

REGULAMIN PRACY AGENCJI PRACY TYMCZASOWEJ OCTAVIS SP. Z O.O.

Rozdział 1: Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady zatrudniania, organizacji pracy oraz praw i obowiązków pracowników tymczasowych zatrudnionych przez **OCTAVIS Sp. z o.o.**
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników tymczasowych skierowanych do wykonywania pracy u pracodawców użytkowników na podstawie umowy o pracę tymczasową lub umowy cywilnoprawnej.
3. Podstawą prawną niniejszego regulaminu są przepisy Kodeksu pracy, Ustawa o zatrudnianiu pracowników tymczasowych oraz inne obowiązujące przepisy prawa pracy.

Rozdział 2: Definicje

1. **Agencja pracy tymczasowej** – OCTAVIS Sp. z o.o., świadcząca usługi w zakresie pracy tymczasowej, zwanej dalej "agencją".
2. **Pracownik tymczasowy** – osoba zatrudniona przez agencję i skierowana do pracy u pracodawcy użytkownika.
3. **Pracodawca użytkownik** – podmiot korzystający z pracy pracowników tymczasowych na podstawie umowy zawartej z Agencją.
4. **Zlecenie** – dokument określający szczegółowe warunki pracy tymczasowej, w tym miejsce, czas pracy i wynagrodzenie.

Rozdział 3: Zasady zatrudnienia

1. Pracownicy tymczasowi są zatrudniani na podstawie umowy o pracę tymczasową lub umowy cywilnoprawnej.
2. Każde skierowanie do pracy odbywa się na podstawie pisemnego zlecenia, które określa warunki wykonywania pracy.
3. Pracownicy tymczasowi mogą być kierowani do różnych pracodawców użytkowników w zależności od zapotrzebowania.
4. Maksymalny czas zatrudnienia u jednego pracodawcy użytkownika wynosi 18 miesięcy w ciągu kolejnych 36 miesięcy.

Rozdział 4: Prawa i obowiązki pracownika tymczasowego

1. Podstawowe obowiązki
 - A. Pracownik tymczasowy zobowiązany jest do:
 - a) rzetelnego i terminowego wykonywania powierzonych obowiązków zgodnie z ustaleniami w umowie oraz poleceniami pracodawcy użytkownika,

- b) przestrzegania regulaminu pracy oraz zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych obowiązujących u pracodawcy użytkownika,
- c) dbania o powierzony sprzęt i mienie pracodawcy użytkownika,
- d) punktualnego stawiania się do pracy zgodnie z ustalonym grafikiem,
- e) niezwłocznego informowania agencji i pracodawcy użytkownika o nieobecnościach i innych okolicznościach mogących wpłynąć na wykonywanie pracy,
- f) zachowania poufności w zakresie informacji uzyskanych w związku z wykonywaną pracą.

2. Prawa pracownika tymczasowego

- A. Pracownik tymczasowy ma prawo do:
 - a) wynagrodzenia zgodnego z umową i nie niższego niż wynagrodzenie pracowników stałych wykonujących taką samą pracę u pracodawcy użytkownika,
 - b) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP,
 - c) równego traktowania w zakresie warunków zatrudnienia, wynagrodzenia i dostępu do świadczeń,
 - d) urlopu wypoczynkowego w wymiarze 2 dni za każdy miesiąc przepracowany na podstawie umowy o pracę tymczasową,
 - e) informacji o warunkach pracy, w tym o charakterze wykonywanej pracy, wynagrodzeniu oraz zasadach obowiązujących u pracodawcy użytkownika,
 - f) ochrony przed działaniami odwetowymi w przypadku zgłoszenia nieprawidłowości lub naruszeń przepisów prawa,
 - g) dofinansowania do szkoleń korekcyjnych w wysokości 200 zł brutto, jeśli jego praca wymaga długotrwałego korzystania z monitora ekranowego (raz na dwa lata, po przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego i faktury za zakup); chyba, że Pracodawca Użytkownik ustanoi inną kwotę.

