

Tekst jednolity Regulaminu Pracy „Prosper Polska” Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie

”

**Regulamin Pracy
„Prosper Polska” Sp. z o.o.
z siedzibą w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem” lub „Regulaminem Pracy”**

Na podstawie art. 104 § 1 oraz art. 104¹-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy (Tekst. jedn. Dz. U. z 1998 r., nr 21, poz. 94 ze zm.), określanej dalej jako K.p., ustala się co następuje:

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki „Prosper Polska” Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie jako Pracodawcy, oraz pracowników.
2. „Prosper Polska” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie jest dalej nazwana Spółką lub Pracodawcą.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu odnoszą się do wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Pracownikiem Spółki jest osoba świadcząca pracę na jej rzecz na podstawie stosunku pracy.
3. Każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy należy zapoznać z Regulaminem.
4. Pracownik pisemnie potwierdza fakt zapoznania go z Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostaje dołączone do jego akt osobowych.

Rozdział 2. Obowiązki Pracodawcy

§ 3

1. Pracodawca zobowiązany jest stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
2. Organizacja stanowisk pracy powinna być zgodna z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 4

1. Pracodawca zobowiązany jest dokonać przydziału pracy pracownikowi zgodnie z treścią umowy o pracę, biorąc pod uwagę umówiony rodzaj pracy, stanowisko oraz kwalifikacje zawodowe i uzdolnienia pracownika.
2. Pracownikowi przyjętemu do pracy bezpośredni przełożony przydziela miejsce do pracy oraz zapoznaje go z zakresem obowiązków.

§ 5

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie, z tym że szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u Pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z Pracodawcą kolejnej umowy o pracę. Szkolenia te odbywają się na koszt Pracodawcy w czasie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac.
3. Pracodawca kieruje pracowników na obowiązkowe badania lekarskie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi. Nowo przyjmowani pracownicy są poddawani na koszt Pracodawcy badaniom wstępnym.
4. Pracodawca jest zobowiązany zapoznać nowo przyjmowanych pracowników z przepisami i zasadami w zakresie ochrony danych osobowych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa Pracodawcy.

5. Pracodawca jest zobowiązany 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.
6. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
7. Pracodawca realizuje obowiązki określone przepisami prawa pracy.
8. Szkolenia i instruktaże, o których mowa w ust.1-ust.5, organizuje Dział Personalny Pracodawcy.

§ 6

1. Za Pracodawcę, czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Prezes Spółki. Może on jednak upoważnić inną osobę lub osoby do reprezentowania Pracodawcy w tych sprawach lub w poszczególnych czynnościach z zakresu prawa pracy.
2. Prezes lub upoważniona przez niego osoba przyjmuje pracowników w sprawach pracowniczych po uprzednim ustaleniu terminu spotkania w sekretariacie Zarządu Spółki.

§ 7

Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Spółki są w pełni odpowiedzialni za organizację pracy i przestrzeganie przepisów prawa pracy w podległej im jednostce.

