

**VOTUM S.A.**

**Wrocław, ul. Wyścigowa 56 i**

**REGULAMIN PRACY**

**Tekst jednolity z dnia 12-02-2018 r.**

## **PRZEPISY WSTĘPNE**

### **Art. 1**

1. Regulamin określa porządek wewnętrzny w VOTUM S.A. a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity - Dz. U. 2016, poz. 1666 ze zm.) oraz przepisy wydane na jej podstawie,
  - 2) pracodawcy – oznacza to VOTUM Spółkę Akcyjną, nazywaną dalej „VOTUM S.A.”, „Spółką” lub „pracodawcą”,
  - 3) pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę,
  - 4) zakładzie pracy lub stałym miejscu pracy, należy przez to rozumieć siedzibę pracodawcy we Wrocławiu przy ulicy Wyścigowej 56i.

## **PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY**

### **Art. 2**

Pracodawca ma w szczególności obowiązki :

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
  - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
  - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
  - c) przepisami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy służbowej,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę,
- 5) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
- 6) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
- 7) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) przeciwdziałać mobbingowi - działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowaniu go lub wyeliminowaniu z zespołu pracowników.

### **Art. 3**

1. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią niniejszego regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Stosowne oświadczenie w tym zakresie, wskazujące datę i potwierdzone podpisem pracownika, dołącza się do akt osobowych.
2. Regulamin pracy znajduje się do wglądu w dziale księgowości oraz serwerze plików VOTUM S.A.

### **Art. 4**

Pracownik jest obowiązany:

- 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie,
- 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę,
- 3) przestrzegać ustalonego u pracodawcy czasu pracy,
- 4) przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu, w tym kodeksu etycznego stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu oraz wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w VOTUM S.A. ,
- 5) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przeciwpożarowych,

- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego, traktując współpracowników w sposób koleżeński i z szacunkiem, w szczególności zaniechać działań lub zachowań mogących być odebrane jako mobbing,
- 7) dbać o dobre imię Spółki, chronić jej mienie i użytkować go zgodnie z jego przeznaczeniem,
- 8) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
- 9) zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
- 10) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności przechowywać dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty i powierzone mu mienie pracodawcy,
- 11) zachować w tajemnicy przed innymi pracownikami VOTUM wysokość otrzymywanego wynagrodzenia,
- 12) zachować stosowny ubiór biurowy,
- 13) podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę, jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
- 14) powstrzymać się od działalności noszącej znamiona działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
- 15) posługiwać się w czasie pracy identyfikatorem, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu

#### **Art. 4a**

1. Pracodawca jest uprawniony do monitorowania wykorzystania przez pracownika sieci internetowej oraz aplikacji komputerowych w godzinach pracy, bez obowiązku uprzedniego informowania pracownika o powyższym.
2. Pracownik jest uprawniony do korzystania ze skrzynki e-mail udostępnionej mu przez Pracodawcę wyłącznie w celach służbowych.
3. Pracodawca ma prawo wglądu do skrzynki e-mail pracownika, celem weryfikacji jej prawidłowego wykorzystania, zgodnie z ust. 2 powyżej, przy zachowaniu wszelkich środków bezpieczeństwa.

#### **Art. 5**

Za ciężkie naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych, w rozumieniu art. 52 par 1 pkt 1 kodeksu pracy, uważane jest:

- 1) zawinione (wynikające z rażącego niedbalstwa lub winy umyślnej) uchybienie obowiązkom pracowniczym, które spowodowało zagrożenie interesów lub istotną szkodę w mieniu pracodawcy,
- 2) rażąca niedbałość o powierzone mienie,
- 3) wykonywanie w czasie pracy czynności niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
- 4) bezprawna i świadoma odmowa wykonania polecenia, zagrażająca istotnym interesom pracodawcy,
- 5) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, częste nieusprawiedliwione spóźnianie się lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy,
- 6) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
- 7) przywłaszczenie mienia pracodawcy,
- 8) uporczywe naruszanie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 9) podejmowanie czynności sprzecznych z celem zwolnienia lekarskiego,
- 10) zawinione niewykonanie polecenia poddania się kontrolnym badaniom lekarskim,
- 11) działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing,
- 12) porzucenie pracy.

