный рабочий