

PODREČZNIK PRACOWNIKA

deel.

DATA

12 październik 2025 r

DEEL POLAND SP. Z .O.O

PODRĘCZNIK PRACOWNIKA

INDEX

<u>1. WPROWADZENIE</u>	<u>5</u>
<u>2. PRAWO WŁAŚCIWE</u>	<u>5</u>
<u>3. KORZYSTANIE Z REGULAMINU</u>	<u>6</u>
<u>4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA REGULAMIN</u>	<u>6</u>
<u>5. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH</u>	<u>7</u>
<u>6. ZASADY ZWROTU KOSZTÓW SŁUŻBOWYCH</u>	<u>7</u>
<u>7. POLITYKA RÓWNOŚCI SZANS</u>	<u>8</u>
<u>8. POLITYKA PRZECIWDZIAŁANIA MOLESTOWANIU I NĘKANIU</u>	<u>10</u>
<u>9. POLITYKA PRZECIWDZIAŁANIA KORUPCJI I ŁAPOWNICTWU</u>	<u>13</u>
<u>10. POLITYKA OTWARTEJ KOMUNIKACJI</u>	<u>14</u>
<u>11. CZAS PRACY</u>	<u>15</u>
<u>12. PRACA ZDALNA</u>	<u>15</u>
<u>13. POLITYKA DOTYCZĄCA URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH</u>	<u>17</u>
<u>14. PROCEDURA POSTĘPOWANIA DYSCYPLINARNEGO I OCENY ZDOLNOŚCI DO PRACY</u>	<u>19</u>
<u>15. NIEOBECNOŚĆ W PRACY W PRZYPADKU NIEZDOLNOŚCI DO PRACY SPOWODOWANEJ CHOROBA</u>	<u>22</u>
<u>16. POLITYKA DOTYCZĄCA ZWOLNIEŃ OD PRACY NA BADANIA PRZEDPORODOWE</u>	<u>24</u>
<u>17. POLITYKA DOTYCZĄCA ZWOLNIEŃ OD PRACY NA BADANIA W ZWIĄZKU Z ADOPCJA</u>	<u>24</u>
<u>18. POLITYKA DOTYCZĄCA URLOPÓW MACIERZYŃSKICH</u>	<u>25</u>
<u>19. POLITYKA ADOPCYJNA</u>	<u>28</u>
<u>20. POLITYKA DOTYCZĄCA URLOPU OJCOWSKIEGO</u>	<u>31</u>

<u>21. POLITYKA DOTYCZĄCA URLOPU RODZICIELSKIEGO</u>	<u>32</u>
<u>22. URLOP OKOLICZNOŚCIOWY</u>	<u>33</u>
<u>23. POLITYKA URLOPU NA WYPADKI LOSOWE DOTYCZĄCE DZIECKA</u>	<u>34</u>
<u>24. POLITYKA URLOPU NA PEŁNIENIE FUNKCJI PUBLICZNYCH</u>	<u>35</u>
<u>25. POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY</u>	<u>35</u>
<u>26. POLITYKA DOTYCZĄCA SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH I KOMUNIKACJI</u>	<u>37</u>
<u>27. POLITYKA KORZYSTANIA Z MEDIÓW SPOŁECZNOŚCIOWYCH</u>	<u>40</u>
<u>28. POLITYKA OCHRONY SYGNALISTÓW</u>	<u>43</u>

Podręcznik Pracownika

1. WPROWADZENIE

Deel została założona w San Francisco, w Kalifornii, w 2018 roku i od tego czasu dynamicznie się rozwija. Udoskonaliliśmy nasz produkt, a dzięki globalnej obecności oferujemy pierwszą platformę płacową dla zespołów zdalnych, która łączy lokalną zgodność z przepisami i obsługę płatności w jednym systemie rejestrowym, automatyzując wszystkie procesy.

Pracownik ma prawo w każdej chwili przysyłać do Deel swoje komentarze lub sugestie. Zachęcamy do dzielenia się opiniami i informowania nas, jak możemy lepiej Ci służyć.

Jesteśmy pracodawcą oferującym równe szanse i nie stosujemy dyskryminacji ze względu na płeć, orientację seksualną, stan cywilny lub partnerski, ciążę czy macierzyństwo, korektę płci, rasę, kolor skóry, narodowość, pochodzenie etniczne lub narodowe, religię czy światopogląd, niepełnosprawność ani wiek.

2. PRAWO WŁAŚCIWE

Zasady i wytyczne zawarte w niniejszym Podręczniku mają na celu zapewnienie zgodności ze wszystkimi obowiązującymi przepisami prawa krajowego i lokalnego. Prawo jednak zmienia się i ewoluuje, a w niektórych przypadkach przepisy krajowe lub lokalne mogą w pewnym zakresie różnić się od ogólnych zasad i wytycznych. W sytuacjach, gdy przepisy lokalne różnią się, Spółka podejmie decyzję, w jaki sposób najlepiej dostosować się do różnic w każdej konkretnej sytuacji, i poinformuje o tym wszystkich zainteresowanych pracowników. Zasadniczo Spółka będzie kierować się poniższymi zasadami:

- (a) W przypadku, gdy obowiązujące przepisy prawa przyznają pracownikom szersze prawa lub bardziej korzystne traktowanie niż te przewidziane w niniejszym Podręczniku, pierwszeństwo będą miały przepisy prawa.
- (b) W przypadku, gdy zasady i wytyczne zawarte w niniejszym Podręczniku przyznają pracownikom szersze prawa lub bardziej korzystne traktowanie niż te przewidziane w prawie, pierwszeństwo będą miały niniejsze zasady i wytyczne.
- (c) W przypadku jakiegokolwiek sprzeczności pomiędzy umową o pracę / wewnętrznymi szczególnymi regulaminami, a zasadami określonymi w

niniejszym Podręczniku, pierwszeństwo będą miały postanowienia umowy o pracę / regulaminu szczególnego.

3. KORZYSTANIE Z PODRĘCZNIKA

Podręcznik określa podstawowe zasady i procedury obowiązujące wszystkich Pracowników zatrudnionych w Spółce, chyba że wyraźnie wskazano inaczej. Każdy Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Podręcznika oraz do jego przestrzegania przez cały okres zatrudnienia. W przypadku wątpliwości dotyczących interpretacji lub stosowania postanowień Podręcznika, Pracownik obowiązany jest zwrócić się do swojego bezpośredniego przełożonego.

Postanowienia Podręcznika **nie** stanowią części indywidualnej umowy o pracę, która jest przekazywana Pracownikowi odrębnie i określa w szczególności: stanowisko pracy, wymiar i miejsce wykonywania pracy, okres próbny, wysokość wynagrodzenia, wymiar urlopu oraz zasady wypłaty wynagrodzenia urlopowego, procedurę zgłaszania niezdolności do pracy z powodu choroby oraz zasady wypłaty wynagrodzenia chorobowego, uprawnienia i obowiązki stron w zakresie rozwiązania umowy o pracę, obowiązek zachowania poufności oraz ograniczenia, które obowiązują również po ustaniu stosunku pracy.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PODRĘCZNIK

Podręcznik podlega okresowym przeglądom w celu zapewnienia, że jego postanowienia pozostają zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz odpowiadają najlepszym praktykom w zakresie zarządzania personelem.

Podręcznik podlega okresowym przeglądom w celu zapewnienia, że jego postanowienia pozostają zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz odpowiadają najlepszym praktykom w zakresie zarządzania personelem. Każdy Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Podręcznika, zrozumienia jego postanowień oraz do działania w sposób zgodny z jego celem i zakresem. Przełożeni są odpowiedzialni za zapewnienie, aby podlegli im Pracownicy znali i rozumieli standardy zachowania określone w Podręczniku, podejmowanie odpowiednich działań w przypadku, gdy zachowanie Pracownika nie spełnia wymaganych standardów.

5. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Spółka przywiązuje szczególną wagę do ochrony danych osobowych Pracowników. W tym zakresie stosuje się przepisy prawa dotyczące ochrony danych, w tym w szczególności: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – Ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO), California Consumer Privacy Act (CCPA), Canadian Personal Information Protection and Electronic Documents Act

(PIPEDA), Brazilian General Data Protection Law (LGPD), inne właściwe przepisy prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad gromadzenia, przetwarzania oraz ochrony danych osobowych Pracowników określone są w Informacji o ochronie prywatności pracowników (Employee Privacy Notice), dostępnej pod adresem: <https://www.deel.com/eor-privacy>.

Dokument, o którym mowa powyżej, zawiera opis praktyk stosowanych przez Spółkę w zakresie pozyskiwania, przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych Pracowników.

6. ZASADY ZWROTU KOSZTÓW SŁUŻBOWYCH

6.1. Cel regulacji

Podręcznik określa zasady składania wniosków o zwrot kosztów poniesionych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, w tym kosztów podróży, zakwaterowania oraz usług związanych z gościnnością

Postanowienia Podręcznika nie stanowią części umowy o pracę Pracownika. Spółka zastrzega sobie prawo do jej zmiany w dowolnym czasie.

6.2. Zwrot kosztów

Spółka zwróci koszty służbowe poniesione zgodnie z postanowieniami niniejszego Podręcznika. Próby nieuczciwego lub niezgodnego z Podręcznikiem zgłoszenia kosztów mogą skutkować zastosowaniem środków dyscyplinarnych.

Zwrot kosztów nastąpi wyłącznie w przypadku, gdy:

- (a) wniosek o zwrot zostanie złożony w Dziale Księgowości na odpowiednim formularzu;
- (b) wniosek zostanie złożony w terminie 28 dni od daty poniesienia kosztu;
- (c) wniosek będzie poparty stosownymi dokumentami (np. faktury VAT, bilety, potwierdzenia transakcji kartą kredytową lub debetową; oraz
- (d) koszty zostały uprzednio zatwierdzone, jeżeli wymaga tego procedura.

Wszelkie pytania dotyczące zwrotu kosztów należy kierować do bezpośredniego przełożonego przed poniesieniem odpowiednich wydatków.

6.3. Koszty podróży służbowych

Spółka dokonuje zwrotu uzasadnionych i niezbędnych kosztów podróży poniesionych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Pracownik zobowiązany jest do wyboru najbardziej ekonomicznego środka transportu, o ile jest to możliwe i praktyczne. Za podróż związaną z wykonywaniem obowiązków służbowych nie uznaje się:

- (a) przejazdów pomiędzy miejscem zamieszkania a stałym miejscem pracy;
- (b) przejazdów odbywanych głównie w celach prywatnych Pracownika; oraz

- (c) przejazdów odbywanych w imieniu Spółki, które są równoważne lub zbliżone do dojazdów pomiędzy miejscem zamieszkania a stałym miejscem pracy.

