

REGULAMIN PRACY

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

I. Przepisy wstępne

1. Niniejszy Regulamin Pracy (zwany dalej „**Regulaminem**”) ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki **Loyalty Partner Polska Sp. z o.o.** z siedzibą w Warszawie (zwanej dalej „**Pracodawcą**”) i wszystkich pracowników zatrudnionych przez Pracodawcę (zwanych dalej zbiorczo „**Pracownikami**” lub indywidualnie „**Pracownikiem**”), bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Przed rozpoczęciem pracy każdy Pracownik będzie zapoznany z przepisami Regulaminu. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem stanowić będzie odrębny dokument załączany do akt osobowych Pracownika.

II. Podstawowe obowiązki Pracowników

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa (podstawowe obowiązki Pracownika).
2. W ramach swoich podstawowych obowiązków Pracownik jest w szczególności obowiązany:
 - (1) zaznajomić się z zakresem swoich obowiązków i odpowiedzialności;
 - (2) rzetelnie i efektywnie wykonywać obowiązki wynikające ze stosunku pracy;
 - (3) przestrzegać obowiązujących przepisów prawa;
 - (4) przestrzegać przepisów niniejszego Regulaminu oraz innych przepisów wewnętrznych ustalonych przez Pracodawcę;
 - (5) przestrzegać ustalonego systemu i rozkładu czasu pracy, oraz wykorzystywać go w sposób efektywny;
 - (6) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, w szczególności przestrzegać zasad i instrukcji określających zasady obsługi i postępowania w odniesieniu do urządzeń i sprzętu;
 - (7) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy;
 - (8) dbać o dobro Pracodawcy i jego mienie, a w szczególności o mienie powierzone Pracownikowi;
 - (9) dbać o dobro i interes Pracodawcy przy ponoszeniu w imieniu Pracodawcy wydatków oraz kosztów oraz rozliczać się z tych wydatków oraz kosztów, jak również z udzielonych zaliczek zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - (10) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy i na terenie zakładu pracy;
 - (11) należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, urządzenia i pomieszczenia pracy;
 - (12) nie wnosić z zakładu pracy jakichkolwiek przedmiotów Pracodawcy bez uprzedniej zgody przełożonego;
 - (13) nie ujawniać osobom do tego nieuprawnionym informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Pracodawcy;



- (14) potwierdzać przybycia, obecności oraz opuszczenia zakładu pracy w sposób ustalony w niniejszym Regulaminie; nie opuszczać stanowiska pracy w czasie pracy bez uprzedniej zgody przełożonego;
- (15) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- (16) przestrzegać w miejscu i czasie pracy obowiązku trzeźwości;
- (17) przestrzegać zakazu palenia tytoniu we wszelkich pomieszczeniach Pracodawcy, z wyjątkiem miejsc wyznaczonych do tego celu przez Pracodawcę;
- (18) korzystać z oprogramowania komputerowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wyłącznie w celu wykonywania obowiązków służbowych;
- (19) rozliczyć się z Pracodawcą z pobranych urządzeń, narzędzi i materiałów oraz pobranych zaliczek i pożyczek w związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy;
- (20) szanować godność i dobra osobiste wszystkich uczestników procesu pracy;
- (21) stosować we wzajemnych stosunkach zasady współżycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego;
- (22) niezwłocznie pisemnie informować Pracodawcę o każdym fakcie, którego Pracownik jest świadom, a który mógłby w jakikolwiek sposób negatywnie wpływać na interesy Pracodawcy. Powyższe odnosi się w szczególności do informacji o zabronionych działaniach, które mogły zostać popełnione w związku z obowiązkami powierzonymi przez Pracodawcę, oraz do jakiegokolwiek naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu oraz wszelkich przejawów mobbingu.

3. Ciężkimi naruszeniami podstawowych obowiązków pracowniczych są w szczególności:

- (1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy;
- (2) brak należytej dbałości o mienie Pracodawcy prowadzące do jego utraty lub uszkodzenia;
- (3) wykorzystywanie mienia Pracodawcy do celów niezwiązanych z pracą;
- (4) niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia lub samowolne jej opuszczenie;
- (5) nieprzestrzeganie obowiązku trzeźwości w czasie lub miejscu pracy;
- (6) używanie w czasie lub miejscu pracy środków odurzających lub stawienie się do pracy w stanie odurzenia spowodowanego zażywaniem takich środków;
- (7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony przeciwpożarowej;
- (8) naruszenie zasad ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa Pracodawcy;
- (9) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec Pracodawcy;
- (10) niewykonywanie poleceń służbowych;
- (11) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- (12) stosowanie mobbingu;
- (13) bezpodstawne pomawianie o mobbing;
- (14) uporczywe naruszanie zasad współżycia społecznego.



