# Urlopy

## Ile dni urlopu przysługuje pracownikowi?

* + Pracownikowi przysługuje 20 dni urlopu rocznie, jeśli jest zatrudniony krócej niż 10 lat, oraz 26 dni, jeśli jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

## Od czego zależy liczba dni urlopu?

* + Liczba dni urlopu zależy od ogólnego stażu pracy pracownika, w tym również od poprzednich okresów zatrudnienia.

## Jakie są zasady korzystania z urlopu na żądanie?

* + Pracownik ma prawo do 4 dni urlopu na żądanie w ciągu roku, które może wykorzystać bez wcześniejszego uzgadniania terminu.

# Świadczenia socjalne I opieka medyczna

## Jakie świadczenia socjalne oferuje firma?

* + Firma oferuje świadczenia socjalne takie jak dofinansowanie do wypoczynku, paczki świąteczne dla dzieci pracowników oraz zapomogi losowe.

## Czy firma zapewnia opiekę medyczną?

* + Tak, firma zapewnia prywatną opiekę medyczną dla pracowników oraz możliwość objęcia opieką członków rodziny.

## Czy firma oferuje ubezpieczenie na życie?

* + Tak, firma oferuje grupowe ubezpieczenie na życie na preferencyjnych warunkach.

## Jakie są zasady korzystania z pakietu sportowego?

* + Pracownicy mogą korzystać z pakietu sportowego na preferencyjnych warunkach, który obejmuje dostęp do obiektów sportowych.

# Zgłaszanie choroby

## Jak zgłosić chorobę?

* + Chorobę należy zgłosić przełożonemu oraz dostarczyć zwolnienie lekarskie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego wystawienia.

## Co zrobić w przypadku wypadku przy pracy?

* + W przypadku wypadku przy pracy należy niezwłocznie powiadomić przełożonego oraz dział BHP, a także zabezpieczyć miejsce wypadku.

# Wynagrodzenia i awanse

## Kiedy wypłacane jest wynagrodzenie?

* + Wynagrodzenie wypłacane jest ostatniego dnia roboczego miesiąca.

## Jak regulowane są premie?

* + Premie są regulowane na podstawie wewnętrznego regulaminu premiowania i zależą od wyników pracy oraz osiągnięcia określonych celów.

## Jakie są zasady przyznawania nagród jubileuszowych?

* + Nagrody jubileuszowe przyznawane są za długoletnią pracę w firmie, zgodnie z wewnętrznym regulaminem.

## Jakie są zasady przyznawania awansów?

* + Awanse przyznawane są na podstawie oceny wyników pracy, zaangażowania oraz posiadanych kwalifikacji.

# Sprzęt służbowy

## Komu przysługuje komputer służbowy?

* + Komputer służbowy przysługuje pracownikom, których stanowisko pracy wymaga korzystania z komputera.

## Jakie są warunki zamawiania telefonu służbowego?

* + Telefon służbowy przysługuje pracownikom na stanowiskach kierowniczych oraz tym, którzy często kontaktują się z klientami.

## Jakie są zasady korzystania z samochodu służbowego?

* + Samochód służbowy przysługuje pracownikom na stanowiskach wymagających częstych podróży służbowych.

# Warunki i czas pracy

## Jak kontrolowany jest czas pracy?

* + Czas pracy kontrolowany jest za pomocą systemu rejestracji wejść i wyjść oraz ewidencji czasu pracy.

## Czy możliwe jest elastyczne godziny pracy?

* + Elastyczne godziny pracy są możliwe do ustalenia indywidualnie z przełożonym, w zależności od potrzeb działu i charakteru pracy.

## Czy możliwa jest praca zdalna?

* + Praca zdalna jest możliwa w uzasadnionych przypadkach, za zgodą przełożonego i w zależności od charakteru wykonywanej pracy.

# Szkolenia

## Czy firma oferuje szkolenia dla pracowników?

* + Tak, firma oferuje szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe, zarówno wewnętrzne, jak i zewnętrzne.