



TEKST JEDNOLITY
z dnia 7 kwietnia 2023 roku

REGULAMINU PRACY
z dnia 2 maja 2019 roku
(„Regulamin”)

ENDEGO Sp. z o.o.
ul. Lindego 1C, 30-148 Kraków

Kraków, dnia 7 kwietnia 2023 roku

Endego sp. z o.o.
ul. Samuela Bogumiła
Lindego 1C
30-148 Kraków

t: +48 12 397 21 82
f: +48 12 397 92

info@Endego.com
www.Endego.com

Rozdział I

Przepisy wstępne

§1

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy** lub **Spółce** – należy przez to rozumieć Spółkę Endego Sp. z o.o.
- 2) **Pracownika** – należy przez to rozumieć pracownika Spółki Endego Sp. z o.o. bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§2

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.
2. Regulamin pracy obowiązuje Pracowników Spółki bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowanego stanowiska.
3. Każdy nowy Pracownik przed dopuszczeniem do pracy zapoznaje się z Regulaminem pracy, składając pisemne oświadczenie w tym zakresie, które dołączane jest do akt osobowych pracownika. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy stanowi załącznik nr 3.
4. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy nieuregulowanych niniejszym Regulaminem pracy, zastosowanie mają przepisy prawa pracy, a w szczególności Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział II

Prawa i obowiązki Pracownika

§3

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Spółce,
 - 2) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego w Spółce porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

Endego sp. z o.o.
ul. Samuela Bogumiła
Lindego 1C
30-148 Kraków

t: +48 12 397 21 82
f: +48 12 397 92

info@Endego.com
www.Endego.com

- 4) dbać o dobro Spółki, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Spółkę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach prawa,
- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 7) zapoznać się z procedurami i politykami wewnętrznymi Spółki,
- 8) zapoznać się z opisem ryzyka zawodowego,
- 9) przekazać Pracodawcy wszelką dokumentację związaną z zatrudnieniem lub zwiększeniem uprawnień do świadczeń, z których Pracownik może korzystać.

§4

W zakresie określonym w odrębnej umowie, Pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec Pracodawcy ani też świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność (zakaz konkurencji).

§5

1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:
 - a) wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z umową, posiadanymi kwalifikacjami i przepisami prawa,
 - b) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
 - c) równego traktowania przez Pracodawcę – bez względu na płeć - w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - d) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami BHP,
 - e) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących Pracowników.
2. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§6

Pracownikom zabrania się:

- 1) Spożywania na terenie Spółki napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie Spółki pod wpływem takich napojów lub środków;

Endego sp. z o.o.
ul. Samuela Bogumiła
Lindego 1C
30-148 Kraków

t: +48 12 397 21 82
f: +48 12 397 92

info@Endego.com
www.Endego.com

- a) Pracownicy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających muszą opuścić teren Spółki,
 - b) Pracownicy stawiający się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających nie będą dopuszczeni do pracy, a nieobecność w pracy będzie uznawana za nieusprawiedliwioną,
- 2) Palenia wyrobów tytoniowych na terenie Spółki oprócz miejsc do tego przeznaczonych;
 - 3) Wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody Pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością Pracownika;
 - 4) Podejmowania działań noszących cechy Mobbingu lub stwarzania sytuacji zachęcających do Mobbingu;
 - 5) Ujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których zostali upoważnieni, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).

Rozdział III

Prawa i obowiązki Pracodawcy

§7

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - a) zaznajomić Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami, i w tym zakresie zobowiązany jest uzupełnić Załącznik nr 1 – Karta Obiegowa przy powstaniu stosunku pracy,
 - b) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez Pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - c) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - d) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - e) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, 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,
 - f) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - g) ułatwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

- h) stwarzać Pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - i) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby Pracowników,
 - j) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy,
 - k) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników (dokumentacja pracownicza),
 - l) przeciwdziałać Mobbingowi w miejscu pracy zgodnie z przyjętą Procedurą antymobbingową, która stanowi załącznik nr 5 niniejszego Regulaminu,
 - m) zwalniać Pracownika ze świadczenia pracy w przypadku wezwania do osobistego stawiennictwa przez uprawnione organy,
 - n) wpływać na kształtowanie w Spółce zasad współżycia społecznego,
 - o) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,
 - p) informować Pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a Pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
 - q) zapewnić równe traktowanie wszystkich Pracowników,
 - r) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydać Pracownikowi świadectwo pracy, a ponadto uzupełnić Załącznik nr 2 – Karta Obiegowa przy ustaniu stosunku pracy.
2. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią Załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Pracodawca, jako administrator danych osobowych Pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnętrznej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