III. Podstawowe obowiązki Pracodawcy

Do podstawowych obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:

- (1) zaznajomienie Pracownika przed rozpoczęciem pracy z zakresem jego obowiązków i zadań, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
- (2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz zapewnienie szkolenia Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie wymaganym przepisami prawa;
- (3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez Pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy;
- (4) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- (5) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;
- (6) informowanie Pracowników o zasadach wynagradzania oraz innych wewnętrznych regulacjach ustanawianych przez Pracodawcę wpływających na wysokość wynagrodzenia i innych świadczeń;
- (7) ułatwianie Pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- (8) stosowanie się do przepisów prawa pracy, w szczególności dotyczących zatrudniania młodocianych i kobiet;
- (9) przestrzeganie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, w szczególności stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny Pracowników oraz wyników ich pracy;
- (10) przeciwdziałanie dyskryminacji, bezpośredniej lub pośredniej, zgodnie z wymogami Kodeksu pracy;
- (11) przeciwdziałanie mobbingowi;
- (12) informowanie Pracowników o zasadach wynagradzania oraz innych wewnętrznych regulacjach ustanowionych przez Pracodawcę, wpływających na wielkość wynagrodzenia i inne świadczenia.

IV. Porządek i organizacja pracy

1. Wszyscy Pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Pracownicy podlegają także innym szkoleniom w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zgodnie z przepisami prawa. Pracownicy potwierdzają na piśmie uczestnictwo w szkoleniu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Oświadczenie powinno być dołączone do akt osobowych Pracowników.



2. Wejście oraz przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w celu innym niż wykonywanie pracy może mieć miejsce jedynie za zgodą przełożonego.
3. Pracodawca stosuje system elektronicznej rejestracji czasu pracy w postaci udostępnianego Pracownikom i zabezpieczonego indywidualnym hasłem narzędzia do alokacji czasu pracy. Pracownicy są zobowiązani regularnie uzupełniać informacje na temat godziny rozpoczęcia pracy danego dnia oraz liczby przepracowanych godzin. Bezpośredni przełożeni Pracowników są zobowiązani do akceptacji elektronicznej ewidencji karty czasu pracy do 5 dnia następnego miesiąca. Przyjęcie elektronicznej ewidencji karty czasu pracy przez bezpośredniego przełożonego i nie wniesienie zastrzeżeń do w powyższym terminie jest równoznaczne z jej akceptacją.
4. Pracodawca zapewni Pracownikom narzędzia i materiały niezbędne do wykonywania pracy, stosownie do uzasadnionych potrzeb zgłaszanych przez Pracowników.
5. Pracownik będzie korzystał z mienia powierzonego mu przez Pracodawcę wyłącznie w celu wykonywania obowiązków ze stosunku pracy, chyba, że Pracodawca wyrazi pisemną zgodę na korzystanie z tego mienia w innych celach. Powyższe znajduje zastosowanie w szczególności do urządzeń komputerowych, w tym poczty elektronicznej i dostępu do Internetu, oraz telefonów. Pracownik jest zobowiązany zachować w tajemnicy wszystkie komputerowe hasła dostępu. Pracownik nie może instalować ani korzystać ze swojego oprogramowania lub oprogramowania osób trzecich na sprzęcie Pracodawcy.
6. Pracownik jest zobowiązany do właściwego dbania o mienie powierzone mu przez Pracodawcę w celu realizacji zobowiązań wynikających z stosunku pracy, przy czym:
 - (1) Pracownik jest zobowiązany do zwrotu Pracodawcy wszelkiego powierzonego mu mienia w chwili rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy albo na wcześniejsze żądanie Pracodawcy, w stanie uwzględniającym normalne zużycie i zniszczenie;
 - (2) Pracownik jest zobowiązany do zwrotu Pracodawcy wszystkich dokumentów i zapisów, które otrzymał od Pracodawcy, lub które opracował w trakcie wykonywania pracy, w chwili rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy. Pracownik nie jest upoważniony do wykonywania prywatnych kopii;
 - (3) Pracownik jest zobowiązany do zwrotu Pracodawcy wszystkich ruchomych nośników danych. Wszystkie dane i programy zachowane na dyskach muszą zostać skopiowane przez Pracownika i przekazane Pracodawcy. To zobowiązanie rozciąga się również w szczególności na dane i programy zainstalowane na prywatnym komputerze będącym własnością Pracownika, na ile odnoszą się one do projektów, nad którymi Pracownik pracował w czasie trwania stosunku pracy;
 - (4) Pracownikowi nie wolno pozwalać na to, by osoby nie zatrudnione przez Pracodawcę miały dostęp do lub użytkowały powierzone mu mienie, gdy taki dostęp lub użytkowanie nie jest związane z obowiązkami służbowymi.
7. Jeżeli Pracownik otrzyma klucz (w tym kartę dostępu) do pomieszczeń Pracodawcy, zobowiązuje się on do najwyższej dbałości o jego bezpieczne przechowywanie oraz zobowiązuje się wykorzystywać go wyłącznie do realizacji obowiązków nałożonych na niego przez Pracodawcę Umowy. Pracownikowi nie wolno umożliwiać dostępu do klucza osobom trzecim ani wykonywać