Spółka nie dokonuje zwrotu kosztów mandatów, opłat karnych za przejazdy, kar za nieprawidłowe parkowanie ani innych kar związanych z naruszeniem przepisów ruchu drogowego. Zwrot takich kosztów może nastąpić wyłącznie w wyjątkowych przypadkach, według uznania Spółki.

7. POLITYKA RÓWNOŚCI SZANS

7.1. Oświadczenie o równości szans

Spółka zobowiązuje się do zapewnienia równego traktowania wszystkich osób w procesie zatrudnienia. Pracownicy oraz kandydaci do pracy otrzymują jednakowe traktowanie bez względu na wiek, niepełnosprawność, zmianę płci, stan cywilny lub związek partnerski, ciążę lub macierzyństwo, rasę, kolor skóry, narodowość, pochodzenie etniczne lub narodowe, wyznanie lub przekonania, płeć lub orientację seksualną (dalej łącznie: „Cechy chronione”).

7.2. Zakres polityki

Niniejsza polityka określa zasady równego traktowania oraz przeciwdziałania wszelkiej dyskryminacji w miejscu pracy. Polityka ma zastosowanie do wszystkich aspektów zatrudnienia, w tym w szczególności do procesu rekrutacji, wynagrodzenia i warunków pracy, szkoleń i ocen pracowniczych, awansów, zachowania w miejscu pracy, procedur dyscyplinarnych i rozpatrywania skarg, rozwiązywania stosunku pracy.

Postanowienia niniejszej polityki nie stanowią części umowy o pracę Pracownika.

7.3. Zakaz dyskryminacji

Pracownik nie może dopuścić się dyskryminacji ani nękania innych osób, w tym obecnych i byłych pracowników, kandydatów do pracy, klientów, kontrahentów, dostawców oraz gości. Zakaz, o którym mowa powyżej, obowiązuje w miejscu pracy, poza miejscem pracy (w kontaktach z klientami, dostawcami lub innymi osobami w związku z obowiązkami służbowymi, w tym podczas noszenia uniformu służbowego) oraz podczas podróży i wydarzeń służbowych, w tym wydarzeń towarzyskich organizowanych w ramach obowiązków służbowych.

W szczególności zabronione są następujące formy dyskryminacji:

- (a) **Dyskryminacja bezpośrednia:** traktowanie osoby mniej korzystnie z powodu Cechy Chronionej. Przykładem jest odrzucenie kandydata do pracy z powodu jego przekonań religijnych lub orientacji seksualnej.
- (b) **Dyskryminacja pośrednia:** wprowadzenie przepisu, kryterium lub praktyki, które formalnie dotyczą wszystkich, ale w rzeczywistości negatywnie wpływają w większym stopniu na osoby posiadające określoną Cechę Chronioną, bez uzasadnionej przyczyny. Przykładem jest wymóg wykonywania pracy w pełnym

wymiarze czasu pracy, który może niekorzystnie wpływać na kobiety ze względu na większe zobowiązania związane z opieką nad dziećmi; taki wymóg będzie dyskryminujący, jeśli nie można go uzasadnić.

- (c) **Molestowanie:** w tym molestowanie seksualne oraz inne niepożądane zachowania związane z Cechą Chronioną, które mają na celu lub skutkują naruszeniem godności osoby albo stworzeniem dla niej zastraszającego, wrogiego, upokarzającego lub obraźliwego środowiska pracy. Zakaz molestowania jest uregulowany szczegółowo w Polityce przeciwdziałania molestowaniu i nękanii w miejscu pracy.
- (d) **Represje:** działania odwetowe wobec osoby, która złożyła skargę lub wspierała skargę innej osoby w związku z dyskryminacją lub molestowaniem.
- (e) **Dyskryminacja ze względu na niepełnosprawność:** obejmuje dyskryminację bezpośrednią i pośrednią, każde nieuzasadnione mniej korzystne traktowanie wynikające z efektów niepełnosprawności oraz brak podjęcia uzasadnionych działań dostosowawczych w celu niwelowania niekorzyści związanych z niepełnosprawnością.

8. POLITYKA PRZECIWDZIAŁANIA MOLESTOWANIU I NĘKANIU

8.1. Cel Polityki

Spółka zobowiązuje się do zapewnienia środowiska pracy wolnego od molestowania i nękania oraz do zagwarantowania, że wszyscy Pracownicy będą traktowani – i sami będą traktować innych – z godnością i szacunkiem.

Polityka obejmuje przypadki molestowania i nękania mające miejsce zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, w szczególności podczas podróży służbowych, wydarzeń związanych z pracą oraz spotkań towarzyskich organizowanych przez Spółkę. Dotyczy to zarówno działań podejmowanych przez pracowników Spółki, w tym konsultantów, kontraktorów i pracowników tymczasowych, jak i przez osoby trzecie, takie jak klienci, dostawcy czy goście przebywający na terenie Spółki.

Postanowienia niniejszej polityki nie stanowią części indywidualnych umów o pracę zawieranych z pracownikami. Spółka zastrzega sobie prawo do zmiany polityki w dowolnym czasie.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad przeciwdziałania molestowaniu i nękanii dostępne są w Polityce przeciwdziałania molestowaniu, udostępnionej w wewnętrznym systemie informatycznym (intranecie) Spółki.

8.2. Czym jest molestowanie?

Molestowanie oznacza wszelkie niepożądane zachowania o charakterze fizycznym, werbalnym lub niewerbalnym, których celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika albo stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej,

upokarzającej lub obraźliwej atmosfery w miejscu pracy. Pojedynczy incydent może stanowić molestowanie.

Molestowanie obejmuje również mniej korzystne traktowanie osoby z powodu tego, że w przeszłości poddała się lub odmówiła poddania się takim zachowaniom.

Niedozwolone molestowanie może mieć charakter seksualny (molestowanie seksualne) albo może pozostawać w związku z wiekiem, niepełnosprawnością, zmianą płci, stanem cywilnym lub partnerskim, ciążą lub macierzyństwem, rasą, kolorem skóry, narodowością, pochodzeniem etnicznym lub narodowym, wyznaniem lub przekonaniami, płcią lub orientacją seksualną. Molestowanie jest niedopuszczalne, nawet jeśli nie mieści się w żadnej z powyższych kategorii.

Przykłady zachowań, które mogą stanowić molestowanie, obejmują w szczególności:

- (a) niepożądane zachowania fizyczne lub niedozwolone żarty, w tym dotykanie, szczypanie, popychanie czy chwytywanie;
- (b) niepożądane gesty lub sugestie lub sugestywne zachowania, nawet jeśli sprawca uznaje je za nieszkodliwe,
- (c) obraźliwe wiadomości e-mail, SMS-y lub treści publikowane w mediach społecznościowych;
- (d) naśmiewanie się z niepełnosprawności, jej naśladowanie lub umniejszanie jej znaczenia.

Osoba może doświadczyć molestowania także wtedy, gdy nie była jego bezpośrednim adresatem. Przykładowo, pracownik może czuć się molestowany w sytuacji, gdy w jego obecności opowiadane są żarty o charakterze rasistowskim dotyczące innej grupy etnicznej, jeśli tworzą one atmosferę obraźliwą lub poniżającą.

8.3. Czym jest mobbing?

Za mobbing uważa się wszelkie działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie, ośmieszenie, izolowanie pracownika bądź wyeliminowanie go z zespołu współpracowników.

Mobbing może przybierać formę zachowań fizycznych, werbalnych lub niewerbalnych. Do przykładowych przejawów mobbingu zalicza się w szczególności:

- (a) groźby fizyczne lub psychiczne wobec pracownika;
- (b) nadmierną, nieproporcjonalną i zastraszającą kontrolę lub nadzór nad wykonywaną pracą;
- (c) nieodpowiednie, uwłaczające lub obraźliwe komentarze dotyczące wyników pracy pracownika;

Należy podkreślić, iż uzasadniona, rzeczowa i konstruktywna krytyka pracy pracownika, ocena jego wyników bądź wydawanie poleceń służbowych mieszczących się w granicach prawa i obowiązków pracowniczych, nie stanowią mobbingu.

8.4. Jeżeli doświadczasz molestowania lub zastraszania

Pracownik, który uważa, iż jest ofiarą molestowania lub mobbingu, powinien – o ile czuje się do tego zdolny – spróbować podjąć działania nieformalne poprzez bezpośrednie zwrócenie uwagi osobie dopuszczającej się nagannych zachowań, w szczególności poprzez wyraźne zakomunikowanie, że jej zachowanie jest niepożądane bądź wywołuje dyskomfort. Jeżeli podjęcie takiej rozmowy jest zbyt trudne bądź krępujące, pracownik powinien zgłosić sprawę swojemu przełożonemu, który ma obowiązek zapewnić poufną poradę oraz udzielić wsparcia w rozwiązywaniu problemu, zarówno w trybie formalnym, jak i nieformalnym.

W sytuacji, gdy działania nieformalne okażą się nieodpowiednie lub nieskuteczne, pracownik powinien zgłosić sprawę w trybie formalnym, zgodnie z obowiązującą w zakładzie pracy procedurą rozpatrywania skarg.

Pracodawca zobowiązuje się do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sposób terminowy i z zachowaniem poufności. Postępowanie prowadzone będzie – w miarę możliwości – przez osobę posiadającą odpowiednie doświadczenie, niezwiązaną uprzednio ze sprawą. Dane dotyczące postępowania, w tym tożsamość osoby składającej skargę oraz osoby, której skarga dotyczy, będą ujawniane wyłącznie w zakresie niezbędnym do prowadzenia sprawy. W toku postępowania pracodawca rozważy konieczność podjęcia działań zmierzających do uregulowania bieżących relacji pomiędzy pracownikiem a osobą, której zarzuty dotyczą.

Po zakończeniu postępowania Pracownik zostanie poinformowany o jego wyniku. W przypadku stwierdzenia, iż do molestowania lub mobbingu dopuścił się inny Pracownik, sprawa będzie rozpatrywana zgodnie z procedurą dyscyplinarną, jako przypadek naruszenia obowiązków pracowniczych, w tym wagi ciężkiej. W przypadku, gdy sprawcą okaże się osoba trzecia (np. klient lub inny gość zakładu pracy), pracodawca podejmie odpowiednie działania zmierzające do rozwiązania problemu. Niezależnie od wyniku postępowania, pracodawca każdorazowo rozważy, jakie środki należy podjąć w celu zapewnienia prawidłowych relacji służbowych pomiędzy pracownikiem a osobą, której zarzuty dotyczą.