§8

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- a) korzystania z wyników wykonywanej przez Pracowników pracy,

Endego sp. z o.o.
ul. Samuela Bogumiła
Lindego 1C
30-148 Kraków

t: +48 12 397 21 82
f: +48 12 397 92

info@Endego.com
www.Endego.com

- b) wydawania Pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umowami o pracę,
- c) określania zakresu obowiązków każdego Pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami,
- d) kontroli miejsca, w którym wykonywana jest praca zdalna, a także monitoringu miejsca pracy i monitoringu poczty służbowej stosownie do treści art. 22² oraz art. 22³ Kodeksu pracy.

Rozdział IV

Czas pracy

§9

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym Regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
4. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy oraz jej opuszczenie przez podpisanie listy obecności bądź przez złożenie stałych przepustek osobowych.
5. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy Pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję Pracownikowi, na jego żądanie.
6. W stosunku do Pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy, Pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy zakładem pracy oraz Pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej nie ewidencjonuje się godzin pracy.

§10

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące.
3. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, a także dni wolne wynikające z przeciętnego pięciodniowego tygodnia pracy.
4. Pracownicy są zatrudnieni w podstawowych normach czasu pracy określonych w ust. 1, przy czym zobowiązani są do stawienia się w pracy w godzinach między 6:00 a 10:00.

5. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.
6. Pora nocna trwa od godziny 22:00 do 6:00.

§11

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy Pracowników.

§12

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące Pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego Pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. W umowie z Pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin pracy, której przekroczenie uprawnia Pracownika do dodatku jak za pracę nadliczbową.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego Pracownika w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb Pracodawcy.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia Pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
5. Nie stanowi pracy w nadgodzinach czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na pisemny wniosek Pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.
6. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na wniosek Pracownika może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. Jeśli tego czasu udziela Pracodawca bez wniosku Pracownika, to przysługuje on 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; Pracownikowi nie przysługuje wówczas dodatek do wynagrodzenia.

7. Praca w godzinach nadliczbowych, o której mowa w niniejszym paragrafie, może być świadczona przez Pracownika w nieprzekraczalnej liczbie 30 godzin w miesiącu kalendarzowym. W uzasadnionych przypadkach HR Manager po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego Pracownika, może jednak wyrazić zgodę na przekroczenie przez Pracownika dopuszczalnego limitu godzin nadliczbowych.

§13

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Uprawnienie to nie dotyczy Pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy zakładem pracy oraz Pracownika w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii. W takich przypadkach Pracownikom wskazanym w ust. 2 przysługuje równoważny okres odpoczynku, udzielany w danym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek co do zasady powinien przypadać w niedzielę.

Rozdział V

Monitoring miejsca pracy oraz monitoring poczty służbowej

§14

1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa Pracowników lub ochrony mienia lub kontroli produkcji lub zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, Pracodawca wprowadza szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy lub terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring nie obejmuje:
 - a) pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej,
 - b) pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu określonego w ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych Pracownika, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób. Monitoring pomieszczeń sanitarnych wymaga uprzedniej zgody przedstawicieli Pracowników.

3. Nagrania obrazu Pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania, chyba że nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu. Termin określony powyżej ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie powyższego okresu uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
4. Pracodawca oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych.
5. Dla zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych Pracownikowi narzędzi pracy, przestrzegania procedury korzystania z poczty służbowej (która stanowi załącznik nr 7 niniejszego Regulaminu), Pracodawca wprowadza kontrolę służbowej poczty elektronicznej Pracownika (monitoring poczty elektronicznej).
6. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych Pracownika.
7. Pracodawca informuje na piśmie Pracowników o wprowadzeniu kontroli, o której mowa w ust. 1 i 6 niniejszego paragrafu, przedstawiając cel, zakres i sposób przeprowadzenia kontroli.

Rozdział VI

Usprawiedliwienia nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§15

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić Pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić Pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez Pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku Pracownik zawiadamia Pracodawcę o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§16

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie Pracodawcy Pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - b) decyzja inspektora sanitarnego,
 - c) oświadczenie – 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 albo potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych,
 - d) imienne wezwanie Pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - e) 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.

§17

W przypadku spóźnienia się do pracy, Pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega Pracownik.