kopii klucza dla siebie lub dla osób trzecich. Pracownik zobowiązuje się do zwrotu klucza Pracodawcy lub jego upoważnionemu przedstawicielowi na żądanie Pracodawcy, – co jest możliwe w dowolnym czasie – oraz bez osobnego żądania przy rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy. To samo dotyczy elektronicznych kart dostępu.

8. W związku z faktem, iż w zakładzie pracy Pracodawcy nie występują stanowiska, wymagające wyposażenia Pracowników w środki ochrony indywidualnej, jak również nie występują stanowiska, których dotyczy obowiązek Pracodawcy dostarczenia Pracownikom odzieży i obuwia roboczego, Pracodawca nie ustala w Regulaminie rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, jak również przewidywanych okresów ich używania.
9. Zasady finansowania zakupu okularów Pracownikom pracujących przy monitorach ekranowych są określone w „Polityce dotyczącej zapewnienia Pracownikom okularów korygujących” stanowiącej Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
10. Jeżeli zajdzie konieczność zatrudnienia przez Pracodawcę Pracowników na stanowiskach, na których dla wykonywania pracy niezbędne jest wyposażenie Pracowników w środki ochrony indywidualnej czy też w odzież lub obuwie robocze, wówczas przed utworzeniem takich stanowisk oraz zatrudnieniem Pracowników na takich stanowiskach Pracodawca ustali rodzaje środków ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia roboczego, jak również przewidywane okresy ich używania, zgodnie z art. 237⁸ Kodeksu pracy.

V. Systemy i rozkłady czasu pracy

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wskazanym, jako miejsce wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego Pracownika na wykonywanie obowiązków Pracownika wynikających ze stosunku pracy.
3. Czas pracy pracowników w ramach pełnego etatu nie może przekraczać 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin na tydzień w 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym. W danym roku kalendarzowym okresy rozliczeniowe, o których mowa w zdaniu poprzednim obejmują następujące miesiące:
 - (1) 01 stycznia – 30 kwietnia;
 - (2) 01 maja – 31 sierpnia;
 - (3) 01 września – 31 grudnia.
4. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin korzystają z 15 minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy.
6. Ze względu na rodzaj pracy i jej organizację, w zakładzie pracy Pracodawcy wprowadza się ruchomy system czasu pracy, obejmujący dni od poniedziałku do piątku, w którym rozpoczęcie pracy jest możliwe w przedziale czasowym 8.00-10.00, a zakończenie pracy po przepracowaniu ośmiu godzin tj. w przedziale czasowym 16.00-18.00.



7. Ponowne przyjście przez Pracownika do pracy w ciągu tej samej doby pracowniczej, przypadające w dopuszczalnych godzinach rozpoczęcia pracy, o których mowa w ust. 6 powyżej, nie jest uznawane za pracę w godzinach nadliczbowych, jeśli nie wynika z polecenia pracodawcy.
8. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy, jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy dopuszcza się stosowanie zadaniowego systemu czasu pracy. Zadaniowy system pracy wprowadza się poprzez zamieszczenie stosownej informacji w umowie o pracę lub aneksie do umowy o pracę.
9. Pracownikom zadania do realizacji przydziela oraz termin ich realizacji określa bezpośredni przełożony.
10. Pracownicy samodzielnie ustalają rozkład swojego czasu pracy w ramach obowiązujących ich norm czasu pracy
11. Na pisemny wniosek Pracownika, Pracodawca może ustalać indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym Pracownik jest objęty.
12. Pracodawca może ustalić indywidualne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla poszczególnych Pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
13. Maksymalna liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym dla każdego Pracownika wynosi 376 godzin.
14. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych Pracodawca udzieli Pracownikowi w wymiarze określonym przepisami Kodeksu pracy. Zamiast udzielenia czasu wolnego od pracy Pracodawca może wypłacić Pracownikowi dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
15. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami prawa, Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu Pracodawcy (tj. członkowie Zarządu oraz główny księgowy) oraz dyrektorzy 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.
16. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godz. 23.00 a 7.00.
17. Pracownik zobowiązany jest do stawienia się na miejsce pracy w takim czasie, aby zdołał przygotować się do wykonywania pracy przed określoną zgodnie z rozkładem godziną rozpoczęcia pracy (w szczególności odpowiednim na wykonanie takich czynności jak dojście do stanowiska pracy, pozostawienie w garderobie wierzchniej odzieży itp.).
18. Czas pracy Pracownika wykonującego czynności służbowe poza miejscem stałego wykonywania pracy rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