8.5. Ochrona i wsparcie osób uczestniczących w postępowaniu

Pracownicy, którzy zgłaszają skargi lub uczestniczą w postępowaniu wyjaśniającym w dobrej wierze, nie mogą być poddawani żadnej formie represji ani działań odwetowych. Osoby, które dopuściły się takich działań wobec innych, podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z obowiązującą procedurą dyscyplinarną.

8.6. Prowadzenie dokumentacji

Informacje dotyczące skargi wniesionej przez pracownika lub dotyczącej pracownika mogą zostać umieszczone w jego aktach osobowych, wraz z zapisami wyników postępowania oraz wszelkimi notatkami lub innymi dokumentami sporządzonymi w toku postępowania. Dokumentacja ta będzie przetwarzana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o ochronie danych osobowych.

9. POLITYKA PRZECIWDZIAŁANIA KORUPCJI I ŁAPOWNICTWU

9.1. Cel Polityki

Spółka prowadzi wszelkie działania biznesowe w sposób uczciwy i etyczny. Wszelkie przejawy łapownictwa i korupcji są niedopuszczalne, a Spółka stosuje zasadę zerowej tolerancji wobec takich praktyk. Spółka zobowiązuje się działać profesjonalnie, sprawiedliwie oraz z zachowaniem najwyższych standardów integralności we wszystkich kontaktach i relacjach biznesowych.

Każdy pracownik, który naruszy postanowienia niniejszej Polityki, podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, włącznie z możliwością rozwiązania umowy o pracę z powodu ciężkiego naruszenia obowiązków pracowniczych. Każda osoba pozostająca w stosunku innym niż pracowniczy, która naruszy postanowienia niniejszej polityki, może mieć natychmiast rozwiązany kontrakt.

Postanowienia niniejszej Polityki nie stanowią części indywidualnej umowy o pracę pracownika. Spółka zastrzega sobie prawo do zmiany polityki w dowolnym czasie. Polityka podlega regularnym przeglądom w celu zapewnienia jej aktualności i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.

9.2. Kto musi przestrzegać Polityki?

Polityka ma zastosowanie do wszystkich osób pracujących na rzecz Spółki lub w jej imieniu w jakiegokolwiek formie, w tym pracowników wszystkich szczebli, członków zarządu, kierowników, pracowników tymczasowych, delegowanych, wolontariuszy, stażystów, agentów, kontraktorów, konsultantów zewnętrznych, przedstawicieli stron trzecich i partnerów biznesowych.

9.3. Czym jest łapownictwo?

Za łapownictwo uznaje się każde świadczenie majątkowe lub niemajątkowe, którego celem lub skutkiem jest działanie nielegalne, nieetyczne, naruszające zaufanie lub w jakikolwiek sposób niewłaściwe.

Łapownictwo obejmuje oferowanie, obiecywanie, wręczanie, przyjmowanie lub żądanie korzyści majątkowej bądź niemajątkowej, w tym pieniądze, prezenty, pożyczki, opłaty, gościnność, usługi, zniżki, udzielenie kontraktu lub inne korzyści..

Wszystkie formy łapownictwa są surowo zabronione. W przypadku wątpliwości, czy dane działanie stanowi łapownictwo, należy niezwłocznie zgłosić sprawę swojemu przełożonemu.

Pracownicy nie mogą w szczególności:

- (a) wręczać lub oferować płatności, prezentów, gościnności lub innych korzyści w oczekiwaniu na uzyskanie przewagi biznesowej lub jako nagrodę za uzyskaną korzyść;
- (b) przyjmować jakiejkolwiek oferty od osoby trzeciej, jeżeli wiedzą lub podejrzewają, że oferta jest składana w celu uzyskania przewagi biznesowej;
- (c) dokonywać płatności urzędnikom państwowym w celu przyspieszenia rutynowych czynności administracyjnych;

Pracownik nie może stosować represji wobec osoby, która odmówiła przyjęcia lub wręczenia łapówki lub zgłosiła podejrzenie korupcji.

9.4. Zgłaszanie nieprawidłowości

W przypadku podejrzenia łapownictwa lub korupcji pracownik powinien niezwłocznie powiadomić swojego przełożonego lub zgłosić sprawę zgodnie z Polityką Otwartej Komunikacji.

10. POLITYKA OTWARTEJ KOMUNIKACJI

Spółka zobowiązuje się prowadzić działalność w sposób uczciwy i przejrzysty oraz wspiera otwartą komunikację. Każdy problem lub obawa może być zgłoszona zgodnie z Polityką Otwartej Komunikacji. Polityka ta obejmuje wszystkich pracowników, członków kierownictwa, konsultantów, kontraktorów, pracowników tymczasowych oraz agencje zewnętrzne. Polityka nie stanowi części umowy o pracę i może być zmieniana w dowolnym czasie.

11. CZAS PRACY

11.1. Zasadniczy czas pracy

Normalny czas pracy przypada od poniedziałku do piątku i wynosi 8 godzin dziennie oraz 40 godzin tygodniowo dla pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy, chyba że umowa o pracę stanowi inaczej.

Pracownikom przysługuje przerwa w pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

W przypadku prac, które to uzasadniają, możliwe jest stosowanie zadaniowego systemu czasu pracy. Wyjątki od powyższych zasad mogą być stosowane w uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z kierownikiem działu lub bezpośrednim przełożonym.

11.2. Praca w godzinach nadliczbowych

Pracownik może być zobowiązany do pracy poza normalnymi godzinami pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Wszelkie zasady dotyczące pracy w godzinach nadliczbowych mogą być regulowane umową o pracę.

12. PRACA ZDALNA

12.1. Polityka pracy zdalnej

Polityka pracy zdalnej określa zasady wykonywania pracy poza siedzibą Spółki.

12.2. Zakres Polityki

Polityka dotyczy pracowników, których główne miejsce pracy nie znajduje się w biurze.

12.3. Wykonywanie pracy zdalnej

Praca zdalna może być wykonywana na stałe lub tymczasowo, zgodnie z indywidualną umową o pracę lub decyzją przełożonego.

Pracownicy mogą również uzyskać możliwość pracy zdalnej w związku z rodzicielstwem, niepełnosprawnością lub zmianą miejsca zamieszkania, po uprzedniej akceptacji działu HR i przełożonego.

12.4. Zasady pracy zdalnej

Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednich warunków pracy w domu, w tym:

- (a) cichego i wolnego od rozproszeń miejsca pracy;
- (b) stabilnego łącza internetowego;
- (c) pełnego zaangażowania w obowiązki w godzinach pracy;
- (d) przestrzegania harmonogramu ustalonego z przełożonym;
- (e) zapewnienia nakładania się godzin pracy z członkami zespołu w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków;

Bezpośredni przełożony określa cele krótko- i długoterminowe pracownika.

Szczegółowe zasady dotyczące pracy zdalnej zostały określone w Regulaminie pracy zdalnej.

12.5. Przestrzeganie Polityk

Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do przestrzegania wewnętrznych polityk Spółki dotyczących pracy zdalnej.

12.6. Wynagrodzenie i świadczenia

Zasady wypłaty ekwiwalentu zostaną opisane w osobnym dokumencie.

12.7. Sprzęt

W razie potrzeby Spółka zapewnia instalację VPN oraz oprogramowania wymaganego do wykonywania obowiązków służbowych przy przekazaniu sprzętu pracownikowi. Spółka nie zapewnia dodatkowego sprzętu (np. drukarek, monitorów).

Sprzęt niezbędny do wykonywania obowiązków służbowych, którego koszty zostały zrefundowane przez Spółkę, stanowi własność Spółki. Pracownik zobowiązany jest do jego należytego zabezpieczenia i powstrzymania się od jakiegokolwiek niewłaściwego użytkowania. W szczególności pracownik zobowiązany jest do:

- (a) zabezpieczenia sprzętu hasłem;
- (b) przechowywania sprzętu w bezpiecznym i czystym miejscu, gdy nie jest używany;
- (c) przestrzegania wszystkich zasad dotyczących szyfrowania i ochrony danych;
- (d) powstrzymania się od pobierania podejrzanego, nieautoryzowanego lub nielegalnego oprogramowania.

Kwestie związane z ubezpieczeniem sprzętu omawiane są z bezpośrednim przełożonym pracownika. Pracownik może być zobowiązany do zawarcia ubezpieczenia mieszkania obejmującego koszty sprzętu stanowiącego własność Spółki. Pracodawca może pokryć część kosztów takiego ubezpieczenia, jeżeli ma to zastosowanie.

13. POLITYKA DOTYCZĄCA URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH

13.1. Postanowienia ogólne

Niniejsza polityka określa zasady dotyczące korzystania przez pracowników z urlopów wypoczynkowych.

Polityka ta obejmuje wszystkich pracowników, niezależnie od stanowiska, wymiaru etatu czy rodzaju zatrudnienia, w tym pracowników pełnoetatowych, niepełnoetatowych, zatrudnionych na czas określony i nieokreślony, menedżerów, dyrektorów, praktykantów oraz osoby wykonujące pracę zdalną.

Polityka ta nie stanowi części umowy o pracę i może zostać zmieniona w dowolnym czasie. W uzasadnionych przypadkach może również ulec odpowiednim modyfikacjom.

13.2. Prawo do urlopu

Rok urlopowy w Spółce trwa od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia. W przypadku rozpoczęcia lub zakończenia zatrudnienia w trakcie roku urlopowego, wymiar urlopu w tym roku ustala się proporcjonalnie, zaokrąglając do pełnych dni.

Jeżeli co innego nie wynika z umowy o pracę, pracownikowi przysługuje prawo do 20 albo 26 dni urlopu wypoczynkowego (w zależności od stażu pracy lub spełnienia przesłanek wynikających z przepisów prawa pracy) w każdym roku kalendarzowym, bądź proporcjonalnie w przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy. Ponadto pracownikowi przysługuje prawo do dni wolnych wynikających z ustawowych świąt państwowych, bądź dni wolnych udzielonych w zamian, jeżeli Spółka wymaga świadczenia pracy w takim dniu.

Urlopy muszą być udzielane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy. Urlopy niewykorzystane przechodzą automatycznie na rok następny i mogą być wykorzystane w okresie przewidzianym przez przepisy prawa (do trzech lat). Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu ani żądać ekwiwalentu pieniężnego, z wyjątkiem sytuacji rozwiązania stosunku pracy.

