

**TEKST JEDNOLITY**  
**Z dnia 7 października 2021 roku**

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

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

Kraków dnia 7 października 2021 roku

**Endego sp. z o.o.**  
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

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy lub Spółce – należy przez to rozumieć Spółkę ENDEGO Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
- 2) Pracownikowi – należy przez to rozumieć Pracownika Spółki EDNEGO Sp. z o.o. bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

#### §2

1. Na podstawie art. 77<sup>2</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm., dalej jako: „Kodeks pracy”) ustala się warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń mających związek z pracą dla Pracowników ENDEGO Sp. z o.o.
2. Postanowienia Regulaminu stosuje się wobec wszystkich Pracowników bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Każdy Pracownik zostaje zapoznany z treścią Regulaminu w momencie podjęcia zatrudnienia, a jego oświadczenie w tej sprawie załącza się do akt osobowych.
4. Dane przekazywane przez Pracownika służbom przedsiębiorstwa, będącego administratorem danych osobowych Pracowników, w celu udokumentowania prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia, świadczeń związanych ze stosunkiem pracy oraz ustalenia ich wysokości i wypłaty podlegają ochronie, zgodnie z r Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) i Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

**Endego sp. z o.o.**

Lindego 1C  
30-148 Kraków

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

info@endego.com  
www.endego.com



5. Dane przekazywane przez Pracownika będą wykorzystywane wyłącznie w celach ustalenia prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia oraz świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, ustalenia ich wysokości i wypłaty.
6. Pracownikowi przysługuje prawo dostępu do przekazanych danych, żądania ich sprostowania, usunięcia albo ograniczenia przetwarzania, przenoszenia do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wycofania zgody (jeśli była udzielona) w dowolnym momencie.
7. Dane przekazane przez Pracownika będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz obowiązkowy okres ich archiwizacji, określony w odrębnych przepisach

### §3

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i posiadanych kwalifikacji.
2. Wynagrodzenie otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od obowiązującego na dany rok wynagrodzenia minimalnego.
3. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze oraz pozostałe składniki wynagrodzenia za pracę proporcjonalne do wymiaru czasu pracy ustalonego w podstawie nawiązania stosunku pracy.
4. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

## Rozdział II

### Zasady wynagradzania za pracę

### §4

U Pracodawcy obowiązuje czasowo-premiowy system wynagradzania. Polega on na wypłacaniu kwot wynagrodzenia wynikających z podstawy nawiązania stosunku pracy i przepracowanego czasu pracy (wynagrodzenie zasadnicze), dodatków do wynagrodzenia oraz premii uznaniowej przyznawanej za wyniki w pracy.

#### **Endego sp. z o.o.**

Lindego 1C  
30-148 Kraków

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

info@endego.com  
www.endego.com



## §5

1. W Spółce wypłacane są lub mogą być następujące składniki wynagrodzenia:
  - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
  - 2) honorarium autorskie,
  - 3) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych,
  - 4) premia uznaniowa,
  - 5) wynagrodzenie za czas przestoju niezawinionego przez Pracownika.
2. Ponadto Pracownikom przysługują następujące świadczenia związane z pracą:
  - 1) wynagrodzenie albo zasiłek za czas choroby,
  - 2) diety i inne należności z tytułu podróży służbowej,
  - 3) odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
  - 4) ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy w związku z ustaniem stosunku pracy.

## §6

Wynagrodzenie (jego składniki i wysokość) ustalane jest na etapie rekrutacji Pracownika w trybie negocjacji stron.

## §7

1. Pracodawca może przyznawać Pracownikom miesięczne premie uznaniowe jako dodatkowy składnik wynagrodzenia.
2. Premie wypłacane są wraz z wynagrodzeniem zasadniczym.

## §8

1. Pracownikowi za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących Pracodawcy, przysługuje wynagrodzenie wynikające z podstawy stosunku pracy, określonego stawką godzinową. W każdym przypadku wynagrodzenie

to nie może być jednak niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

2. Jeżeli przestój nastąpił z winy Pracownika, wynagrodzenie nie przysługuje.

## §9

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje Pracownikowi dodatek w wysokości określonej przepisami Kodeksu pracy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
  - 2) szczególnych potrzeb Pracodawcy.
3. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatków za pracę nadliczbową obejmuje wynagrodzenie Pracownika wynikające z przyznanego mu wynagrodzenia zasadniczego i – jeśli przysługuje – honorarium autorskiego, przeliczonego na stawkę godzinową.
4. Dodatek nie przysługuje, jeżeli Pracownikowi udzielono czasu wolnego od pracy w zamian za tę pracę.
5. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona przez Pracownika tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego 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.