### **CZAS PRACY**

#### **Art. 6**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie Spółki lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy wynosi osiem godzin dziennie i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym wynoszącym 4 miesiące z zastrzeżeniem art. 6g Regulaminu Pracy.

3. Pracownicy świadczą pracę od poniedziałku do piątku od godz. 8:00 do godz. 16:00, z zastrzeżeniem art. 6 a-g Regulaminu Pracy oraz za wyjątkiem pracowników na stanowiskach „Portier” i „Pracownik porządkowy”, którzy świadczą pracę w godz. 16:00 – 20:00.
4. Pracodawca może wyznaczyć pracownikom inne godziny pracy niż wskazane w ust. 3, co wymaga wręczenia indywidualnych harmonogramów czasu pracy. Harmonogramy przekazywane są pracownikom na co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem okresu objętego harmonogramem.
5. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku, przysługującą pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin.
6. Rozkład czasu pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika jego bezpośredni przełożony w uzgodnieniu z Zarządem.
7. Praca nocna trwa 8 godzin między godziną 21:00 a 7:00.
8. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.

#### **Art. 6a**

U pracodawcy stosuje się system zadaniowego czasu pracy. Zadaniowy system czasu pracy stosuje się w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy, w tym na stanowiskach: Autoryzowany Przedstawiciel Handlowy, Mobilny Opiekun Regionu oraz Specjalista ds. Sprzedaży. Określenie zadań wykonywanych przez pracownika w ramach zadaniowego czasu pracy nastąpi w umowie o pracę lub osobnym dokumencie, tzw. „zakresie zadań”, z uwzględnieniem wymiaru czasu pracy wynikającego z norm określonych w art. 129 kodeksu pracy, tj. 8-godzinnej normy dobowej i przeciętnie 40-godzinnej normy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

#### **Art. 6b**

Do pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy stosuje się Regulamin Pracy z wyłączeniem art. 6 ust. 2-6 oraz art. 8 ust. 1 Regulaminu Pracy.

#### **Art. 6c**

1. U pracodawcy stosuje się ruchomy czas pracy, o którym mowa w art. 140<sup>1</sup> § 2 kodeksu pracy tj. wprowadza się rozkład czasu pracy, w którym przewiduje się przedział czasu pracy, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z rozkładem jest dla pracownika dniem pracy.
2. Przedział czasu pracy, w którym pracownik może decydować o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z rozkładem jest dla pracownika dniem pracy to godziny od 7.00 do 11.00.
3. W ramach wyżej wskazanego przedziału czasu pracy, o którym mowa w art. 6c ust.1 i 2 pracownik jest zobowiązany świadczyć pracę przez kolejne 8 godzin od momentu rozpoczęcia pracy.
4. Wykonywanie pracy w ramach wyżej wskazanego ruchomego czasu pracy nie narusza prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 kodeksu pracy.
5. Ruchomy czas pracy, o którym mowa w ust. 1-3 wprowadza się dla pracowników z wyłączeniem pracowników Sekretariatu Zarządu oraz:
  - 1) pracowników Działu Obsługi Dokumentacji w Departamencie Organizacyjnym, zajmujących się obsługą korespondencji pracodawcy, pracowników Działu ds. Relacji z Klientem w Departamencie Obsługi Klienta - w stosunku do których ma zastosowanie art. 6e Regulaminu Pracy,
  - 2) pracowników Departamentu IT - w stosunku, do których ma zastosowanie art. 6g Regulaminu Pracy.
6. W ramach wyżej wskazanego rozkładu czasu pracy, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

#### **Art. 6d**

*(skreślono)*

#### **Art. 6e**

1. W stosunku do pracowników Działu ds. Relacji z Klientem oraz pracowników Działu Obsługi Dokumentacji w Departamencie Organizacyjnym zajmujących się obsługą korespondencji

pracodawcy, stosuje się ruchomy czas pracy, o którym mowa w art. 140<sup>1</sup>§1 kodeksu pracy tj. rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.