13.3. Wykorzystywanie urlopu wypoczynkowego

Każdy urlop wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Wniosek urlopowy powinien zostać złożony co najmniej na cztery tygodnie przed planowanym terminem, aby umożliwić odpowiednie zaplanowanie pracy. Pracownik nie powinien dokonywać rezerwacji podróży przed uzyskaniem akceptacji urlopu.

Spółka może zobowiązać pracownika do wykorzystania urlopu (lub powstrzymania się od jego wykorzystania) w określonych terminach, w szczególności w okresach przerwy w działalności, zwiększonego obciążenia pracą lub w okresie wypowiedzenia.

13.4. Choroba w okresie urlopu wypoczynkowego

W przypadku choroby lub urazu w okresie urlopu, jeżeli stan zdrowia uniemożliwia świadczenie pracy, pracownik informuje Pracodawcę. Urlop w tej części ulega przesunięciu na inny termin, pod warunkiem przedstawienia stosownego zaświadczenia lekarskiego.

Pracownicy przebywający na zwolnieniu lekarskim w okresie planowanego wcześniej urlopu mogą anulować dni urlopowe pokrywające się ze zwolnieniem, które zostaną wówczas uznane za zwolnienie lekarskie. Wynagrodzenie chorobowe wypłacane jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy, pod warunkiem potwierdzenia niezdolności do pracy odpowiednim zaświadczeniem lekarskim. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować przełożonego o niezdolności do pracy, także w przypadku pobytu za granicą.

Za okres niezdolności do pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować przełożonego o wystąpieniu przeszkody w wykorzystaniu urlopu oraz przedłożyć zaświadczenie lekarskie, także w przypadku, gdy przebywa poza granicami kraju.

Nieuczciwe roszczenia lub nadużycia w zakresie stosowania niniejszej polityki będą traktowane jako przewinienie służbowe i mogą skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną.

13.5. Długotrwała niezdolność do pracy a prawo do urlopu

Prawo do urlopu wypoczynkowego pracownika nabywa się również w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby.

13.6. Urlopy związane z rodzicielstwem a prawo do urlopu

Prawo do urlopu wypoczynkowego nabywa się również w okresie urlopów związanych z rodzicielstwem, w tym urlopu macierzyńskiego, ojcowskiego, adopcyjnego, rodzicielskiego oraz urlopu dzielonego pomiędzy rodzicami.

W przypadku planowania urlopu rodzicielskiego, który miałby trwać poza koniec roku kalendarzowego, pracownik zobowiązany jest do wcześniejszego uzgodnienia planu urlopowego z przełożonym. Niewykorzystany urlop wypoczynkowy z danego roku, którego nie można było wykorzystać przed rozpoczęciem urlopu rodzicielskiego, przechodzi w całości na następny rok kalendarzowy.

Niniejsze postanowienia obejmują pełne prawo pracownika do urlopu wypoczynkowego

13.7. Zakończenie stosunku pracy

W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik może zostać zobowiązany do wykorzystania przysługującego urlopu w okresie wypowiedzenia – w zakresie dopuszczonym przepisami prawa pracy. Pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop przysługujący za bieżący rok kalendarzowy oraz za urlop przechodzący z lat poprzednich, zgodnie z niniejszą polityką oraz wymogami prawa.

14. PROCEDURA POSTĘPOWANIA DYSCYPLINARNEGO I OCENY ZDOLNOŚCI DO PRACY

14.1. Cel procedury

Niniejsza procedura ma na celu utrzymanie odpowiednich standardów zachowania i wykonywania obowiązków pracowniczych oraz zapewnienie sprawiedliwości i jednolitości przy rozpatrywaniu przypadków naruszeń obowiązków pracowniczych lub niewłaściwej jakości pracy.

Drobne naruszenia obowiązków lub problemy z wydajnością pracy mogą być zwykle rozwiązywane w trybie nieformalnym z bezpośrednim przełożonym. Procedura określa formalne kroki postępowania w przypadku poważniejszych naruszeń lub gdy sprawy nie można rozwiązać w trybie nieformalnym.

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników niezależnie od stażu pracy i nie dotyczy wykonawców prowadzących działalność gospodarczą.

Procedura nie stanowi części umowy o pracę i może być zmieniana przez pracodawcę w dowolnym czasie.

14.2. Postępowanie wyjaśniające

Przed wszczęciem postępowania dyscyplinarnego każda sprawa zostanie poddana postępowaniu wyjaśniającemu. Spotkania i rozmowy prowadzone w trakcie postępowania wyjaśniającego mają charakter wyłącznie informacyjny i nie stanowią podstawy do zastosowania środków dyscyplinarnych bez formalnego wszczęcia procedury dyscyplinarnej.

14.3. Procedura dyscyplinarna

Pracodawca może udzielić pracownikowi upomnienia lub nagany na piśmie za naruszenie określonych procedur pracy lub postanowień umowy o pracę, wskazując okoliczności naruszenia.

Może zostać również nałożona kara pieniężna zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu pracy.

Wymienione środki dyscyplinarne nie mogą być stosowane po upływie dwóch tygodni od dnia, w którym pracodawca dowiedział się o naruszeniu obowiązków pracownika, oraz po upływie trzech miesięcy od dnia popełnienia naruszenia. Środek dyscyplinarny może zostać zastosowany dopiero po wysłuchaniu pracownika.

Pracodawca informuje pracownika o nałożonej karze na piśmie, wskazując: (1) charakter naruszenia obowiązków pracowniczych, (2) datę popełnienia naruszenia, (3) prawo pracownika do wniesienia sprzeciwu oraz termin jego zgłoszenia.

Pracownik może wnieść sprzeciw wobec kary w terminie 7 dni od doręczenia informacji o jej nałożeniu. Pracodawca decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu. Brak decyzji pracodawcy w terminie 14 dni od dnia złożenia sprzeciwu traktowany jest jako jego uwzględnienie.

Pracownik, którego sprzeciw został odrzucony, może w ciągu **14 dni** od otrzymania powiadomienia złożyć wniosek do sądu pracy o uchylenie nałożonej kary.

The penalty shall be considered null and void after one year of irreproachable work. The employer may, on its own initiative or at the request of the company trade union organization representing the employee, declare the penalty null and void before the expiry of this period.

Kara uznawana jest za nieważną po roku nieposzlakowanej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentacji związkowej, uznać karę za nieważną przed upływem tego terminu.

14.4. Poważne naruszenie obowiązków

Poważne naruszenia obowiązków mogą skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia, bez świadczeń odprawczych (zwolnienie dyscyplinarne).

Poważne naruszenia obejmują, w szczególności, działania mogące narazić pracodawcę na straty lub utratę reputacji, poważnie naruszyć relacje i zaufanie między pracownikiem a pracodawcą. Mogą one obejmować działania popełnione poza miejscem pracy. Przykłady poważnych naruszeń:

- (a) kradzież lub oszustwo;
- (b) przemoc fizyczna lub mobbing;
- (c) celowe i poważne uszkodzenie mienia;
- (d) poważne niewłaściwe użycie mienia lub nazwy organizacji;
- (e) celowe przeglądanie stron internetowych o charakterze pornograficznym, obraźliwym lub obscenicznym;
- (f) poważna nieposłusznosc wobec przełożonego;
- (g) dyskryminacja, prześladowanie lub molestowanie;
- (h) poważne naruszenie wizerunku organizacji;
- (i) niezdolność do pracy spowodowana alkoholem lub narkotykami;
- (j) spowodowanie szkody, straty lub urazu z powodu rażącego niedbalstwa;
- (k) poważne naruszenie przepisów BHP;
- (l) poważne naruszenie tajemnicy służbowej.

Lista ta ma charakter przykładowy i nie jest wyczerpująca.

15. NIEOBECNOŚĆ W PRACY W PRZYPADKU NIEZDOLNOŚCI DO PRACY SPOWODOWANEJ CHOROBA

15.1. Zakres Polityki

Polityka określa zasady przyznawania wynagrodzenia chorobowego oraz procedury zgłaszania i zarządzania nieobecnościami chorobowymi pracowników.

Nadużycie prawa do nieobecności chorobowej, w tym niezawiadomienie pracodawcy o nieobecności lub fałszywe żądanie wynagrodzenia chorobowego, będzie traktowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych i podlegać będzie postępowaniu dyscyplinarnemu zgodnie z Procedurą Postępowania Dyscyplinarnego.

Polityka nie stanowi części umowy o pracę i może być zmieniany przez pracodawcę w dowolnym czasie.

15.2. Zgłaszanie nieobecności chorobowej

W przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą lub urazem, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić swojego przełożonego telefonicznie, najpóźniej w ciągu jednej godziny od momentu, w którym zwykle rozpoczyna pracę.

15.3. Udokumentowanie niezdolności do pracy

Jedynym dowodem niezdolności pracownika do pracy z powodu choroby jest zaświadczenie lekarskie, potocznie zwane zwolnieniem lekarskim (L4), wydane zgodnie ze wzorem obowiązującym w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych (ZUS), zwykle w formie elektronicznej.

Data powstania niezdolności do pracy jest datą wskazaną w zwolnieniu lekarskim jako data wystąpienia choroby, a nie datą faktycznego zaprzestania świadczenia pracy przez pracownika.

Zaświadczenie lekarskie stanowi podstawę do ustalenia prawa pracownika do świadczeń związanych z chorobą, pobytem w szpitalu itp.

W przypadku braku zaświadczenia lekarskiego:

- nieobecność w pracy, mimo choroby, nie może być usprawiedliwiona,
- nie istnieje podstawa do wypłaty wynagrodzenia chorobowego ani świadczeń z tytułu niezdolności do pracy.

Jeżeli lekarz stwierdzi, że pracownik może powrócić do pracy, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować swojego przełożonego.

W przypadku nieobecności chorobowej trwającej dłużej niż trzydzieści dni, pracodawca jest obowiązany skierować pracownika na badania lekarskie przed dopuszczeniem go do wykonywania obowiązków służbowych.

Pracodawca przeprowadzi z pracownikiem rozmowę mającą na celu ułatwienie powrotu do pracy, uwzględniając zalecenia lekarza prowadzącego.