§ 8

1. Należne pracownikowi wynagrodzenie za pracę oraz wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 5, jest wypłacane raz w miesiącu z dołu, niezwłocznie po jego ustaleniu, nie później jednak niż do dziesiątego dnia każdego miesiąca kalendarzowego, następującego po miesiącu, za który przysługuje, z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 9. Jeżeli ustalony w ten sposób dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. W przypadku przyznania pracownikowi na zasadach określonych regulaminem premiowania lub umową o pracę:
 - a) prawa do premii miesięcznej, uzależnionej od stopnia realizacji planów sprzedaży, premia ta, o ile jest należna, jest wypłacana raz w miesiącu z dołu, niezwłocznie po jej ustaleniu, nie później jednak niż do dziesiątego dnia każdego miesiąca kalendarzowego, następującego po miesiącu, za który przysługuje, z zastrzeżeniem art. 85 § 3 K.p.,
 - b) prawa do premii kwartalnej, premia ta, o ile jest należna, jest wypłacana z dołu, w terminie do dwudziestego dnia miesiąca kalendarzowego, następującego po upływie kwartału, za który przysługuje.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonywane są w formie pieniężnej w siedzibie Spółki w Dziale Księgowości oraz w Działach Księgowości wewnętrznych jednostek organizacyjnych Spółki w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰, z zastrzeżeniem ustępu 5.
4. Wynagrodzenie może być uiszczone, za uprzednią pisemną zgodą pracowników, w formie przelewu na wskazane przez nich rachunki bankowe /Art.86 § 3 K.p./
5. Za czas niezdolności Pracownika do pracy wskutek:
 - 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną - trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego - Pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
 - 2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży - w okresie wskazanym w pkt 1 - 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 w pkt 1 - Pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
6. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 5, 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.
7. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 5:
 - 1) nie ulega obniżeniu w przypadku ograniczenia podstawy wymiaru zasiłku chorobowego,
 - 2) nie przysługuje w przypadkach, w których pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.
8. Pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach, o którym mowa w ust. 5, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, Pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
9. Pracodawca ma jednak prawo (nie obowiązek) wypłacić Pracownikowi wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1, przed upływem wskazanego tamże terminu, co będzie oznaczać, że ta część wynagrodzenia, która w ten sposób zostanie uiszczona za pracę jeszcze niewykonaną, będzie stanowić wynagrodzenie zapłacone z góry. W przypadku niewykonania pracy, za który uiszczono już - stosownie do powyższego - wynagrodzenie, pracownik musi się liczyć z koniecznością jego zwrotu, chyba że przepisy prawne gwarantują mu prawo do jego zachowania nawet w takiej sytuacji, z zastrzeżeniem ust. 10..

10. Wyplacona w sytuacji opisanej w ust. 9 z góry część wynagrodzenia za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, podlega odliczeniu w pełnej wysokości w najbliższym terminie płatności zgodnie z art. 87 § 7 K.p.

11. Postanowienia ust. 9-10 są wykonywane zgodnie z art. 11² K.p.

§ 8 a.

Pracodawca - w zakresie przez siebie ustalonym - zapewnia pracownikom w czasie pracy, w miejscach przez siebie wyznaczonych, dostęp do zimnych i gorących napojów, w tym kawy, herbaty, wody, a także dodatków do tychże napojów w postaci cukru, mleka do kawy, śmietany do kawy. Doboru ww. napojów i ww. dodatków dokonuje Pracodawca. Powyższe nie ogranicza w żaden sposób obowiązków Pracodawcy w zakresie dostarczania napojów i posiłków, jeżeli takowe wynikają z przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy lub z innych przepisów prawa pracy.

§ 9

Rozdział 3. Obowiązki pracownika

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, w pełni wykorzystywać czas pracy na wykonywanie czynności wynikających z zakresu jego obowiązków.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązki:
 - przestrzegać czasu pracy ustalonego u Pracodawcy,
 - przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy porządku i Regulaminu pracy,
 - znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 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,
 - przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - przestrzegać wprowadzonych przez Pracodawcę jako administratora danych osobowych instrukcji dot. ochrony danych osobowych, a także obowiązujących przepisów prawnych w tym zakresie,
 - zachować w tajemnicy informacje dot. wynagrodzeń wypłacanych pracownikom i innym podmiotom, o których pracownik dowiedział się wykonując obowiązki z zakresu wiążącej go z Pracodawcą umowy o pracę lub przy okazji jej wykonywania,
 - zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
 - dbać o dobro Pracodawcy, chronić mienie Pracodawcy i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
 - utrzymać porządek na swoim stanowisku pracy,
 - zabezpieczyć miejsce pracy po jej zakończeniu - zgodnie z wymaganiami bhp oraz mając na względzie zabezpieczenie przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą bądź dostaniem się w niepowołane ręce; w szczególności przechowywać dokumenty, a także wszelkie narzędzie i inne materiały w miejscach do tego przeznaczonych,
 - przestrzegać zasad współżycia społecznego w pracy, w tym przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, okazywać pomoc podwładnym itp.,
4. Pracownik nie może w zakresie ustalonym odrębną umową prowadzić działalności konkurencyjnej wobec Pracodawcy, a zwłaszcza: prowadzić działalności gospodarczej konkurencyjnej wobec Pracodawcy, świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie prawnej na rzecz podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną wobec Pracodawcy.
5. Pracownik jest obowiązany wziąć udział w szkoleniach dotyczących znajomości i stosowania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz znajomości przepisów przeciwpożarowych, a także poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym w tym zakresie. Pracownik po ukończeniu szkolenia otrzymuje zaświadczenie, które jest przechowywane w jego aktach osobowych. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bhp.

6. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z instrukcjami i procedurami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa Pracodawcy.
7. Pracownicy są zobowiązani do tworzenia korzystnego wizerunku Spółki.
8. W miejscu pracy obowiązuje pracownika schludny wygląd oraz odpowiednio dobrany strój.

§ 10

Na terenie przedsiębiorstwa Spółki obowiązuje zakaz palenia tytoniu, z wyłączeniem miejsc specjalnie wyznaczonych do tego celu.

§ 11

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) imiona rodziców,
 - 3) datę urodzenia,
 - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - 5) wykształcenie,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:
 - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
 - 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
3. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą na przygotowanym przez Pracodawcę kwestionariuszu. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust.1 i ust.2, tylko jeżeli obowiązek ich podania wynika z obowiązujących przepisów prawnych.
5. Pracownik zobowiązany jest do uaktualniania swoich danych osobowych, a w szczególności do zawiadomienia o zmianie adresu zamieszkania, zmianie nazwiska.

§ 12

W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się ze Spółką i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej. Pracownik odbiera i zwraca kartę obiegową do Działu Personalnego.

§ 13

Rażące naruszenie obowiązków pracowniczych stanowi w szczególności :

- niedbałość w wykonywaniu pracy,
- niewykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy,
- niszczenie materiałów, urządzeń czy innego mienia Pracodawcy,
- kradzież mienia Pracodawcy lub mienia użytkowanego przez Pracodawcę,
- wykonywanie w miejscu pracy prac niewynikających ze stosunku pracy,
- wykorzystywanie komputerów Pracodawcy, programów, telefonów lub innych składników mienia Pracodawcy dla celów prywatnych,
- nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, w tym samowolne demontowanie części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu, wnoszenie i spożywanie w czasie pracy lub w miejscu pracy alkoholu lub zażywanie w pracy narkotyków,
- zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- naruszanie tajemnicy służbowej i tajemnicy przedsiębiorstwa, polegające w szczególności na przekazywaniu osobom nieuprawnionym informacji o planach rozwoju Spółki, o zawartych umowach i porozumieniach,
- wnoszenie materiałów, urządzeń, komputerów poza siedzibę Spółki bez zgody bezpośredniego przełożonego,

- fałszowanie danych, jak i przedstawianie Pracodawcy nieprawdziwych danych stanowiących podstawę ubiegania się o przyznanie pracownikowi określonych uprawnień, w szczególności uprawnień socjalnych i z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- nieusprawiedliwione, nieterminowe wykonywanie powierzonych zadań,
- nieprzestrzeganie tajemnicy wynagrodzeń,
- niewłaściwy stosunek do przełożonych, podwładnych pracowników lub klientów.