Rozdział VII

Zwolnienia od pracy

§18

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy Pracownika wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.

3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia.
4. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy Pracownika wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń.
5. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy Pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi.
6. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić Pracownika od pracy na czas obejmujący:
 - a) 2 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) 1 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.
7. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2-4, Pracodawca wydaje, na wniosek Pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez Pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
8. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 5-6, Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział VIII

Urlopy wypoczynkowe

§19

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z Pracownikiem oraz na jego wniosek zaopiniowany przez przełożonego.
3. Na wniosek Pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, Pracodawca może odwołać Pracownika z urlopu pokrywając poniesione przez Pracownika koszty, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
5. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy Pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

6. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie Pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
7. Na pisemny wniosek Pracownika umotywowany ważnymi przyczynami Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.
8. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę Pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie Pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów.

Rozdział IX

Organizacja pracy

§20

1. Pracownikowi powinna być przydzielona praca stosownie do jego kwalifikacji teoretycznych i praktycznych oraz predyspozycji osobistych, po uprzednim zaznajomieniu go:
 - a) z pracą, jej zakresem, kompetencjami i odpowiedzialnością występującą na stanowisku pracy,
 - b) z uprawnieniami przysługującymi dla danego stanowiska pracy,
 - c) z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowymi, przepisami o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej oraz innymi obowiązkami pracowniczymi, a także po sprawdzeniu gotowości stanowiska pracy do wykonywania określonych zadań,
 - d) ze sposobem wykonywania pracy, procedurami, instrukcjami obowiązującymi na danym stanowisku pracy.
2. Przydział pracy dla Pracownika nowoprzyjętego następuje po:
 - a) uprzednim zapoznaniu go z niniejszym Regulaminem pracy,
 - b) wstępnym przeszkoleniu z zakresu bhp i ppoż.,
 - c) zapoznaniu z przepisami o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej,
 - d) przeszkoleniu Pracownika zgodnie ze stanowiskową instrukcją pracy przez bezpośredniego przełożonego,
 - e) zapoznaniu Pracownika z procedurami wewnętrznymi Pracodawcy.
3. Pracownik zobowiązany jest do zachowania porządku i czystości w pomieszczeniach Spółki oraz na stanowisku pracy.
4. Pomieszczenia biurowe powinny być zamykane przez ostatniego z wychodzących Pracowników. Przed zamknięciem pomieszczeń biurowych Pracownicy zobowiązani są do:

- a) dokładnego zamykania na klucz swoich biur, szaf, szafek oraz wszystkich pomieszczeń, w których znajdują się dokumenty służbowe, pieczęcie i przedmioty wartościowe,
- b) bezwzględnego wyłączenia z sieci elektrycznych wszystkich aparatów i urządzeń elektrycznych oraz zamykania okien w pokojach.

Rozdział X

Tryb pracy zdalnej

§21

1. Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna).
2. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika może nastąpić:
 - a) przy zawieraniu umowy o pracę, albo
 - b) w trakcie zatrudnienia.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 lit. b uzgodnienie może być dokonane z inicjatywy Pracodawcy albo na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.
4. Pracodawca dysponuje uprawnieniem jednostronnego polecenia pracy zdalnej w okresie stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego i stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich ustaniu, a także w okresie, w którym z powodu siły wyższej czasowo nie będzie możliwe zapewnienie warunków BHP w miejscu pracy - jeżeli Pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej (oświadczenie o warunkach lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej stanowi załącznik nr 6). Polecenie pracy zdalnej stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.
5. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o której mowa w ust. 4, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
6. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej Pracownik informuje o tym niezwłocznie Pracodawcę. W takim przypadku Pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.
7. Pracownik i Pracodawca zawierają pisemne porozumienie, w którym ustalają tryb pracy zdalnej zgodnie z zasadami niniejszego Regulaminu.
8. Uzgodnienie między stronami dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika może nastąpić również na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, który stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.

9. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik będzie musiał złożyć (w formie papierowej lub elektronicznej):
 - a) Oświadczenia Pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej, które stanowią załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu,
 - b) Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego, które stanowi załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu.
10. Każda ze stron umowy o pracę może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Strony ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku. W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku. Wniosek o zaprzestanie pracy w formie zdalnej stanowi załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu.