15.4. Świadczenia chorobowe

Pracownik jest uprawniony do świadczeń chorobowych wynikających z przepisów prawa, jeżeli spełnia odpowiednie wymogi ustawowe. Wysokość świadczeń chorobowych określana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

15.5. Wysokość wynagrodzenia chorobowego

Pracodawca wypłaca wynagrodzenie chorobowe, jeżeli zwolnienie lekarskie zostało wystawione przez lekarza oraz pracodawca otrzymał informacje o zwolnieniu lekarskim za pośrednictwem elektronicznego systemu zgłoszeń.

Pierwsze 33 dni kalendarzowe niezdolności do pracy spowodowanej chorobą są finansowane przez pracodawcę. W tym okresie pracownikowi przysługuje wynagrodzenie chorobowe w następującej wysokości:

- w przypadku choroby – 80% wynagrodzenia;
- w przypadku wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w okresie ciąży – 100% wynagrodzenia.

Wynagrodzenie chorobowe obliczane jest zgodnie z zasadami ustalania podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłacane za każdy dzień niezdolności do pracy.

Po upływie 33. dnia niezdolności do pracy pracownik nabywa prawo do zasiłku chorobowego na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

16. POLITYKA DOTYCZĄCA ZWOLNIEŃ OD PRACY NA BADANIA PRZEDPORODOWE

16.1. Postanowienia ogólne

Niniejsza polityka określa ustawowe prawo do zwolnienia od pracy w celu uczestnictwa w badaniach przedporodowych.

Polityka dotyczy pracowników i nie ma zastosowania do osób samozatrudnionych ani wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych.

16.2. Zwolnienie od pracy dla kobiet w ciąży

Pracownica w ciąży ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do odbycia badań przedporodowych, odbywających się w godzinach pracy. Zwolnienie to obejmuje także udział w zajęciach relaksacyjnych lub szkołach rodzenia, jeżeli uczestnictwo w nich zostało zalecone przez lekarza, położną lub pielęgniarkę środowiskową. Pracownica powinna poinformować pracodawcę o planowanym terminie badania z możliwie największym wyprzedzeniem. Z wyjątkiem pierwszego badania, pracodawca może żądać przedstawienia zaświadczenia potwierdzającego ciążę oraz karty wyznaczającej termin badania.

17. POLITYKA DOTYCZĄCA ZWOLNIEŃ OD PRACY NA BADANIA W ZWIĄZKU Z ADOPCJĄ

17.1. Postanowienia ogólne

Niniejsza polityka określa prawo pracowników do zwolnienia od pracy w celu uczestnictwa w spotkaniach w ramach procedury adopcyjnej, związanych z procesem adopcji.

Polityka dotyczy wyłącznie pracowników i nie ma zastosowania do osób samozatrudnionych ani wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych.

Polityka ta nie stanowi części umowy o pracę i może być w każdym czasie zmieniona przez pracodawcę.

17.2. Zwolnienie od pracy w celu uczestnictwa w spotkaniu w ramach procedury adopcyjnej

Spotkanie w ramach procedury adopcyjnej jest to spotkanie organizowane przez ośrodek adopcyjny (lub na jego wniosek), mające na celu umożliwienie kontaktu z dzieckiem, które ma zostać powierzone pracownikowi w celu przysposobienia, bądź służące innym czynnościom niezbędnym w toku procedury adopcyjnej.

Pracownik może ubiegać się o zwolnienie od pracy w celu uczestnictwa w spotkaniu w ramach procedury adopcyjnej od momentu, gdy ośrodek adopcyjny poinformuje go o planowanym powierzeniu dziecka, a przed faktycznym umieszczeniem dziecka w rodzinie.

17.3. Wymiar zwolnienia od pracy

17.4. Przepisy regulujące stosunek pracy nie przewidują ustawowego prawa do zwolnienia od pracy w celu uczestnictwa w spotkaniu w ramach procedury adopcyjnej. Pracodawca może jednak przyznać takie zwolnienie – płatne bądź niepłatne – według własnego uznania lub na podstawie wewnętrznych regulacji zakładowych.

17.5. Zasady zgłaszania nieobecności

Pracownik powinien poinformować pracodawcę o terminie spotkania w ramach procedury adopcyjnej z możliwie największym wyprzedzeniem. Pracownik jest zobowiązany przedstawić przełożonemu podpisane oświadczenie lub wiadomość e-mail zawierającą:

- (a) datę i godzinę spotkania;
- (b) potwierdzenie, że spotkanie zostało zorganizowane lub zlecone przez ośrodek adopcyjny.

18. POLITYKA DOTYCZĄCA URLOPÓW MACIERZYŃSKICH

18.1. Zakres Polityki

Niniejsza polityka określa ustawowe prawa i obowiązki pracownic w ciąży oraz pracownic, które niedawno urodziły dziecko, a także reguluje zasady związane z niezdolnością do pracy wynikającą z ciąży, bezpieczeństwem i higieną pracy oraz urlopem macierzyńskim.

Zasady dotyczące zwolnień od pracy na badania przedporodowe oraz towarzyszenia kobiecie ciężarnej w badaniach przedporodowych określone zostały w Polityce dotyczącej zwolnień od pracy na badania przedporodowe.

Polityka ta znajduje zastosowanie wyłącznie do pracowników zatrudnionych na podstawie stosunku pracy i nie obejmuje osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych ani osób samozatrudnionych. Polityka ta nie stanowi części umowy o pracę i może być w każdym czasie zmieniona przez pracodawcę.

18.2. Wymiar urlopu macierzyńskiego

Wymiar urlopu macierzyńskiego uzależniony jest od liczby dzieci urodzonych przy jednym porodzie i wynosi:

- 20 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie,
- 31 tygodni – w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie,
- 33 tygodnie – w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie,
- 35 tygodni – w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie,
- 37 tygodni – w przypadku urodzenia pięciorga i większej liczby dzieci przy jednym porodzie..

Liczbę dzieci urodzonych przy jednym porodzie potwierdza się odpisem aktu/aktów urodzenia.

Pracownica może wykorzystać część urlopu macierzyńskiego przed przewidywaną datą porodu, jednak nie więcej niż sześć tygodni. Jeżeli pracownica nie wykorzystała urlopu macierzyńskiego przed porodem, urlop ten rozpoczyna się z dniem porodu. Po porodzie pracownica obowiązana jest wykorzystać co najmniej czternaście tygodni urlopu macierzyńskiego. Z pozostałej części urlopu pracownica może zrezygnować i powrócić do pracy, pod warunkiem że niewykorzystaną część przejmie ojciec dziecka uprawniony do urlopu macierzyńskiego.

18.3. Zgłoszenie

Pracownica może poinformować pracodawcę o ciąży, ze względu na konieczność zapewnienia odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

Po uzyskaniu możliwości, pracownica powinna poinformować pracodawcę o dacie, w której zamierza rozpocząć urlop macierzyński.

Pracodawca potwierdza pracownicy planowaną datę zakończenia urlopu macierzyńskiego.

Po uzyskaniu od lekarza lub położnej zaświadczenia potwierdzającego przewidywaną datę porodu, pracownica może przekazać je pracodawcy.

18.4. Rozpoczęcie urlopu macierzyńskiego

Przed przewidywaną datą porodu pracownica może wykorzystać nie więcej niż 6 tygodni urlopu macierzyńskiego, chyba że poród nastąpi wcześniej.

W przypadku zmiany planowanego terminu rozpoczęcia urlopu macierzyńskiego, pracownica niezwłocznie informuje pracodawcę o nowym terminie rozpoczęcia urlopu, aby umożliwić właściwą organizację pracy.

Urlop macierzyński co do zasady rozpoczyna się w dniu wskazanym jako planowany początek urlopu. Może jednak rozpocząć się wcześniej, jeżeli poród nastąpi przed tą datą. Jeżeli pracownica nie wykorzystała urlopu macierzyńskiego przed porodem, urlop ten rozpoczyna się w dniu urodzenia dziecka.

Przed rozpoczęciem urlopu macierzyńskiego pracodawca ustala z pracownicą sposób organizacji pracy na okres jej nieobecności oraz możliwości utrzymywania kontaktu w trakcie urlopu.

18.5. Wynagrodzenie za okres urlopu macierzyńskiego

Wynagrodzenie za okres urlopu macierzyńskiego ustalane i wypłacane jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Za okres urlopu macierzyńskiego pracownica zachowuje prawo do świadczenia w wysokości 100% podstawy wymiaru zasiłku.

W przypadku złożenia przez pracownicę wniosku o wykorzystanie bezpośrednio po urlopie macierzyńskim pełnego urlopu rodzicielskiego – w terminie nie późniejszym niż 21 dni od dnia porodu lub przysposobienia dziecka – zasiłek macierzyński za cały okres urlopu macierzyńskiego oraz rodzicielskiego wynosi 81,5% podstawy wymiaru zasiłku.

Szczegółowych informacji udziela przełożony lub dział płac.

18.6. Powrót do pracy

Pracownica jest zobowiązana powrócić do pracy w dniu końca urlopu macierzyńskiego określonym w dokumentach zgłoszonych pracodawcy. W przypadku zamiaru wcześniejszego powrotu do pracy, pracownica powinna poinformować pracodawcę na piśmie z odpowiednim wyprzedzeniem, umożliwiającym organizację pracy, najlepiej nie później niż na osiem tygodni przed planowaną datą powrotu. W sytuacji, gdy pracownica zamierza opóźnić powrót do pracy, może skorzystać z przysługującego jej urlopu wypoczynkowego lub rodzicielskiego w terminach przewidzianych przepisami prawa. Wszelkie zmiany terminu powrotu wymagające odroczenia lub przesunięcia tych urlopów powinny zostać uzgodnione z pracodawcą.

Pracownica po powrocie do pracy ma prawo do powrotu na stanowisko, które zajmowała przed rozpoczęciem urlopu macierzyńskiego, na dotychczasowych warunkach zatrudnienia. Wyjątki mogą wystąpić w szczególnych okolicznościach, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i ich ograniczeniami.

W przypadku zamiaru zmiany godzin pracy lub innych warunków zatrudnienia po powrocie z urlopu macierzyńskiego, pracownica powinna złożyć odpowiedni wniosek.

Jeżeli pracownica zdecyduje, że nie chce powrócić do pracy, powinna złożyć wypowiedzenie stosownie do postanowień swojej umowy o pracę, z zachowaniem przewidzianego w niej okresu wypowiedzenia.

19. POLITYKA ADOPCYJNA

19.1. Zakres Polityki

Niniejsza polityka określa zasady udzielania urlopu adopcyjnego oraz wynagrodzenia dla pracowników dokonujących adopcji dziecka.