Rozdział 4. Czas pracy

§ 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w siedzibie Spółki lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych.
3. Z zastrzeżeniem czasu pracy osób, o których mowa w ust. 8 i ust. 11, a także postanowień § 14 (1) i § 14 3), czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym wynoszącym cztery miesiące.
4. Pracownikowi przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy, ustalana przez kierownika działu, w którym pracownik jest zatrudniony, z zastrzeżeniem przepisów prawa pracy, o których mowa w ust. 11. Przerwa ta jest wliczana do czasu pracy.
5. Praca jest wykonywana od poniedziałku do piątku. W uzgodnionych przypadkach Pracodawca może wyznaczyć dzień wolny od pracy inny niż sobota.
6. Praca rozpoczyna się w godzinach 8⁰⁰ - 9⁰⁰, a kończy się w godzinach 15⁰⁰ - 17⁰⁰.
7. Kierownicy poszczególnych działów w porozumieniu z Dyrektorem ds. Personalnych ustalają godziny rozpoczęcia i końca pracy w ich działach
8. Osoby zatrudnione na część etatu oraz pracownicy młodociani ustalają z bezpośrednimi przełożonymi swoje godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, jednak zakończenie pracy przez te osoby nie powinno nastąpić później niż o godz. 17⁰⁰.
9. Kierownicy działów, jak i bezpośredni przełożeni, o których mowa w ust. 8, zgłaszają czas pracy poszczególnych pracowników do działu personalnego.
10. Kierownicy poszczególnych działów mogą stosować czasowo lub stale inne aniżeli określone w ust. 6 godziny pracy pracowników w uzgodnieniu z Dyrektorem ds. Personalnych, tylko jednak w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy konieczność taka wynika z charakteru świadczonej pracy lub gdy przyczyni się to do polepszenia obsługi klientów
11. Czas pracy pracowników młodocianych regulują przepisy prawa pracy. Stosując Regulamin pracy Pracodawca jest zobowiązany przestrzegać przepisów prawa pracy dotyczących czasu pracy tej grupy pracowników.
12. Pracodawca winien przestrzegać przepisów prawa pracy regulujących okresy wypoczynku pracownika

§14 (1)

1. Na wniosek pracownika Pracodawca w umowie o pracę może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w systemie czasu pracy obowiązującym pracownika (art. 142 K.p.).
2. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy, o którym mowa w art. 143 K.p. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
3. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (system pracy weekendowej), o którym mowa w art. 144 K.p. W tym systemie jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
4. Zastosowanie do pracowników ww. systemów pracy następuje na podstawie umowy o pracę.

§14 (2)

W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 K.p.

§14 (3)

1. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany w określonych jednostkach organizacyjnych Pracodawcy system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.

Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

2. Wprowadzenie równoważnego systemu czasu pracy w jednostkach organizacyjnych Pracodawcy oraz określenie zasad równoważenia przedłużonego dobowego wymiaru czasu pracy w tych jednostkach organizacyjnych następuje w drodze zarządzenia Pracodawcy stanowiącego załącznik do Regulaminu pracy.

§ 15

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
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, z zastrzeżeniem art. 151 § 2 K.p.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. Strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 5.
5. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje pracownikowi dodatek w wysokości:
 - 1) 100 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) 50 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.
6. Dodatek w wysokości określonej w ust. 5 pkt 1 przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w ust. 5.
7. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatku, o którym mowa w ust. 5, obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszerzegowania określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania - 60 % wynagrodzenia.
8. W stosunku do pracowników wykonujących stale pracę poza zakładem pracy wynagrodzenie wraz z dodatkiem, o którym mowa w ust. 5, może być zastąpione ryczałtem, którego wysokość powinna odpowiadać przewidywanemu wymiarowi pracy w godzinach nadliczbowych.
9. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych Pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
10. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku Pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
11. W przypadkach określonych w ust. 9 i ust. 10 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
12. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w ust. 2 wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
13. Pod pojęciem pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy - należy rozumieć pracowników kierujących jednoosobowo zakładem pracy i ich zastępców lub pracowników wchodzących w skład kolegiального organu zarządzającego zakładem pracy oraz głównych księgowych. Pracownicy zarządzający w imieniu Pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 14.
14. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w ust. 5, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
15. W razie ustania stosunku pracy przed upływem okresu rozliczeniowego pracownikowi przysługuje, oprócz normalnego wynagrodzenia, prawo do dodatku, o którym mowa w ust. 5, jeżeli w okresie od początku okresu rozliczeniowego do dnia ustania stosunku pracy pracował w wymiarze godzin przekraczającym normy czasu pracy, o których mowa w art. 129 K. p.

Powyższe postanowienie stosuje się odpowiednio w razie nawiązania stosunku pracy w trakcie okresu rozliczeniowego.