§22

Pracę zdalną wykonuje się w następujący sposób:

1. Pracą zdalną mogą być objęci Pracownicy niezależnie od stanowiska, o ile zakres obowiązków pozwala na wykonywanie pracy w tym trybie;
2. Pracodawca jest obowiązany:
 - a) zapewnić Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej;
 - b) zapewnić instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokryć niezbędne koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także pokryć koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;
 - c) zapewnić Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy;
 - d) pokryć inne koszty, które są bezpośrednio związane z wykonywaniem pracy zdalnej.
3. Pracownik i Pracodawca mogą ustalić zasady wykorzystywania przez Pracownika wykonującego pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnionych przez Pracodawcę, spełniających wymagania potrzebne do wykonywania pracy zdalnej. W takim przypadku Pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny ustalony indywidualnie z Pracodawcą. Kalkulacja ekwiwalentu będzie dokonywana na podstawie Kalkulacji kosztów pracy zdalnej, która stanowi załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu.
4. Pracownik potwierdza swą obecność oraz porozumiewa się z Pracodawcą w sposób przyjęty u Pracodawcy.

5. Pracownik jest obowiązany do wyposażenia miejsca wykonywania pracy zdalnej w taki sposób, aby spełniało ono zasady i przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z Pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy Pracownika. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności Pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
7. Instalacja, inwentaryzacja, konserwacja, aktualizacja oprogramowania i serwisu powierzonych Pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych następuje w sposób przyjęty u Pracodawcy.

Rozdział XI

Zasady wydawania mienia, dostępu i jego zwrotu

§23

1. Pracownicy mogą korzystać z dostępnego mienia znajdującego się w posiadaniu Pracodawcy, które przeznaczone jest dla Pracowników.
2. Mienie wydaje się na wniosek Pracownika. We wniosku należy wskazać:
 - a) rodzaj mienia,
 - b) specyfikacja przekazanego mienia.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność za udostępnione mienie, a w szczególności obowiązany jest dbać o jego należyty stan, nie udostępniać osobom trzecim, korzystać zgodnie z przeznaczeniem powierzonego mienia.
4. Pracownik obowiązany jest zwrócić mienie w stanie niepogorszonym, chyba że pogorszenie stanu mienia wynika z jego normalnego zużycia. Pracodawca wystawi pokwitowanie odbioru mienia w momencie jego zwrotu.
5. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zgłosić Pracodawcy uszkodzenie udostępnionego mienia.
6. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w wydanym mieniu.

Endego sp. z o.o.

ul. Samuela Bogumiła
Lindego 1C
30-148 Kraków

t: +48 12 397 21 82
f: +48 12 397 92

info@Endego.com
www.Endego.com

Rozdział XII

Kontrola trzeźwości Pracowników

§24

1. Pracodawca wprowadza kontrole trzeźwości w celu ochrony życia i zdrowia Pracowników lub innych osób, a także w celu ochrony mienia Pracodawcy.
2. Podczas kontroli trzeźwości Pracodawca może weryfikować obecność w organizmie kontrolowanej osoby zarówno alkoholu, jak i innych substancji działających jak alkohol.
3. Kontrola trzeźwości może się odbywać wobec wszystkich zatrudnionych Pracowników, zarówno przed, w trakcie jak i po zakończeniu pracy.
4. Kontroli trzeźwości podlegają wyżej wymienione osoby zatrudnione na podstawie umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło oraz na zasadzie współpracy w ramach jednoosobowej działalności gospodarczej.
5. Kontrola trzeźwości może być przeprowadzana jednokrotnie lub wielokrotnie w ciągu zmiany roboczej w zależności od potrzeb i okoliczności.
6. O częstotliwości, liczbie kontroli, liczbie osób, konkretnych osobach poddanych w danym dniu kontroli decyduje Pracodawca lub osoba upoważniona do przeprowadzania kontroli. Kontroli dokonuje bezpośredni przełożony, Pracodawca lub upoważniony podmiot zewnętrzny lub wewnętrzny.
7. Kontrola trzeźwości będzie przeprowadzana przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego, czyli za pomocą alkomatu posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację zgodnie z wytycznymi producenta.
8. Kontrola będzie każdorazowo wykonywana z poszanowaniem godności i innych dóbr osobistych Pracownika, a także z poszanowaniem ich intymności, w osobnym pomieszczeniu, a jej wynik będzie podawany do wiadomości wyłącznie badanemu. W razie stwierdzenia obecności kontrolowanych substancji w organizmie badanego wynik może być przekazany przełożonym i osobom, których działanie jest niezbędne do nałożenia kary porządkowej lub zakończenia stosunku pracy.
9. Badanie, o którym mowa w ust. 7, polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie Pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 165). Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie Pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie wynosi oraz nie prowadzi do stężenia właściwego dla stanu po użyciu alkoholu.
10. Pracodawca przetwarza informację o:
 - a) dacie,
 - b) godzinie i minucie badania oraz
 - c) jego wynikuwskazującym na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości wyłącznie, gdy jest to niezbędne do zapewnienia ochrony dóbr, o których mowa w ust. 1, i przechowuje w aktach osobowych Pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia jej zebrania. W takim przypadku Pracodawca sporządza Protokół kontroli trzeźwości Pracownika, który stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.
11. O wprowadzeniu kontroli trzeźwości Pracodawca informuje Pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy nie później niż 2 tygodnie przed rozpoczęciem jej przeprowadzania.