Zasady udzielania czasu wolnego na spotkania w ramach procedury adopcyjnej określono w punkcie 17.2 powyżej lub zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Polityka ta ma zastosowanie wyłącznie do pracowników i nie dotyczy osób samozatrudnionych. Nie stanowi części umowy o pracę i może być zmieniana w dowolnym czasie.

19.2. Uprawnienie do urlopu adopcyjnego

Urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego (urlop adopcyjny) przysługuje pracownikowi, który:

- adoptował dziecko do wychowania jako rodzina zastępcza, z wyłączeniem zawodowej rodziny zastępczej, lub
- adoptował dziecko do wychowania i wystąpił do sądu opiekuńczego o wszczęcie postępowania w celu adopcji dziecka.

Jako nieprofesjonalna rodzina zastępcza lub jako rodzic adopcyjny, który wystąpił do sądu opiekuńczego o wszczęcie postępowania w celu adopcji dziecka, długość urlopu macierzyńskiego wynosi:

- 20 tygodni – w przypadku adopcji jednego dziecka;
- 31 tygodni – w przypadku jednoczesnej adopcji dwojga dzieci;
- 33 tygodni – w przypadku jednoczesnej adopcji trojga dzieci;
- 35 tygodni – w przypadku jednoczesnej adopcji czworga dzieci;
- 37 tygodni – w przypadku jednoczesnej adopcji pięciorga lub więcej dzieci.

Jeżeli pracownik adoptował dziecko do ukończenia 7 roku życia jako rodzina zastępcza (z wyłączeniem zawodowej rodziny zastępczej) oraz w przypadku dziecka, dla którego decyzją organu właściwego w sprawach oświatowych odroczone obowiązek szkolny – do ukończenia 10 roku życia, pracownikowi przysługuje urlop adopcyjny w wymiarze co najmniej 9 tygodni. Ma to zastosowanie, jeśli w trakcie trwania urlopu dziecko osiągnie odpowiednio wiek 7 lub 10 lat.

Jeżeli pracownik przysposobił dziecko do wychowania do ukończenia przez nie czternastego roku życia i złożył wniosek do sądu opiekuńczego o wszczęcie postępowania adopcyjnego, przysługuje mu minimalny wymiar urlopu adopcyjnego wynoszący dziewięć tygodni. Przepis ten ma zastosowanie, jeżeli dziecko osiągnie wiek czternastu lat w trakcie trwania urlopu.

Urlopu tego może korzystać zarówno przyszły ojciec adopcyjny, jak i matka adopcyjna (również rodzice będący rodziną zastępczą), którzy przysposobili dziecko. Przepisy

Kodeksu pracy nie przewidują możliwości jednoczesnego korzystania z urlopu macierzyńskiego przez oboje przyszłych rodziców adopcyjnych (rodziców zastępczych).

Pracownik, który przysposobił dziecko w ramach rodziny zastępczej, z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej, ma prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem, w wymiarze do:

- 41 tygodni w przypadku przysposobienia jednego dziecka,
- 43 tygodnie w przypadku przysposobienia dwojga lub więcej dzieci,
- 38 tygodni, jeżeli pracownik przyjął dziecko do wychowania do ukończenia przez nie siódmego roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, do ukończenia dziesiątego roku życia.

Pracownik, który przysposobił dziecko i złożył wniosek do sądu opiekuńczego o wszczęcie postępowania adopcyjnego, przysługuje prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem w wymiarze:

- 41 tygodni w przypadku przysposobienia jednego dziecka,
- 43 tygodnie w przypadku przysposobienia dwojga lub więcej dzieci,

— jednak nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 14 roku życia.

Pracownik, który przysposobił dziecko i złożył wniosek do sądu opiekuńczego o wszczęcie postępowania adopcyjnego dla dziecka do ukończenia przez nie 14 roku życia, ma prawo do 38 tygodni urlopu rodzicielskiego.

19.3. Obowiązek powiadomienia

Nie później niż w ciągu siedmiu dni od otrzymania pisemnego powiadomienia od agencji adopcyjnej o dopasowaniu dziecka (lub, jeżeli nie jest to możliwe, w najbliższym możliwym terminie), pracownik powinien poinformować pracodawcę pisemnie o przewidywanej dacie umieszczenia dziecka oraz o planowanej dacie rozpoczęcia urlopu adopcyjnego.

Pracodawca potwierdzi w odpowiedzi przewidywaną datę powrotu do pracy, przy założeniu wykorzystania pełnego uprawnienia do urlopu adopcyjnego.

Po otrzymaniu zaświadczenia o dopasowaniu dziecka wydanego przez agencję adopcyjną pracownik może dostarczyć jego kopię pracodawcy.

19.4. Wynagrodzenie w trakcie urlopu adopcyjnego

Zasady dotyczące wynagrodzenia macierzyńskiego i rodzicielskiego stosuje się odpowiednio.

19.5. Powrót do pracy

Pracownik obowiązany jest powrócić do pracy w przewidywanej dacie powrotu, chyba że poinformuje pracodawcę inaczej. W przypadku chęci wcześniejszego powrotu należy powiadomić pracodawcę o planowanej dacie. Zaleca się złożenie tego powiadomienia na

piśmie. Powrót po przewidywanej dacie powrotu możliwy jest po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego lub rodzicielskiego, za zgodą pracodawcy.

Pracownik ma prawo powrotu do pracy na stanowisku zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu adopcyjnego oraz na tych samych warunkach zatrudnienia. Wyjątki mogą wystąpić w szczególnych okolicznościach, zgodnie z przepisami i w granicach obowiązującego prawa.

W przypadku zamiaru zmiany godzin pracy lub innych warunków zatrudnienia po powrocie z urlopu adopcyjnego, pracownik powinien złożyć odpowiedni wniosek.

Jeżeli pracownik zdecyduje się nie powrócić do pracy po zakończeniu urlopu adopcyjnego, obowiązany jest złożyć wypowiedzenie stosownie do postanowień umowy o pracę.

20. POLITYKA DOTYCZĄCA URLOPU OJCOWSKIEGO

20.1. Zakres Polityki

Niniejsza Polityka określa zasady korzystania z urlopu ojcowskiego oraz świadczeń związanych z jego wykorzystaniem, a także procedury obowiązujące w tym zakresie.

Polityka nie stanowi części umowy o pracę i może być w każdym czasie zmieniona przez pracodawcę.

W niektórych przypadkach pracownik oraz jego partnerka/partner mogą być uprawnieni do skorzystania z instytucji urlopu rodzicielskiego dzielonego (Shared Parental Leave – SPL), który umożliwia elastyczniejsze podzielenie urlopu i świadczeń przysługujących w pierwszym roku życia dziecka. Skorzystanie z urlopu rodzicielskiego dzielonego nie wpływa na prawo pracownika do wykorzystania urlopu ojcowskiego w okresie okołoporodowym lub w związku z przyjęciem dziecka na wychowanie. Szczegółowe zasady SPL określone są w Polityce dotyczącej Urlopu Rodzicielskiego Dzielonego (z tytułu urodzenia dziecka) oraz Polityce dotyczącej Urlopu Rodzicielskiego Dzielonego (z tytułu przysposobienia dziecka).

20.2. Urlop ojcowski

Pracownik – ojciec dziecka ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze do 2 tygodni, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia.

W przypadku dzieci przysposobionych pracownik – ojciec ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze do 2 tygodni, nie dłużej jednak niż w ciągu 12 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia sądu o przysposobieniu dziecka i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 14 roku życia.

Urlop ojcowski może być wykorzystany jednorazowo w pełnym wymiarze albo w dwóch częściach, przy czym żadna z części nie może być krótsza niż tydzień.

20.3. Wynagrodzenie za czas urlopu ojcowskiego

Zasady wynagradzania w okresie urlopu ojcowskiego regulują przepisy prawa pracy i przepisy o świadczeniach z ubezpieczenia społecznego. W okresie urlopu ojcowskiego pracownikowi przysługuje zasiłek macierzyński w wysokości 100% podstawy wymiaru zasiłku.

Szczegółowych informacji udziela przełożony pracownika lub dział kadr i płac

21. POLITYKA DOTYCZĄCA URLOPU RODZICIELSKIEGO

21.1. Zaskres polityki

Niniejsza polityka określa zasady korzystania z urlopu rodzicielskiego oraz świadczeń związanych z jego wykorzystaniem w związku z urodzeniem dziecka lub jego przysposobieniem.

Polityka ma zastosowanie do pracowników i nie obejmuje osób wykonujących usługi w ramach samozatrudnienia.

Polityka nie stanowi części umowy o pracę i może być w każdym czasie zmieniona przez pracodawcę.

21.2. Definicja urlopu rodzicielskiego

Urlop rodzicielski jest dodatkowym urlopem, przysługującym obojgu rodzicom dziecka po wykorzystaniu obowiązkowego urlopu macierzyńskiego lub ojcowskiego.

Urlop ten daje rodzicom możliwość elastycznego podziału opieki nad dzieckiem w pierwszym roku jego życia, wykraczając poza standardowy podział na urlop macierzyński i ojcowski. Oboje rodzice, jeżeli spełniają warunki ustawowe, mogą ustalić podział urlopu w taki sposób, aby korzystać z niego równocześnie lub naprzemiennie, a także mogą podzielić urlop na kilka części.

21.3. Prawo do urlopu rodzicielskiego

Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu rodzicielskiego w wymiarze:

- 41 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;
- 43 tygodni – w przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie.

Wskazany wymiar urlopu przysługuje łącznie obojgu rodzicom dziecka. Z tego wymiaru 9 tygodni stanowi urlop wyłącznie dla drugiego z rodziców i nie podlega przeniesieniu.

Urlop rodzicielski został wydłużony i obecnie rodzicom przysługuje łącznie 41 tygodni urlopu w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie. Z tego wymiaru 9 tygodni stanowi część urlopu przysługującą wyłącznie drugiemu z rodziców i niepodlegającą przeniesieniu na drugiego rodzica.

Przykład: jeżeli matka dziecka zamierza wykorzystać pełny przysługujący jej urlop, może

on wynieść maksymalnie 32 tygodnie. Pozostałe 9 tygodni urlopu przysługuje wyłącznie ojcu dziecka.

Urlop rodzicielski udzielany jest:

- jednorazowo w całości, albo w częściach – nie więcej jednak niż w 5 częściach;
- nie później niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończy 6. rok życia.