§ 16

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godz. 23⁰⁰ i godz. 7⁰⁰ rano dnia następnego.
2. Porę nocną dla młodocianego określa art. 203§1¹ K.p.
3. Nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej:
 - a) kobiet w ciąży,
 - b) bez jego zgody – pracownika opiekującego się dzieckiem do lat czterech; jeżeli jednak oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z ww. uprawnienia może korzystać jedno z nich,
 - c) pracowników młodocianych (art. 203§ 1 i § 1¹K.p.)
4. Z zastrzeżeniem ust. 3, praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.
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 wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie obowiązujących przepisów prawnych. W stosunku do pracowników wykonujących pracę w porze nocnej stale poza zakładem pracy dodatek, o którym wyżej mowa, może być zastąpiony ryczałtem, którego wysokość odpowiada przewidywanemu wymiarowi pracy w porze nocnej.
6. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
7. Czas pracy pracującego w nocy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym, z zastrzeżeniem ust. 9.
8. Wykaz prac, o których mowa w ust. 7, określa Pracodawca w drodze załącznika do Regulaminu pracy z przedstawicielami pracowników wybranymi w trybie przyjętym u Pracodawcy, oraz po zasięgnięciu opinii lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, uwzględniając konieczność zapewnienia bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia pracowników.
9. Postanowienie ust. 7 nie dotyczy:
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy zakładem pracy,
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
10. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ dnia następnego. Uprawnienia pracownika z tytułu wykonywania pracy w tych dniach określa K.p.

§16(1)

1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie Pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową w wysokości określonej w Regulaminie Wynagradzania „Wolters Kluwer Polska” Spółki z o.o. z siedzibą w Warszawie.
2. Czas pracy pracownika wykonującego zadania służbowe, o których mowa w ust.1, jest rozliczany na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
3. Na pokrycie kosztów wyjazdu służbowego Pracodawca udziela pracownikowi zaliczki.

Rozdział 5. Ewidencja czasu pracy i usprawiedliwianie spóźnień

§ 17

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy dla każdego pracownika. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.
2. 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.
3. Pracownik ma obowiązek potwierdzić fakt rozpoczęcia i zakończenia pracy.
4. Z zastrzeżeniem ust. 5 i ust. 6 pracownik potwierdza fakt rozpoczęcia i zakończenia pracy w systemie informacyjnym udostępnionym przez pracodawcę.
5. Potwierdzenie przybycia do pracy może nastąpić:
 - a) w razie niedostępności systemu informatycznego, o którym mowa w ust. 4 – na liście obecności wykładanej co najmniej 15 min. przed godziną rozpoczęcia pracy odpowiednio na recepcji lub w sekretariatach jednostek organizacyjnych Pracodawcy, lub

b) kartą magnetyczną, o ile w danej jednostce organizacyjnej Pracodawca wprowadził ten system potwierdzeń.

6. Pracownicy, których czas pracy określony jest wymiarem zleconych im zadań, zobowiązani są do stałego kontaktu z bezpośrednim przełożonym.

§ 18

1. Pracownik, który stawia się do pracy po godzinie rozpoczęcia pracy ma obowiązek zgłosić spóźnienie u bezpośredniego przełożonego, a na jego żądanie, złożyć pisemne usprawiedliwienie.
2. Decyzje w przedmiocie usprawiedliwienia spóźnień podejmuje Prezes Spółki lub inny upoważniony do tego pracownik.

§ 19

Pracownik po zakończeniu pracy może pozostać w miejscu pracy, o ile uczestniczy w naradach, zebraniach, szkoleniach organizowanych przez Pracodawcę lub gdy Pracodawca wyraził na to zgodę.

Rozdział 6. Zwolnienia od pracy

§ 20

1. Pracownik nie może opuścić miejsca pracy w czasie obowiązujących godzin pracy bez wiedzy bezpośredniego przełożonego, a w przypadku zamiaru wyjścia z pracy w sprawach zawodowych lub osobistych ma obowiązek uzyskać na to zgodę bezpośredniego przełożonego.
2. Czas zwolnienia na załatwienie spraw osobistych powinien być przez pracownika odpracowany, co nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 21

1. Pracownik obowiązany jest z odpowiednim wyprzedzeniem informować Spółkę o każdej przewidywanej nieobecności lub spóźnieniu.
2. Pracownik obowiązany jest powiadomić Spółkę o przyczynie nieobecności oraz przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później niż w dniu następnym - osobiście, telefonicznie, przez inne osoby lub przez pocztę.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust.2, jest usprawiedliwione tylko wówczas, gdy pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 22

1. Nieobecność pracownika w pracy powinna być usprawiedliwiona.
2. Przyczyny usprawiedliwiające nieobecność w pracy lub spóźnienia do pracy określa w szczególności: rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz.281).
3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy w świetle rozporządzenia, o którym mowa w ust.2 , są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego , wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) 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.