VI. Wypłata wynagrodzenia

1. Wypłata wynagrodzeń przez Pracodawcę następuje z dołu raz w miesiącu, najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca, za który jest należne.
2. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
3. Składniki wynagrodzenia za pracę przysługujące Pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy.



4. Dodatki za pracę wypłaca się łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym na koniec miesiąca.
5. Pracodawca z wynagrodzenia za pracę dokonuje potrącenia składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Za uprzednią zgodą Pracownika wyrażoną na piśmie, która może zostać zawarta w umowie o pracę, wynagrodzenie będzie wypłacane w formie przelewu na rachunek bankowy Pracownika. W innym przypadku wynagrodzenie wypłacane będzie w siedzibie Pracodawcy w gotówce, do rąk Pracownika.

VII. Prace wzbronione kobietom i młodocianym

1. Pracodawca nie może zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, jak również zatrudniać młodocianych przy pracach wzbronionych.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom zawarty jest w **Załączniku Nr 1**.
3. Ze względu na fakt, że Pracodawca nie zatrudnia młodocianych, Pracodawca nie ustala:
(i) wykazu prac wzbronionych młodocianym, (ii) wykazu rodzajów prac stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego oraz (iii) wykazu lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe. W razie zamiaru zatrudnienia młodocianych Pracodawca ustali z wyprzedzeniem powyższe wykazy.

VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

1. Pracodawca i Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Obowiązkami Pracodawcy są w szczególności:
 - (1) informowanie Pracowników o przepisach i zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisach o ochronie przeciwpożarowej oraz o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaniem pracy;
 - (2) prowadzenie odpowiednich szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - (3) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - (4) kierowanie Pracowników na obowiązkowe badania lekarskie.
3. Jeżeli szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej nie obejmowało niektórych informacji dotyczących zagrożeń związanych z wykonywaną pracą, Pracodawca poinformuje Pracowników o takich zagrożeniach przed dopuszczeniem do pracy. Zasada ta obowiązuje także w przypadku pojawienia się zagrożeń w czasie trwania stosunku pracy.

IX. Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania urlopów i zwolnień od pracy

1. Pracownik powinien uprzedzić przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Zawiadomień Pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową.
4. Niedotrzymanie terminów zawiadomień może być usprawiedliwione wyłącznie szczególnymi okolicznościami, takimi jak obłożona choroba Pracownika połączona z brakiem lub nieobecnością innych domowników albo wypadek z udziałem Pracownika.
5. Z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie, Pracownicy usprawiedliwiają nieobecności zgodnie z Rozporządzeniem 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, z późn. zm.).
6. Decyzję w sprawie uznania nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną podejmuje przełożony.
7. Pracownik może być zwolniony z obowiązku wykonywania pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela przełożony Pracownika.
8. Za nieobecności w pracy Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
9. Pracownikowi przysługuje płatny urlop wypoczynkowy zgodnie z polskim prawem.
10. Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego na żądanie Pracownik powinien w miarę możliwości złożyć przełożonemu z takim wyprzedzeniem, aby nieobecność Pracownika w pracy nie spowodowała zakłóceń w normalnym funkcjonowaniu zakładu pracy, nie później niż w dniu rozpoczęcia urlopu.
11. Na wniosek Pracownika przełożony może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Czas trwania i inne warunki udzielenia takiego urlopu określa porozumienie, które zawiera się na piśmie.
12. Niezależnie od powyższego Pracownicy mogą korzystać z innych urlopów, takich jak np.: macierzyński, wychowawczy czy szkoleniowy – na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa lub odrębnych przepisach wewnętrznych Pracodawcy.