2. Godziny pracy w dniach, które zgodnie z rozkładem są dla pracowników dniami pracy mogą obejmować godziny rozpoczęcia pracy od 7.00 do 11:00, a zakończenia od 15:00 do 19:00.
3. Godziny rozpoczynania pracy obowiązujące pracowników w poszczególne dni zostaną wskazane w harmonogramach czasu pracy przekazywanych do wiadomości pracowników w formie elektronicznej.
4. Harmonogram czasu pracy może zostać zmieniony, w tym wyjątkowo także w okresie jego obowiązywania:
  - a) w przypadku choroby pracownika i konieczności zapewnienia w związku z tym zastępstwa,
  - b) w przypadku urlopu pracownika, w tym nie ujętego w planie urlopów urlopu na żądanie, urlopu okolicznościowego lub innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy,
  - c) na wniosek pracownika uzasadniony szczególnymi okolicznościami nie możliwymi do przewidzenia na etapie opracowywania harmonogramu, zaakceptowany przez pracodawcę,
  - d) jeżeli będzie to uzasadnione okolicznościami wynikającymi z powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy, w tym przepisami dotyczącymi pracy w godzinach nadliczbowych i jej rekompensaty czasem wolnym od pracy,
  - e) w razie obiektywnych i ważnych potrzeb pracodawcy związanych z organizacją czasu i procesu pracy, których nie można było przewidzieć na etapie opracowywania harmonogramu.
7. Wykonywania pracy w ramach wyżej wskazanego ruchomego czasu pracy, w tym zmiany harmonogramu, o których mowa w ust. 3 nie naruszają prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 kodeksu pracy.
5. W ramach wyżej wskazanego rozkładu czasu pracy, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

#### Art. 6f (skreślono)

#### Art. 6g

1. W stosunku do pracowników zatrudnionych w Departamencie IT („Pracownicy”), u pracodawcy stosuje się system zrównoważonego czasu pracy, o którym mowa w art. 135 kodeksu pracy.
2. W ramach wyżej wskazanego systemu, dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy Pracownika, nie więcej jednak niż do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
3. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
4. Wykonywanie pracy w ramach wyżej wskazanego zrównoważonego systemu, uwzględnia przepisy dotyczące czasu pracy, w tym prawa Pracownika do nieprzerwanego 11-godzinnego odpoczynku dobowego oraz nieprzerwanego 35-godzinnego odpoczynku tygodniowego.
5. W ramach równoważnego systemu czasu pracy, w stosunku do Pracownika stosuje się ruchomy czas pracy, o którym mowa w art. 140<sup>1</sup>§1 kodeksu pracy tj. rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.
6. Przedział czasu pracy, w którym Pracownik może świadczyć pracę w dniu, który zgodnie z rozkładem jest dla pracownika dniem pracy to godziny od 7.00 do 21.00 z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego artykułu.
7. Godziny rozpoczynania pracy obowiązujące pracowników w poszczególne dni zostaną wskazane w harmonogramach czasu pracy przekazywanych do wiadomości pracowników w formie elektronicznej.
8. Harmonogram czasu pracy może zostać zmieniony, w tym wyjątkowo także w okresie jego obowiązywania:
  - f) w przypadku choroby pracownika i konieczności zapewnienia w związku z tym zastępstwa,
  - g) w przypadku urlopu pracownika, w tym nie ujętego w planie urlopów urlopu na żądanie, urlopu okolicznościowego lub innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy,

- h) na wniosek pracownika uzasadniony szczególnymi okolicznościami nie możliwymi do przewidzenia na etapie opracowywania harmonogramu, zaakceptowany przez pracodawcę,
- i) jeżeli będzie to uzasadnione okolicznościami wynikającymi z powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy, w tym przepisami dotyczącymi pracy w godzinach nadliczbowych i jej rekompensaty czasem wolnym od pracy,
- j) w razie obiektywnych i ważnych potrzeb pracodawcy związanych z organizacją czasu i procesu pracy, których nie można było przewidzieć na etapie opracowywania harmonogramu.

#### Art. 7

Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w terminie miesiąca. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym wyżej dnia wolnego, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% wynagrodzenia za każdą godzinę pracy.

#### Art. 8

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w Spółce dobowe i tygodniowe normy czasu, czyli ponad osiem godzin na dobę oraz ponad 40 godzin w tygodniu.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko na polecenie pracodawcy w razie:
  - a) prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
  - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości:
  - a) 50% wynagrodzenia za pracę w dwóch pierwszych godzinach nadliczbowych,
  - b) 100% wynagrodzenia za pracę w dalszych godzinach nadliczbowych oraz w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, niedziele i święta.
4. Praca w godzinach nadliczbowych z tytułu szczególnych potrzeb pracodawcy jest wykonywana na wyraźne polecenie przełożonego złożone uprzednio pracownikowi pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. W przypadku zlecenia pracy pracownikowi w godzinach nadliczbowych za pośrednictwem poczty elektronicznej, pracownik jest obowiązany potwierdzić otrzymanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych w formie e-maila przesyłanego do bezpośredniego przełożonego oraz do wiadomości osoby prowadzącej kadry pracodawcy.