§ 23

1. W przypadkach, w których Spółka jest zobowiązana z mocy prawa zwolnić pracownika od pracy, pracownik przedstawia swojemu bezpośredniemu zwierzchnikowi wniosek w przedmiocie uzyskania zwolnienia wraz z dokumentami uzasadniającymi zwolnienie.
2. Decyzję w sprawach, o których mowa w ust. 1, podejmuje Prezes Spółki lub inny upoważniony przez niego pracownik

Rozdział 7. Urlopy pracownicze

§ 24

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Z zastrzeżeniem art. 18 ustawy z dnia 14 listopada 2003 r. o zmianie ustawy - Kodeks pracy oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U nr 213, poz. 2081) pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
3. Do urlopów przysługujących młodocianym stosuje się art. 205 K.p., a w sprawach nieuregulowanych w tym artykule przepisy Działu siódmego K. p.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
5. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
6. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. Pracodawca nie ustala planu urlopów. Pracodawca lub upoważniona przez niego osoba ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
8. Pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w uzgodnionym z pracownikiem terminie.
9. Termin urlopu może zostać przesunięty:
 - na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również
 - z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
10. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.
11. Urlopu niewykorzystanego w roku kalendarzowym Pracodawca udziela pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z ust.12.
12. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym; żądanie pracownik zgłasza najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Łączny wymiar urlopu wykorzystanego przez pracownika na zasadach i w trybie określonym w zdaniu pierwszym nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy.
13. 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 należnego pracownikowi wymiaru urlopu wyliczonego proporcjonalnie do okresu przepracowanego /Art.155¹K.p./.
14. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny /Art. 171 K.p./.
15. Pracodawca nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego w przypadku, gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z Pracodawcą bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z Pracodawcą.

§ 25

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 2, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Okolicznościowe zwolnienie od pracy przysługuje:
 - 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.
3. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z okazji rocznicy dnia, w którym pracownik się urodził. W przypadku gdy rocznica ta wypada w danym roku kalendarzowym w dniu, który jest dla pracownika dniem wolnym od pracy, zwolnienie od pracy przysługuje w najbliższym dniu pracy pracownika. Pracownikowi, którego rocznica dnia, w którym pracownik ten się urodził przypada na dzień 29 lutego, przysługuje zwolnienie od pracy w dniu 1 marca, chyba że także ten dzień jest dla pracownika dniem wolnym. Wówczas zastosowanie ma zdanie drugie niniejszego ustępu.

§ 26

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownikowi może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Decyzję w sprawie udzieleniu urlopu bezpłatnego w wymiarze do 1 miesiąca podejmuje bezpośredni przełożony pracownika.

3. Decyzję o udzieleniu urlopu bezpłatnego w wymiarze powyżej 1 miesiąca podejmuje Prezes Spółki działający za Pracodawcę.

Rozdział 8. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 27

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym Działem X Kodeksu pracy i rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Tekst jedn. Dz. U. z 2003, nr 169, poz. 1650).
2. Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 28