## Rozdział III

### Potrącenia z wynagrodzenia za pracę

#### §10

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz wpłat dokonywanych do pracowniczego planu kapitałowego, w rozumieniu ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. poz. 2215), jeżeli Pracownik nie zrezygnował z ich dokonywania – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
  - a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
  - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
  - c) zaliczki pieniężne udzielone Pracownikowi;
  - d) kary pieniężne przewidziane w art. 108.
3. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w ust 1.
4. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:
  - a) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości trzech piątych wynagrodzenia;
  - b) w razie egzekucji innych należności lub potrącania zaliczek pieniężnych – do wysokości połowy wynagrodzenia.

## Rozdział IV

### Wypłacanie wynagrodzeń

#### §11

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu z dołu do 10-dnia następnego miesiąca.

2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Dodatki za pracę: w godzinach nadliczbowych, w niedziele, święta, oraz pochodne wynagrodzenia związane ze stosunkiem pracy (tj. odprawy emerytalne, rentowe, ekwiwalent za niewykorzystany urlop) wypłacane są łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym tj. z dołu do 10-dnia miesiąca następnego.
4. Na żądanie Pracownika Pracodawca jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
5. Indywidualne wynagrodzenia za pracę objęte są tajemnicą służbową.

## §12

Wypłata 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.

## Rozdział V

### Świadczenia pieniężne związane z pracą

## §13

1. Za czas niezdolności Pracownika do pracy wskutek:
  - 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, trwającej łącznie do 33 dni (dla Pracowników, którzy ukończyli 50 lat – 14 dni) w ciągu roku kalendarzowego, Pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
  - 2) wypadku w pracy, w drodze do pracy lub z pracy, albo choroby przypadającej w czasie ciąży w okresie wskazanym wyżej Pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia,
  - 3) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów – w okresie wskazanym wyżej – Pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.

2. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy nie wyłączając dni wolnych od pracy.
3. Wynagrodzenie nie przysługuje w przypadkach, gdy Pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.
4. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust 1, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku Pracownika, który ukończył 50 rok życia, trwającej łącznie dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, Pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### §14

1. Za czas delegacji w kraju i poza jego granicami Pracownikowi przysługuje dieta i inne należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową według zasad określonych przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167).
2. Za delegację wskazaną w ust.1 powyżej uznaje się podróż służbową Pracownika o charakterze nietrwałym i incydentalnym, podczas której Pracownik wykonuje na polecenie Pracodawcy zadania służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy określonym w Umowie o pracę.
3. Pracownik może być wysłany na delegację na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym.

#### §14a

1. Za czas oddelegowania w kraju i poza jego granicami Pracownikowi może przysługiwać dieta i inne należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.
2. Za oddelegowanie wskazane w ust. 1 powyżej uznaje się podróż służbową Pracownika, trwającą przez okres przekraczający 3 miesiące w roku kalendarzowym, charakteryzującą się tymczasową zmianą miejsca wykonywania pracy przewidzianego w Umowie o pracę.



3. W celu oddelegowania Pracownika, Pracodawca i Pracownik obowiązani są do zawarcia na piśmie, porozumienia zmieniającego Umowę o pracę. Porozumienie to zawiera w szczególności:
- 1) tymczasowe miejsce wykonywania pracy przez Pracownika,
  - 2) czas, na który pracownik zostaje oddelegowany,
  - 3) warunki zatrudnienia w trakcie oddelegowania,
  - 4) czy i w jakich wysokościach Pracownikowi przysługują świadczenia wymienione w ust. 1 powyżej.
  - 5) zgodę Pracownika na oddelegowanie.

## §15

Pracownikowi, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia zgodnie z Art. 92<sup>1</sup> Kodeksu Pracy.

## Rozdział VI

### Przepisy końcowe

## §16

1. Regulamin wynagradzania obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.
3. Zmiana unormowań Regulaminu może być dokonana pod rygorem nieważności w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustalenie.
4. Wykładni przepisów Regulaminu dokonuje Pracodawca.
5. Każdy Pracownik może zapoznać się z treścią Regulaminu, który jest udostępniony do wglądu.

## §17

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia jego ogłoszenia.

**Endego sp. z o.o.**  
Lindego 1C  
30-148 Kraków

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

info@endego.com  
www.endego.com



---

**Stamatios Stamatiadis – Prezes Zarządu**

---

**Maciej Bieńkowski – Członek Zarządu**

**Endego sp. z o.o.**  
Lindego 1C  
30-148 Kraków

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

info@endego.com  
www.endego.com