X. Kary porządkowe

Pracodawca może stosować następujące kary porządkowe: upomnienie, nagana lub karę pieniężną, zgodnie z art. 108 do 113 Kodeksu pracy, których treść stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu. Odesłania do treści przepisów mają jedynie charakter informacyjny. W celu uniknięcia wątpliwości, w przypadku zmiany przepisów, zastosowanie mają przepisy obowiązujące po takiej zmianie. W takim przypadku Pracodawca, bez nieuzasadnionej zwłoki, zaktualizuje **Załącznik nr 2**, zgodnie z treścią zmienionych przepisów.

XI. Postanowienia końcowe

1. Pracownicy mogą zgłaszać skargi i wnioski do Zarządu.
2. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią jego integralną część.
3. Regulamin wchodzi w życie w terminie dwóch tygodni od dnia jego ogłoszenia, to jest w dniu **12.05.2017.**
4. Z zastrzeżeniem przepisów prawa, Pracodawca może zmieniać postanowienia niniejszego Regulaminu.



w imieniu Loyalty Partner Polska Sp. z o.o.

**WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM,
WYSTĘPUJĄCYCH W ZAKŁADZIE PRACY PRACODAWCY**

- I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.
1. Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.
 2. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - (1) prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą;
 - (2) prace w pozycji wymuszonej;
 - (3) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
- II. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych.
1. Dla kobiet w ciąży:
 - (1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej;
 - (2) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

ZAŁĄCZNIK NR 2

TREŚĆ PRZEPISÓW ART. 108-113 KODEKSU PRACY

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. Nieodrzućcie 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 nienagannej 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.

ZAŁĄCZNIK NR 3**POLITYKA DOTYCZĄCA ZAPEWNIENIA PRACOWNIKOM OKULARÓW
KORYGUJĄCYCH****§ 1**

W niniejszej Polityce dotyczącej zapewnienia pracownikom okularów korygujących(zwanej dalej polityką) Pracodawca ustala zasady zapewnienia okularów korygujących Pracownikom pracujących na stanowiskach wyposażanych w monitory ekranowe.

§ 2

Okulary korygujące zapewnia się Pracownikom, którzy łącznie spełniają obydwie poniższe warunki:

1. Pracują przy monitorze ekranowym przynajmniej przez połowę swojego dobowego czasu pracy, oraz
2. Okulary korygujące zostały im przepisane w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wraz zaleceniem używania ich podczas pracy z monitorem ekranowym.

§ 3

1. Zapewnienie Pracownikowi okularów korygujących polega na zwrocie Pracownikowi kosztu nabycia okularów wskazanego w rachunku/fakturze wystawionej na Loyalty Partner Polska sp z o.o. o którym mowa w § 4 ust. 1 poniżej, nie więcej jednak niż kwoty 300 PLN, z zastrzeżeniem ust.2 poniżej.
2. Jeśli zgodnie z zaleceniem lekarskim, o którym mowa w § 2 pkt.b powyżej Pracownik wymaga specjalistycznych szkieł, których wartość przekracza kwotę 300 PLN, Pracownikowi przysługuje zwrot pełnego kosztu takich szkieł.

§ 4

1. Zwrot kosztów, o których mowa w § 3 powyżej, jest dokonywany na podstawie rachunku/ faktury wystawionej na Loyalty Partner Polska sp z o.o. na okulary/szklą zakupione przez Pracownika.
2. Zwrot zostanie dokonany w ciągu 14 dni od przedstawienia rozliczenia poniesienia kosztu zakupów.

§ 5

1. Pracownik, który otrzymał zwrot kosztu zakupu okularów korygujących może ponownie otrzymać taki zwrot, jeżeli nowe, inne niż dotychczas używane przez Pracownika okulary zostaną przepisane przez lekarza podczas badań w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej.
2. Na wniosek Pracownika, który uważa, że jego wzrok się pogarsza, Pracodawca może skierować go na badania okulistyczne przeprowadzone w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, niezależnie od ustalonego wcześniej terminu następnego badania. Jeżeli w wyniku takiego dodatkowego badania lekarz-profilaktyk zaleci pracownikowi zmianę okularów lub szkieł, pracownikowi przysługuje refundacja nabycia następnych okularów lub wymiany szkieł na zasadach określonych w niniejszej Polityce.



3. Jeżeli okulary, których koszt nabycia został zrefundowany Pracownikowi, uległy zniszczeniu bądź zgubieniu z winy Pracodawcy lub w wyniku wypadku przy pracy, Pracownikowi przysługuje refundacja nabycia następnych okularów na zasadach określonych w niniejszej Polityce.