1. Pracodawca jest obowiązany:
 - a) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - a) zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w następujący sposób:
 - w pierwszym dniu pracy pracownik odbywa instruktaż ogólny, przeprowadzony przez służbę bhp;
 - w przeciągu trzech pierwszych dni pracy pracownik odbywa instruktaż stanowiskowy (przeprowadzony przez bezpośredniego przełożonego przy udziale służby bhp);
 - b) w przeciągu 6 miesięcy pracy pracownik odbywa szkolenie podstawowe lub okresowe,
 - szkolenie okresowe dla stanowisk robotniczych przeprowadza się raz na trzy lata, a szkolenie okresowe dla pozostałych stanowisk pracy przeprowadza się raz na 6 lat,
 - c) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - d) kierować pracowników na swój koszt, na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
 - e) wydawać przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, zgodnie z ustalonymi normami, z zastrzeżeniem art.237⁷ § 2 K.p.; **załącznik nr 1 do Regulaminu** zawiera tabelę odzieży i obuwia roboczego oraz ochron osobistych, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego,
 - f) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy,
 - g) zapewnić pracownikom okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza okulisty, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego; **załącznik nr 2 do Regulaminu** określa zasady przyznania zwrotu kosztów za okulary do pracy przy monitorze ekranowym,
 - h) wydawać pracownikom posiłki, artykuły spożywcze i napoje bezalkoholowe, o ile takie obowiązki będą ciążyły na Pracodawcy w świetle przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy - zgodnie z tymi przepisami.
2. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
3. Pracodawca obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.
4. **Dokumentacja związana z oceną ryzyka zawodowego dla poszczególnych grup stanowiskowych, występujących w przedsiębiorstwie Pracodawcy, jest umieszczona w ramach dostępnych dla pracowników danych zawartych w Intranecie (wewnętrznej sieci informatycznej u Pracodawcy). Dokumentacja powyższa jest również do wglądu w Dziale Personalnym Pracodawcy.**
5. Pozostałe obowiązki Pracodawcy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy określają przepisy prawa pracy.

§ 29

Pracodawca zatrudniający więcej niż 250 pracowników winien powołać komisję bezpieczeństwa i higieny pracy, zwaną dalej Komisją, jako swój organ doradczy i opiniodawczy .

§ 30

1. W skład Komisji wchodzi pracownicy służby bhp, lekarz sprawujący opiekę zdrowotną nad pracownikami i przedstawiciele pracowników – wybrani przez pracowników, w trybie przyjętym w zakładzie pracy.
2. Przewodniczącym Komisji jest Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona, a wiceprzewodniczącym – przedstawiciel pracowników.
3. Pracodawca w sytuacji określonej w § 29 powołuje Komisję odrębnym zarządzeniem.
4. Posiedzenia Komisji odbywają się w godzinach pracy, nie rzadziej niż raz w kwartale. Na żądanie każdego członka Komisji, w sytuacjach niecierpiących zwłoki, przewodniczący zwołuje posiedzenie Komisji w terminie nie dłuższym niż 3 (trzy) dni od dnia zgłoszenia takiego żądania.

5. Z posiedzeń Komisji spisuje się protokół.

§ 31

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP 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.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Każdy pracownik, który zauważył wypadek winien niezwłocznie zawiadomić o nim Pracodawcę.

Rozdział 9. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 32

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.
2. Kobiety nie mogą wykonywać następujących prac:
 - a) prac związanych z transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała, polegających na:
 - Ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej 12 kg przy pracy stałej 15 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
 - Ręcznym przenoszeniu pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej 8 kg przy pracy stałej 15 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
 - W przypadku kobiet do szóstego miesiąca ciąży nie wolno przenosić, przewozić ani przesuwać żadnych ciężarów.
 - b) w przypadku kobiet w ciąży – prac:
 - w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej, ani prac przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.
 - c) w przypadku kobiet w ciąży i karmiących – prac we wszelkiego rodzaju pojazdach mechanicznych znajdujących się w ruchu.
3. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
 - a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży
 - b) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.
4. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.
5. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
6. Pracodawca przestrzega przepisów prawa pracy regulujących stosunek pracy pracowników młodocianych.
7. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym został określony w **Załączniku nr 3 do Regulaminu**.
8. Rodzaje prac i wykaz prac dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego został określony w **Załączniku nr 4 do Regulaminu**.
9. Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe został określony w **Załączniku nr 5 do Regulaminu**.