21.4. Wynagrodzenie za czas urlopu rodzicielskiego

Wynagrodzenie za okres urlopu rodzicielskiego ustalane i wypłacane jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy. Co do zasady, zasiłek macierzyński za okres urlopu rodzicielskiego wynosi 70% podstawy wymiaru zasiłku.

Jeżeli pracownik złoży wniosek o udzielenie pełnego urlopu rodzicielskiego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, w terminie nie późniejszym niż 21 dni od dnia porodu lub przysposobienia dziecka, zasiłek macierzyński za cały okres urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego wynosi 81,5% podstawy wymiaru zasiłku.

Zasiłek w wysokości 81,5% podstawy wymiaru zasiłku nie obejmuje części urlopu rodzicielskiego zarezerwowanej wyłącznie dla drugiego rodzica (9 tygodni). Za ten okres zasiłek wynosi 70% podstawy wymiaru zasiłku.

Szczegółowych informacji w zakresie wypłaty świadczeń udziela przełożony pracownika lub dział kadr i płac.

22. URLOP OKOLICZNOŚCIOWY

22.1. Postanowienia ogólne

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy w związku ze szczególnymi okolicznościami rodzinnymi i osobistymi.

Polityka nie stanowi części umowy o pracę i może być w każdym czasie zmieniona przez pracodawcę.

22.2. Prawo do urlopu okolicznościowego

Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu okolicznościowego w związku z określonymi zdarzeniami osobistymi i rodzinnymi. Urlop taki udzielany jest na wniosek pracownika.

Pracownikowi przysługuje 2 dni urlopu okolicznościowego w przypadku:

- zawarcia związku małżeńskiego;
- urodzenia się dziecka;
- zgonu oraz pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.

Pracownikowi przysługuje 1 dzień urlopu okolicznościowego w przypadku:

- ślubu dziecka;
- zgonu oraz pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

Ponadto, pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni albo 16 godzin w związku z działaniem siły wyższej, z powodu pilnych spraw rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika. Za czas tego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do połowy wynagrodzenia.

Wniosek o udzielenie urlopu okolicznościowego

Uznaje się, iż nie zawsze możliwe jest złożenie wniosku o urlop okolicznościowy z wyprzedzeniem. W przypadku, gdy złożenie wniosku z wyprzedzeniem jest możliwe, pracownik zobowiązany jest skierować wniosek do swojego bezpośredniego przełożonego, wskazując przyczyny wniosku oraz planowaną liczbę dni urlopu.

W sytuacji, gdy złożenie wniosku z wyprzedzeniem nie jest możliwe, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie skontaktować się z przełożonym celem poinformowania o przyczynie nieobecności oraz przewidywanym czasie jej trwania. W razie konieczności informacje te mogą zostać przekazane przez osobę trzecią.

23. POLITYKA URLOPU NA WYPADKI LOSOWE DOTYCZĄCE DZIECKA

23.1. Zakres polityki

Polityka ta określa zasady udzielania urlopu w przypadku śmierci dziecka lub poronienia, będącego rodzajem urlopu okolicznościowego mającego na celu wsparcie pracownika w trudnej sytuacji rodzinnej.

W sprawach urlopu okolicznościowego w innych okolicznościach, stosuje się postanowienia Polityki urlopu okolicznościowego.

Niniejsza polityka nie stanowi części umowy o pracę pracownika i może być zmieniana w dowolnym czasie.

23.2. Uprawnienie do urlopu w przypadku śmierci dziecka

W przypadku poronienia lub śmierci dziecka przed ukończeniem 8 tygodni życia, pracownica (matka) ma prawo do urlopu macierzyńskiego trwającego 8 tygodni od dnia porodu, nie krócej jednak niż 7 dni od dnia śmierci dziecka. Pracownica, która urodziła więcej niż jedno dziecko przy jednym porodzie, ma w takim przypadku prawo do urlopu macierzyńskiego proporcjonalnie do liczby dzieci, które przeżyły.

Jeżeli dziecko zmarło po ukończeniu 8 tygodni życia, pracownica zachowuje prawo do urlopu macierzyńskiego w wymiarze 7 dni od dnia śmierci dziecka. Pracownica, która urodziła więcej niż jedno dziecko przy jednym porodzie, ma w takim przypadku prawo do

urlopu macierzyńskiego proporcjonalnie do liczby dzieci, które przeżyły, nie krócej jednak niż 7 dni od dnia śmierci dziecka.

23.3. Wynagrodzenie podczas urlopu

Wynagrodzenie za urlop w przypadku śmierci dziecka jest wypłacane na tych samych zasadach co wynagrodzenie macierzyńskie.

24. POLITYKA URLOPU NA PEŁNIENIE FUNKCJI PUBLICZNYCH

24.1. Postanowienia ogólne

Pracodawca dąży do umożliwienia pracownikom pełnienia funkcji publicznych, do których zostali zobowiązani, poprzez udzielenie im czasu wolnego. Nie istnieje ustawowy obowiązek przyznania w tym zakresie płatnego urlopu.

25. POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

25.1. Zakres polityki

Polityka ta określa zasady zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy wobec pracowników oraz wszystkich osób przebywających na terenie spółki lub mających kontakt z jej działalnością.

Ogólną odpowiedzialność za bezpieczeństwo i higienę pracy oraz za realizację niniejszej polityki ponosi Prezes Zarządu..

Niniejsza polityka nie stanowi części umowy o pracę pracownika i może być zmieniana w dowolnym czasie. Polityka podlega bieżącemu przeglądowi, aby zapewnić realizację jej celów.

25.2. Obowiązki pracowników

Wszyscy pracownicy są współodpowiedzialni za utrzymanie bezpiecznych warunków pracy. Pracownik zobowiązany jest dbać o własne zdrowie i bezpieczeństwo oraz o bezpieczeństwo innych osób, przestrzegać obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i stosować się do instrukcji dotyczących bezpiecznego użytkowania sprzętu.

Wszelkie nieprawidłowości lub zagrożenia związane z bezpieczeństwem należy niezwłocznie zgłaszać bezpośredniemu przełożonemu.

Pracownik zobowiązany jest do współpracy z przełożonymi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w zakresie prowadzenia dochodzeń dotyczących wszelkich incydentów.

Nieprzestrzeganie niniejszej polityki może być traktowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych i podlegać Procedurze Dyscyplinarnej.

25.3. Informowanie oraz konsultacje

Pracodawca będzie informować i konsultować się ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

25.4. Szkolenia

Pracodawca zapewni pracownikowi odpowiednie szkolenia i nadzór, umożliwiające wykonywanie pracy w sposób kompetentny i bezpieczny.

25.5. Sprzęt

Pracownik zobowiązany jest do używania sprzętu zgodnie z otrzymanymi instrukcjami. Każdą awarię lub uszkodzenie sprzętu należy niezwłocznie zgłosić przełożonemu. Nie wolno podejmować prób naprawy sprzętu bez odpowiedniego przeszkolenia.

25.6. Wypadki i pierwsza pomoc

Wszystkie wypadki i urazy przy pracy, nawet o charakterze nieznacznym, należy zgłaszać przełożonemu oraz rejestrować w Księżce Wypadków, dostępnej w intranecie pracodawcy.

25.7. Ocena ryzyka i środki zaradcze

Pracodawca okresowo przeprowadza ogólne oceny ryzyka zawodowego i ryzyka w miejscu pracy. Celem ocen jest identyfikacja zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników, odwiedzających oraz osób trzecich w związku z działalnością przedsiębiorstwa, a także określenie środków zapobiegawczych i ograniczających ryzyko.

25.8. Komputery i urządzenia z ekranem

W związku z używaniem wszelkiego rodzaju monitorów ekranowych (*visual display unit*, VDU) pracownik ma prawo zgłosić przełożonemu potrzebę badania wzroku. W przypadku, gdy standardowe środki korekcji wzroku nie mogą być stosowane, w określonych sytuacjach pracownik może zgłosić potrzebę stosowania specjalnych środków korekcji wzroku umożliwiających wykonywanie pracy.

Informacje dotyczące oceny stanowisk pracy, badań wzroku oraz stosowania urządzeń ekranowych można uzyskać u przełożonego. Dodatkowe informacje dotyczące badań lekarskich oraz refundacji okularów lub soczewek korygujących wzrok są opisane odrębnie i mogą być udostępnione przez dział HR.

25.9. Alarm pożarowy

Pracownicy powinni stosować się do następujących zasad w celu zapobiegania pożarom:

Przed użyciem jakichkolwiek urządzeń elektrycznych należy przeprowadzić szybki przegląd, aby upewnić się, że przewody, wtyczki i inne elementy nie są uszkodzone.

Nie należy używać urządzeń elektrycznych wykazujących jakiekolwiek uszkodzenia, nawet jeśli wydają się one nieznaczne. Wszelkie usterki należy zgłaszać przełożonemu liniowemu i korzystać z alternatywnego urządzenia.

Należy umieszczać odpady w przeznaczonych do tego pojemnikach. Nie należy przepełniać koszy, a pojemniki powinny być dostępne dla personelu sprząającego pod koniec dnia pracy.

26. POLITYKA DOTYCZĄCA SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH I KOMUNIKACJI

26.1. Postanowienia ogólne

Systemy informatyczne i komunikacyjne pracodawcy przeznaczone są do zapewnienia sprawnej komunikacji oraz efektywnej organizacji pracy. Niniejsza polityka określa standardy korzystania z tych systemów, zasady monitorowania ich użycia, a także konsekwencje naruszeń.

Naruszenie niniejszej polityki może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną zgodnie z obowiązującą Procedurą Dyscyplinarną, a w przypadkach szczególnie poważnych – może zostać zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, skutkujące rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

Niniejsza polityka nie stanowi części umowy o pracę i może zostać zmieniona przez pracodawcę w dowolnym czasie.

26.2. Bezpieczeństwo sprzętu i haseł

Pracownik ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo sprzętu przydzielonego mu do użytku służbowego lub wykorzystywanego w ramach obowiązków służbowych. Sprzęt nie może być udostępniany osobom trzecim, z wyjątkiem przypadków zgodnych z niniejszą polityką. Pracownik zobowiązany jest do stosowania haseł dostępowych na wszystkich urządzeniach informatycznych, w szczególności na sprzęcie wynoszonym poza biuro. Hasła należy utrzymywać w poufności i regularnie zmieniać.

Logowanie do systemów pracodawcy odbywa się wyłącznie przy użyciu indywidualnej nazwy użytkownika i hasła. Zakazane jest korzystanie z cudzych danych dostępowych lub umożliwianie osobom trzecim logowania się na konto pracownika.