#### Art. 9

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy (członkowie zarządu, prokurenci, główny księgowy) oraz sprawujący funkcje kierownicze – kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych (dyrektorzy departamentów, kierownicy działów), kierownicy projektów - i ich zastępcy, w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
2. Pracownikom sprawującym funkcje kierownicze za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości 100% wynagrodzenia, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

#### Art. 10

1. Pracodawca może zobowiązać pracowników sprawujących funkcje kierownicze do pozostawiania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania w domu pracy wynikającej z umowy o pracę, polegającej na wykonywaniu w razie konieczności zleconych czynności przez telefon.
2. Do czasu pracy wlicza się jedynie czas, w którym pracownicy wskazani w ust. 1 świadczyli pracę. Czas faktycznego wykonywania pracy traktowany jest jako czas pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Za czas pełnienia dyżuru w domu, pracownikowi nie przysługuje rekompensata w postaci czasu wolnego od pracy lub wynagrodzenia za pracę. Jednak w przypadku gdy pracownik świadczy pracę w sposób wskazany w ust. 1 w niedzielę i święto, to za czas jej faktycznego wykonywania należy

mu się wynagrodzenie oraz dodatek z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości 100% wynagrodzenia.

## **OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEN**

### **Art. 11**

1. Pracownik potwierdza przybycie do pracy poprzez zeskanowanie imiennej karty magnetycznej w miejscu wskazanym przez pracodawcę, co powoduje rejestrację przybycia pracownika w systemie rejestracji czasu pracy, z zastrzeżeniem iż powyższa zasada nie ma zastosowania w przypadku wskazanym w art. 11a Regulaminu.
2. Pracodawca dopuszcza spóźnienie do pracy w granicach 15 min, pod warunkiem odpracowania przez pracownika czasu spóźnienia tego samego dnia.
3. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić przed przełożonym spóźnienie się do pracy ponad wyznaczony limit wskazany powyżej. Przełożony uznaje spóźnienie za usprawiedliwione bądź nieusprawiedliwione.
4. Za usprawiedliwione uznaje się w szczególności spóźnienie spowodowane:
  - a) wypadkiem komunikacyjnym,
  - b) problemami z komunikacją, w tym komunikacją miejską, wywołanymi szczególnymi okolicznościami, jak np. ciężkimi i niespodziewanymi warunkami atmosferycznymi.
5. W przypadku uznania spóźnienia lub nieobecności za nieusprawiedliwione, przełożony pracownika zawiadamia na piśmie pracodawcę.
6. Za 3 i więcej nieusprawiedliwione spóźnienia miesięcznie pracodawca ma prawo nałożyć na pracownika karę porządkową.

### **Art. 11 a**

1. W przypadku, gdy charakter i tryb pracy na to pozwala, Pracownik uprawniony jest do świadczenia pracy w trybie zdalnym (Home Office).
2. Pracownik ma obowiązek każdorazowo złożyć pracodawcy pisemny wniosek o umożliwienie pracy w trybie Home Office, co najmniej na dzień przed jej planowanym rozpoczęciem. Pracodawca nie jest związany niniejszym wnioskiem.
3. Za pisemny wniosek rozumie się również złożenie go pracodawcy w formie elektronicznej.
4. Pracodawca jest uprawniony w każdym czasie do odwołania pracownika z trybu Home Office.

### **Art. 12**

1. Nieobecność pracownika w pracy usprawiedliwiają jedynie ważne przyczyny, a szczególności:
  - a) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
  - b) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego zdrowia,
  - c) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
  - d) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do ośmiu lat,
  - e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej – w granicach ośmiu godzin od zakończenia podróży – jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek,
  - f) konieczność osobistego stawiennictwa na wezwanie organu właściwego w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji lub organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami.
2. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę, przynajmniej dzień wcześniej.
3. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust.1 pracownik ma obowiązek zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.
4. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, e-mailem lub za pośrednictwem innych osób.

5. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenia.

#### **Art. 13**

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się w miarę możliwości poza godzinami pracy.
3. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o których mowa powyżej, jeżeli otrzymał zgodę przełożonego. Za czas takiego zwolnienia przysługuje wynagrodzenie, jeżeli przewidują to właściwe przepisy lub jeżeli pracownik odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren Spółki jedynie po uprzednim zawiadomieniu przełożonego.

### **KARY PORZĄDKOWE**

#### **Art. 14**

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:
  - a) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
  - b) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
  - c) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
  - d) złe lub niedbałe wykonywanie pracy,
  - e) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu,
  - f) stawienie się do pracy po spożyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren zakładu,
  - g) działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing,
  - h) naruszenie procedury ochrony danych osobowych,
  - i) naruszenie zasad wynikających z kodeksu etycznego.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może stosować:
  - a) karę upomnienia,
  - b) karę nagany,
  - c) karę pieniężną.
3. Kary nie można zastosować po upływie dwóch tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. Karę stosuje pracodawca lub osoba przez niego upoważniona i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
5. W ciągu siedmiu dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu lub uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
6. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu, pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.
7. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.
8. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w kodeksie pracy.

### **NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

#### **Art. 15**

1. Pracownicy, niezależnie od charakteru zatrudnienia i zajmowanego stanowiska, mogą być uhonorowani, nagradzani i wyróżniali. Może to być w szczególności:
  - b) dyplom uznania



- c) nagroda rzeczowa
- d) nagroda pieniężna.
- 2. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
  - a) gratyfikacja pieniężna,
  - b) awans na wyższe stanowisko,
  - c) nagroda w postaci wycieczki.
- 3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca na wniosek bezpośrednich przełożonych lub z własnej inicjatywy. Decyzje o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody wpisuje się do akt osobowych pracownika.

## **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

### **Art. 16**

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy zgodnie z kodeksem pracy i rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 roku (Dz. U. nr 129).
2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.
3. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany na wstępne badania lekarskie. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym przeprowadzanym na koszt pracodawcy.
4. Gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu, a jego stan zdrowia na to pozwala, powinien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
5. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, powinien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.
6. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń zakazujących palenia tytoniu.
7. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z pracą w recepcji oraz na stanowisku portiera zobowiązani są ubierać się w czasie pracy w odzież służbową (uniform), którą zapewnia pracodawca. Pracodawca wypłaca pracownikom ekwiwalent w wysokości poniesionych kosztów związanych z praniem i konserwacją odzieży służbowej. Rodzaj odzieży oraz okres jej użytkowania na poszczególnych stanowiskach określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

## **URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA OD PRACY**

### **Art. 17**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa kodeks pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów sporządza pracodawca, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby Spółki.
4. Przed terminem rozpoczęcia urlopu pracownik ma obowiązek złożyć bezpośredniemu przełożonemu wniosek urlopowy, który po zaakceptowaniu przekazuje go do działu księgowości.

## **WYPŁATA WYNAGRODZENIA**

### **Art. 18**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu ostatniego dnia każdego miesiąca kalendarzowego, za który wypłacane jest wynagrodzenie.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, to wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wynagrodzenie wypłaca się pracownikowi, za jego pisemną zgodą, na wskazany przez niego rachunek bankowy.

4. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa regulamin wynagradzania.

## **PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE**

### **Art. 19**

Z chwilą zakończenia stosunku pracy pracownik ma obowiązek rozliczyć się ze swoich obowiązków służbowych oraz z mienia przekazanego mu przez pracodawcę.


### **Art. 20**

1. Regulamin pracy obowiązuje na czas nieokreślony.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie aneksu albo przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu pracy, ustawy o ochronie informacji niejawnych, rozporządzeń Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.

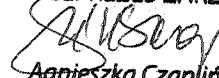
### **Art. 21**

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.
2. Regulamin zostanie podany do wiadomości pracowników przez umieszczenie jego treści na serwerze plików VOTUM S.A. i udostępnienie go do wglądu pracownikom z klauzulą - tylko do odczytu.

PREZES ZARZĄDU

  
Bartłomiej Krupa

WICEPREZES ZARZĄDU

  
Agnieszka Czaplińska