12. W związku z zatrudnieniem Pracownika objętego kontrolą trzeźwości Pracodawca przekazuje temu Pracownikowi przed dopuszczeniem go do pracy informacje, o których mowa w niniejszym rozdziale, w postaci papierowej lub elektronicznej.

§25

1. Pracodawca nie dopuści do pracy zatrudnionych, u których kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości, a także Pracowników, co do których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawili się do pracy w stanie po użyciu środka działającego podobnie jak alkohol lub zażywali taki środek w czasie pracy.
2. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia Pracownika do pracy przekazuje się Pracownikowi do wiadomości.
3. Na żądanie Pracodawcy lub Pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości może przeprowadzić uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
4. Pracownik, który na terenie zakładu pracy będzie spożywał alkohol albo stawi się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu alkoholu bądź stawi się do pracy w stanie po użyciu środka działającego podobnie jak alkohol albo będzie zażywał taki środek w czasie pracy, może zostać ukarany upomnieniem, naganą lub karą pieniężną.

Rozdział XIII

Obowiązki Pracownika i Pracodawcy w zakresie BHP

§26

Przestrzeganie przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem Pracownika. W szczególności każdy Pracownik jest obowiązany:

- a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,

- e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- f) niezwłocznie informować przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku w miejscu pracy albo o zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP,
- h) potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§27

Osoba kierująca Pracownikami w imieniu Pracodawcy jest obowiązana:

- a) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- c) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie Pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- d) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- e) egzekwować przestrzeganie przez Pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad Pracownikami.

§28

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Spółce. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie Pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. W szczególności Pracodawca jest obowiązany:
 - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapewniać przestrzeganie w Spółce przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,

- c) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - d) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
 - e) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia Pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
 - f) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, Pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz Pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - g) przekazywać Pracownikom informację o: zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innej sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu Pracowników, działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, Pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji,
 - h) zaznajamiać Pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac.
2. Pracodawca zapewnia Pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarcza odpowiednie środki higieny osobistej, a także zapewnia środki do udzielania pierwszej pomocy, zwalczania pożarów oraz ewakuacji Pracowników w razie wypadku.
 3. Pracodawca zapewnia Pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych nieodpłatnie odpowiednie posiłki i napoje, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych. Przy wydawaniu posiłków i napojów stosuje się przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996r. (Dz. U. Nr 60, poz. 279 z 1996 r.) w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów.
 4. Badania wstępne, okresowe i kontrolne Pracowników przeprowadzane są na koszt Pracodawcy.
 5. Pracodawca ponosi inne koszty profilaktycznej opieki zdrowotnej nad Pracownikami niezbędnej z uwagi na warunki pracy. W miarę posiadanych środków i możliwości Pracodawca zapewnia opiekę zdrowotną Pracowników.
 6. Pracodawca oraz osoba kierująca Pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
 7. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie Pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy.

Endego sp. z o.o.

ul. Samuela Bogumiła
Lindego 1C
30-148 Kraków

t: +48 12 397 21 82
f: +48 12 397 92

info@Endego.com
www.Endego.com

§29

1. Działalność szkoleniowa w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzona jest przez Pracodawcę, a na jego zlecenie także przez jednostki organizacyjne uprawnione do prowadzenia takiej działalności na podstawie przepisów o systemie oświaty.
2. Szkolenie Pracowników będących pracodawcami, pracownikami służby bhp oraz instruktorami i wykładowcami tematyki bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzą jednostki organizacyjne, o których mowa w ust.1.
3. Szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzone jest jako szkolenie wstępne, szkolenie to może być prowadzone w formie:
 - a) instruktażu,
 - b) seminarium,
 - c) kursu.