3. Konsekwencje naruszenia obowiązków

Pracownik tymczasowy, który narusza swoje obowiązki, może zostać odsunięty od wykonywania pracy u pracodawcy użytkownika. W przypadku poważnych naruszeń, agencja ma prawo rozwiązać umowę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział 5: Obowiązki agencji pracy tymczasowej

1. Agencja zobowiązana jest do terminowej wypłaty wynagrodzenia oraz zapewnienia pracownikom tymczasowym warunków zatrudnienia zgodnych z przepisami prawa.
2. Agencja odpowiada za skierowanie pracowników do pracodawców użytkowników zgodnie z ich kwalifikacjami.
3. Agencja udziela pracownikom tymczasowym informacji dotyczących warunków pracy.

Rozdział 6: Wynagrodzenie i świadczenia dodatkowe

1. Wynagrodzenie pracowników tymczasowych ustalane jest zgodnie z treścią zlecenia oraz przepisami prawa.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje na konto bankowe wskazane przez pracownika w formularzu.
3. Pracownikowi tymczasowemu przysługuje dofinansowanie do szkół korekcyjnych w wysokości 200 zł brutto, jeśli jego praca wymaga długotrwałego korzystania z monitora ekranowego.
4. Dofinansowanie może być przyznane raz na dwa lata, po przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego i faktury za zakup szkół korekcyjnych.

Rozdział 7: Czas pracy i odpoczynku

1. Pracownicy tymczasowi pracują według harmonogramu ustalonego przez pracodawcę użytkownika.
2. Pracownikowi przysługuje prawo do przerwy w pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
3. Czas pracy nie może przekraczać norm określonych w Kodeksie pracy.

Rozdział 8: Urlopy i nieobecności

1. Pracownik tymczasowy zatrudniony na podstawie umowy o pracę tymczasową ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 2 dni za każdy miesiąc pracy.
2. Urlop udzielany jest na wniosek pracownika i powinien być uzgodniony z pracodawcą użytkownikiem oraz agencją.
3. Pracownik tymczasowy zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania pracodawcy użytkownikowi wszelkich nieobecności.

Rozdział 9: Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Pracownik tymczasowy zobowiązany jest do przestrzegania przepisów BHP oraz zasad bezpieczeństwa ustalonych przez pracodawcę użytkownika.
2. Pracodawca użytkownik zapewnia odpowiednie szkolenia BHP przed rozpoczęciem pracy.
3. W razie wypadku przy pracy pracownik tymczasowy zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania pracodawcy użytkownika oraz agencji.

Rozdział 10: Ochrona sygnalistów

1. Agencja zapewnia pracownikom tymczasowym możliwość anonimowego zgłaszania naruszeń prawa, nieprawidłowości oraz działań niezgodnych z regulaminem.

2. Zgłoszenia mogą być dokonywane za pośrednictwem specjalnego formularza online na stronie www.octavis.pl , dedykowanego adresu e-mail administracja@octavis.pl lub osobiście u wyznaczonej osoby odpowiedzialnej za compliance.
3. Agencja gwarantuje ochronę sygnalistów przed jakimikolwiek działaniami odwetowymi, w tym zwolnieniem, zmianą warunków pracy na niekorzyść czy innymi formami represji.
4. Każde zgłoszenie jest weryfikowane przez wyznaczony zespół ds. zgodności, a zgłaszający otrzymuje informację zwrotną o podjętych działaniach.
5. Sygnaliści, którzy działają w dobrej wierze, są chronieni nawet w przypadku, gdy zgłoszenie okaże się nieuzasadnione.

Z komentarzem [KW1]: musimy ustalić osobę do kontaktu; formularz do zgłoszeń online zleć Fechnerowi (MYKK)

Rozdział 11: Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej i podlegają zatwierdzeniu przez zarząd agencji.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia i jest dostępny dla wszystkich pracowników tymczasowych.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz Ustawy o zatrudnianiu pracowników tymczasowych.