Rozdział 10. Wyróżnienia i nagrody

§ 33

1. Za wzorowe wykonanie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy Pracodawca może przyznać Pracownikowi następujące wyróżnienia:
 - a) pochwała,
 - b) nagroda pieniężna,
 - c) awansowanie na wyższe stanowisko.
2. Decyzja o przyznaniu wyróżnienia zostaje podjęta w formie pisemnej.
3. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 11. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 34

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - Pracodawca może również stosować karę pieniężną. 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 potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 K.p.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli jednak z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu, o którym mowa w ust. 3, nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
5. Karę stosuje Pracodawca lub upoważniona przez niego osoba i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując jednocześnie o prawie wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
6. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw.
O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
7. 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.
8. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może jednak uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 35

Załącznik nr 2 Regulaminu zawiera wyciąg z Kodeksu pracy odnoszący się do zasad stosowania kar porządkowych.

Rozdział 12. Przepisy końcowe

§ 36

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - a) do wykonywania jego czynności wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela te czynności między innych pracowników komórki.
 - b) w przypadku braku możliwości wykonania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 37

Regulamin nie narusza przepisów powszechnie obowiązujących. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 38

Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez Pracodawcę w trybie właściwym dla jego ustanowienia

§ 39

Regulamin pracy jest do wglądu w Dziale Personalnym. Kopie ww. Regulaminu są nadto dostępne w siedzibach każdej jednostki organizacyjnej Pracodawcy.

§ 40

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od jego ogłoszenia.
Zmiany Regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia ich ogłoszenia.

Warszawa, dnia 01 marca 2007r

Zarząd Spółki „,

ZALĄCZNIK nr 1 Regulaminu Pracy Prosper Polska” Sp. z o.o.

w sprawie zasad przyznania zwrotu kosztów za okulary do pracy przy monitorze ekranowym.

§ 1

1. Na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 01 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. nr 148, poz. 973) ustala się kwotę zwrotu kosztów poniesionych przez pracownika na zakup okularów korygujących wzrok do wysokości 300,00 zł /słownie trzysta złotych/.
2. Postanowień nin. załącznika nie stosuje się do pracowników wymienionych w § 3 rozporządzenia, o którym mowa w ust.1.
3. Pojęcie pracownika jest używane w nin. załączniku w takim znaczeniu, jakim posługuje się nim rozporządzenie, o których mowa w ust.1 (§ 2 pkt 4 tego rozporządzenia).

§ 2

1. Zwrot kosztów za okulary korygujące wzrok do pracy przy monitorze ekranowym następuje w sytuacji, gdy Pracodawca, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych, skierował pracownika do lekarza okulisty, a konieczność pracy w okularach korekcyjnych na stanowisku wyposażonym w taki monitor zostanie potwierdzona na specjalnym zaświadczeniu lekarskim wystawionym przez lekarza medycyny pracy.
2. Ponowny zwrot kosztów za zakup okularów do pracy przy monitorze ekranowym, na skutek pogorszenia wzroku, następuje po upływie jednego roku od otrzymania ostatniego zwrotu kosztów za okulary, do wysokości 100,00 zł /słownie: sto/ wyłącznie na podstawie zaświadczenia wydanego przez Pracodawcę, a poświadczonego przez lekarza okulistę i lekarza medycyny pracy.
3. Postanowienia nin. zarządzenia nie naruszają przepisów prawa pracy dot. obowiązku zapewnienia pracownikom okularów korygujących wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań, o których mowa w ust.1 wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 3

Pracownik ma obowiązek udokumentować zakup okularów dostarczając Pracodawcy fakturę VAT lub rachunek oraz wnioszek o zwrot kosztów.

Zarząd Spółki

**ZAŁĄCZNIK nr 2 Regulaminu Pracy „Prosper Polska” Sp. z o.o.
Odpowiedzialność porządkowa pracowników (Wyciąg z Kodeksu Pracy - stan prawny na 1 stycznia 2004 r.).**

Rozdział VI

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

Art. 108. § 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

§ 2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 3. Kara pieniężna za jedno 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 potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3.

§ 4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art. 109. § 1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

§ 2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w § 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

Art. 110. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika 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 zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

Art. 111. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

Art. 112. § 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

§ 2. 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.

§ 3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

Art. 113. § 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 2. Przepis § 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Pracodawca ‘