

REGULAMIN WORK AWAY

Loyalty Partner Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie

I. Wprowadzenie

1. Niniejszy Regulamin Work Away (dalej „**Regulamin**”) obowiązuje w Loyalty Partner Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie (zwanej dalej „**Pracodawcą**”).
2. Regulamin określa prawa i obowiązki Pracodawcy oraz wszystkich pracowników zatrudnionych przez Pracodawcę (zwanym dalej zbiorczo „**Pracownikami**” oraz indywidualnie „**Pracownikiem**”) w związku z możliwością wykonywania pracy zdalnej w trybie tzw. Work Away.
3. Work Away polega na wykonywaniu pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą przez maksymalnie 15 dni roboczych w danym roku kalendarzowym. Wymiar 15 dni roboczych może zostać podzielony na maksymalnie trzy pięciodniowe okresy.
4. W czasie Work Away Pracownik jest zwolniony z obowiązku przebywania w siedzibie Pracodawcy, tj. Pracownik nie musi przychodzić 3 razy w danym tygodniu do biura Pracodawcy.
5. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu pracy zdalnej oraz Procedury ochrony danych osobowych w czasie wykonywania pracy zdalnej.
6. W czasie Work Away Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy na warunkach i zasadach uregulowanych w umowie o pracę, Regulaminie pracy oraz zgodnie z innymi procedurami i politykami obowiązującymi u Pracodawcy.
7. W czasie Work Away Pracownik zobowiązany jest do świadczenia pracy w obowiązującym go czasie pracy, w szczególności od poniedziałku do piątku, rozpoczynając pracę w przedziale czasowym 8.00-10.00.
8. Pracownik, w miejscu wykonywania Work Away, musi także zapewniać odpowiednią transmisję danych umożliwiającą niezakłócone rozmowy audio i video m.in. z wykorzystaniem komunikatora Microsoft Teams.

II. Zasady świadczenia pracy poza miejscem zamieszkania

1. Prawo do Work Away przysługuje każdemu Pracownikowi zatrudnionemu na umowie o pracę u Pracodawcy.
2. Work Away może odbywać się na terenie Europejskiego Obszaru Gospodarczego, w tym Polski.
3. W ramach Work Away Pracownikowi nie przysługują prawa przewidziane dla Pracowników odbywających podróże służbowe lub pracowników delegowanych zgodnie z przepisami prawa.
4. Pracownik chcąc wykonywać pracę zdalną w trybie Work Away w pierwszej kolejności zgłasza do przełożonego wniosek elektroniczny o zgodę. Po wyrażeniu zgody wniosek trafia do działu HR.
5. Przełożony Pracownika oraz dział HR w uzasadnionych przypadkach mają prawo odmówić przyznania pracy w formule Work Away.
6. Wniosek należy złożyć najpóźniej 2 tygodnie przed planowanym rozpoczęciem Work Away.

7. Wniosek zawiera w szczególności miejsce wykonywania pracy zdalnej w trybie Work Away oraz okres planowanego Work Away, jak również potwierdzenie zapoznania się z dokumentacją dot. pracy zdalnej, w tym niniejszym Regulaminem i konieczności posiadania Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego i ubezpieczenia podróznego.
8. Akceptacja wniosku przez dział HR stanowi uzgodnienie miejsca/miejsc wykonywania pracy zdalnej w trybie Work Away.

III. Dokumentacja wymagana w związku z świadczeniem Work Away

1. Każdy Pracownik świadcząc Work Away, poza terenem Polski, przed jej rozpoczęciem, ma obowiązek uzyskać Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego.
2. Każdy Pracownik zobowiązany jest do posiadania ważnego ubezpieczenia podróznego najpóźniej na dzień rozpoczęcia Work Away.
3. Każdy Pracownik zobowiązany jest do pozyskania odpowiednich pozwoleń na pobyt lub do pracy przed rozpoczęciem Work Away, o ile ma to zastosowanie.
4. Pracownik przed rozpoczęciem Work Away potwierdzi, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
5. Przed dopuszczeniem Pracownika do Work Away, Pracownik potwierdzi zapoznanie się z przygotowanymi przez Pracodawcę dokumentami: Regulaminem pracy zdalnej, niniejszym Regulaminem, Procedurą ochrony danych osobowych oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiąże się do ich przestrzegania.

IV. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie w dniu 2 sierpnia 2024 r.
2. Z zastrzeżeniem przepisów prawa, Pracodawca może zmieniać postanowienia niniejszego Regulaminu, o czym Pracodawca informuje Pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami.