§30

1. Szkolenie wstępne obejmuje:
 - a) szkolenie wstępne ogólne zwane „instruktażem ogólnym”,
 - b) szkolenie wstępne na stanowisku pracy zwane „instruktażem stanowiskowym”.
2. Instruktaż ogólny – przechodzą wszyscy nowo zatrudnieni Pracownicy oraz studenci odbywający u Pracodawcy praktykę studencką. Instruktaż ogólny prowadzą pracownicy służby bhp, którzy w trakcie szkolenia informują Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
3. Instruktaż stanowiskowy – przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku, w odniesieniu do:
 - a) Pracowników zatrudnionych na tych stanowiskach w przypadku zmian warunków techniczno-organizacyjnych, zmian organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia nowych lub zmienianych urządzeń,
 - b) uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu oraz studentów odbywających praktyki studenckie.
4. Odbycie przez Pracownika instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego potwierdzone jest przez Pracownika na piśmie w kartotece kontrolnej szkolenia oraz na zaświadczeniu o ukończeniu szkolenia.

§31

1. Organizator szkolenia potwierdza odbycie szkolenia, wydając zaświadczenie, którego wzór określają odrębne przepisy. Odpis zaświadczenia jest przechowywany w aktach osobowych Pracownika.
2. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez dostatecznej znajomości przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

Rozdział XIV

Odpowiedzialność porządkowa Pracowników

§32

W Spółce stosowane są kary zgodnie z art. 108 Kodeksu pracy.

§33

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy Pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bhp lub 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 przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia Pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego Pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§34

1. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego Pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia, kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
2. Karę stosuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego Pracownika.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy Pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§35

1. Pracodawca zawiadamia Pracownika o zastosowanej karze na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez Pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych Pracownika.

Endego sp. z o.o.

ul. Samuela Bogumiła
Lindego 1C
30-148 Kraków

t: +48 12 397 21 82
f: +48 12 397 92

info@Endego.com
www.Endego.com

2. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu Pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje Pracodawca. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
4. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych Pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

Rozdział XV

Wynagrodzenie

§36

1. Wyплата wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez Pracownika rachunek płatniczy, chyba że Pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się jeden raz w miesiącu z dołu do 10-dnia następnego miesiąca.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym
4. Problematyka wynagrodzeń jest uregulowana w odrębnym regulaminie wynagradzania.

Rozdział XVI

Nagrody i wyróżnienia

§37

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Spółki, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych Pracownika.

Rozdział XVII

Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

§38

1. W zakresie ochrony Pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.

Rozdział XVIII

Postanowienia końcowe

§39

1. Niniejszy Regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez Pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§40

Pracownik nie może tłumaczyć się nieznajomością postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.

§41

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości Pracowników, które nastąpi przez potwierdzenie własnoręcznym podpisem stosownego oświadczenia.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – Karta obiegowa przy powstaniu stosunku pracy

Załącznik nr 2 – Karta obiegowa przy ustaniu stosunku pracy

Załącznik nr 3 – Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy

Załącznik nr 4 – Informacja o równym traktowaniu w zatrudnieniu

Załącznik nr 5 – Procedura antymobbingowa

Endego sp. z o.o.

ul. Samuela Bogumiła
Lindego 1C
30-148 Kraków

t: +48 12 397 21 82
f: +48 12 397 92

info@Endego.com
www.Endego.com

- Załącznik nr 6 – Oświadczenie Pracownika o warunkach lokalowych i technicznych do wykonyw. pracy zdalnej
- Załącznik nr 7 – Procedura korzystania ze służbowej poczty elektronicznej
- Załącznik nr 8 – Protokół kontroli trzeźwości Pracownika
- Załącznik nr 9 – Polecenie pracy zdalnej
- Załącznik nr 10 – Wniosek Pracownika o pracę zdalną
- Załącznik nr 11 – Kalkulacja kosztów pracy zdalnej
- Załącznik nr 12 – Oświadczenia Pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej
- Załącznik nr 13 – Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego
- Załącznik nr 14 – Wniosek o zaprzestanie pracy w formie zdalnej

Maciej Bieńkowski – Członek Zarządu

Tomasz Jastrzemski – Członek Zarządu

Endego sp. z o.o.

ul. Samuela Bogumiła
Lindego 1C
30-148 Kraków

t: +48 12 397 21 82
f: +48 12 397 92

info@Endego.com
www.Endego.com