W przypadku opuszczenia stanowiska pracy pracownik powinien wylogować się z systemu lub zablokować komputer. Obowiązkiem pracownika jest wylogowanie się oraz wyłączenie komputera na zakończenie dnia pracy.

26.3. Bezpieczeństwo systemów i danych

Pracownikowi nie wolno usuwać, niszczyć ani modyfikować systemów, programów, informacji ani danych, z wyjątkiem działań niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych.

Pobieranie lub instalowanie oprogramowania z zewnętrznych źródeł wymaga uprzedniej zgody przełożonego. Instalacja nieautoryzowanego oprogramowania może zakłócać pracę systemów i wprowadzać wirusy lub inne szkodliwe oprogramowanie.

Podłączanie do systemów jakichkolwiek urządzeń, w tym telefonów komórkowych, tabletów czy pamięci przenośnych USB, wymaga autoryzacji przełożonego.

Pracodawca zastrzega sobie prawo monitorowania wszystkich wiadomości e-mail przesyłanych przez system w celu wykrywania wirusów. Szczególną ostrożność należy zachować przy otwieraniu wiadomości od nieznanymi nadawców. W przypadku podejrzenia, że wiadomość jest niebezpieczna, nie wolno na nią odpowiadać, otwierać załączników ani klikać w zawarte w niej odnośniki.

Wszelkie podejrzenia dotyczące obecności wirusów w komputerze należy niezwłocznie zgłosić przełożonemu.

26.4. Korzystanie z poczty elektronicznej

Pracownik zobowiązany jest do zachowania profesjonalnego tonu oraz odpowiedniej etykiety podczas komunikacji z osobami trzecimi za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Należy pamiętać, że wiadomości e-mail mogą stanowić dowód w postępowaniach prawnych, a usunięte wiadomości mogą pozostać w systemie i podlegać odzyskaniu.

Zakazane jest przysyłanie wiadomości obraźliwych, nieprzyzwoitych, dyskryminujących, rasistowskich, nękających, zniesławiających, pornograficznych lub w inny sposób nieodpowiednich.

Pracownikowi nie wolno:

- (a) wysyłać ani przekazywać dalej wiadomości prywatnych, których treści nie chciałby ujawnić osobom trzecim,
- (b) wysyłać ani przekazywać dalej łańcuszków, spamu, rysunków, dowcipów czy plotek,
- (c) powodować przeciążenia systemu poprzez rozsyłanie wiadomości o błahym charakterze lub kopiowanie i przekazywanie wiadomości osobom, które nie mają uzasadnionej potrzeby ich otrzymania,
- (d) wysyłać wiadomości z adresu e-mail innej osoby (chyba że jest to autoryzowane) ani podszywać się pod inną osobę.

Do celów służbowych należy używać wyłącznie konta poczty elektronicznej przydzielonego przez pracodawcę. Korzystanie z prywatnych kont e-mail w celach związanych z działalnością pracodawcy jest zakazane.

26.5. Zabronione korzystanie z systemów informatycznych

Niewłaściwe korzystanie lub nadmierne używanie prywatne służbowych systemów telefonicznych, poczty elektronicznej lub Internetu podlega odpowiedzialności na podstawie obowiązującej u Pracodawcy Procedury Dyscyplinarnej. Niewłaściwe korzystanie z Internetu może w niektórych przypadkach stanowić czyn zabroniony pod groźbą kary.

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności tworzenie, przeglądanie, uzyskiwanie dostępu, przesyłanie lub pobieranie treści, w tym między innymi (katalog naruszeń ma charakter przykładowy i nie jest zamknięty):

- (a) materiałów pornograficznych, obejmujących w szczególności teksty, obrazy, nagrania filmowe i dźwiękowe o jednoznacznie seksualnym lub erotycznym charakterze,
- (b) treści obraźliwych, obscenicznych, niezgodnych z prawem lub takich, które mogą narazić pracodawcę bądź jego klientów na szkodę lub wstyd,
- (c) fałszywych i zniesławiających oświadczeń dotyczących osób fizycznych lub prawnych,
- (d) materiałów o charakterze dyskryminacyjnym, uwłaczającym, obraźliwym lub mogących wywołać poczucie wstydu u innych osób, w tym naruszających obowiązującą u Pracodawcy Politykę Równego Traktowania oraz Politykę Antymobbingową,
- (e) informacji poufnych dotyczących Pracodawcy, jego pracowników lub klientów, z wyjątkiem sytuacji, gdy ich ujawnienie jest niezbędne do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych i odbywa się na podstawie upoważnienia,
- (f) nieautoryzowanego oprogramowania,
- (g) wszelkich innych treści lub materiałów, których używanie może skutkować powstaniem odpowiedzialności cywilnej lub karnej po stronie Pracownika bądź Pracodawcy,
- (h) plików muzycznych, filmowych lub innych materiałów rozpowszechnianych z naruszeniem przepisów o ochronie praw autorskich i praw pokrewnych.

27. POLITYKA KORZYSTANIA Z MEDIÓW SPOŁECZNOŚCIOWYCH

27.1. Zakres Polityki

Niniejsza polityka została ustanowiona w celu minimalizacji ryzyk mogących powstać dla Pracodawcy w związku z korzystaniem z mediów społecznościowych.

Polityka obejmuje wszelkie formy mediów społecznościowych, w tym m.in. Facebook, LinkedIn, X (Twitter), Wikipedia, Instagram, blogi i fora internetowe. Obowiązuje zarówno w odniesieniu do korzystania z mediów społecznościowych w celach służbowych, jak i prywatnych, jeżeli mogą one w jakikolwiek sposób wpływać na interesy Pracodawcy.

Niniejsza polityka nie stanowi części umowy o pracę i może zostać zmieniona przez Pracodawcę w każdym czasie.

27.2. Korzystanie prywatne

Dopuszczalne jest okazjonalne korzystanie z mediów społecznościowych w godzinach pracy, pod warunkiem że nie dotyczy to treści nieprofesjonalnych lub nieodpowiednich, nie wpływa negatywnie na wykonywanie obowiązków służbowych ani na produktywność, odbywa się zgodnie z niniejszą polityką.

27.3. Zabronione działania

Pracownik zobowiązany jest powstrzymać się od wszelkich działań w mediach społecznościowych, które mogłyby zaszkodzić interesom lub reputacji Pracodawcy, bezpośrednio lub pośrednio.

Pracownikowi nie wolno wykorzystywać mediów społecznościowych w celu zniesławiania, oczerniania lub poniżania Pracodawcy, jego pracowników lub osób trzecich, jak również w celu nękania, zastraszania, mobbowania bądź stosowania jakiegokolwiek niedozwolonej dyskryminacji wobec pracowników lub osób trzecich.

Zabronione jest publikowanie w mediach społecznościowych treści zawierających fałszywe lub wprowadzające w błąd informacje, a także podszywanie się pod współpracowników bądź osoby trzecie. Pracownikowi nie wolno wyrażać opinii w imieniu Pracodawcy za pośrednictwem mediów społecznościowych, chyba że uzyskał wyraźne upoważnienie przełożonego. Uzyskanie takiego upoważnienia może być uzależnione od wcześniejszego odbycia odpowiedniego szkolenia.

Zabronione jest zamieszczanie komentarzy dotyczących poufnych lub wrażliwych kwestii związanych z działalnością Pracodawcy, w szczególności dotyczących wyników finansowych, sytuacji gospodarczej lub organizacyjnej, a także podejmowanie działań mogących narazić na szwank tajemnicę przedsiębiorstwa, informacje poufne bądź prawa własności intelektualnej Pracodawcy. Pracownik nie może wykorzystywać w mediach społecznościowych znaków towarowych, logotypów ani innych oznaczeń identyfikujących Pracodawcę, ani zamieszczać ich w swoich profilach osobistych.

Dane kontaktowe kontrahentów lub partnerów biznesowych, pozyskane w trakcie zatrudnienia, stanowią informację poufną Pracodawcy. W przypadku rozwiązania stosunku pracy Pracownik zobowiązany jest przekazać Pracodawcy ich pełny wykaz, usunąć wszelkie dane z osobistych kont w mediach społecznościowych oraz zniszczyć ich kopie.

Każde naruszenie zasad korzystania z mediów społecznościowych należy niezwłocznie zgłaszać bezpośrednio przełożonemu.

27.4. Wytyczne dotyczące odpowiedzialnego korzystania z mediów społecznościowych

Pracownik, zamieszczając treści w mediach społecznościowych lub prowadząc profil osobisty, zobowiązany jest jednoznacznie wskazać, iż wypowiada się we własnym imieniu. Publikacje powinny być sporządzane w pierwszej osobie oraz z wykorzystaniem prywatnego adresu poczty elektronicznej.

Pracownik zobowiązany jest do zachowania szacunku wobec innych osób podczas publikowania jakichkolwiek treści w mediach społecznościowych oraz ma świadomość, iż ponosi osobistą odpowiedzialność za wszelkie komunikaty, które stają się publicznie dostępne w sieci Internet.

W przypadku ujawnienia w profilu osobistym lub publikacjach w mediach społecznościowych faktu powiązania z Pracodawcą, Pracownik obowiązany jest wskazać, iż przedstawiane poglądy nie stanowią stanowiska Pracodawcy, chyba że Pracownik został uprzednio upoważniony do wypowiadania się w jego imieniu. W takim przypadku treści publikowane w mediach społecznościowych muszą pozostawać w zgodzie z profesjonalnym wizerunkiem, jaki Pracownik prezentuje wobec klientów i współpracowników.

W razie wątpliwości co do zasadności lub odpowiedniości publikacji, Pracownik zobowiązany jest powstrzymać się od zamieszczenia danej treści do czasu uzyskania stanowiska przełożonego.

W przypadku zauważenia treści w mediach społecznościowych, które naruszają dobre imię lub wizerunek Pracodawcy, Pracownik obowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym swojego przełożonego.

27.5. Naruszenie polityki

Naruszenie niniejszej Polityki może skutkować zastosowaniem wobec Pracownika środków przewidzianych w Procedurze Dyscyplinarnej, aż do rozwiązania stosunku pracy włącznie. Każdy Pracownik podejrzewany o naruszenie niniejszej Polityki obowiązany jest do współpracy w toku postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez Pracodawcę.

Pracownik może zostać zobowiązany do usunięcia treści zamieszczonych w mediach społecznościowych, które według Pracodawcy stanowią naruszenie niniejszej Polityki. Odmowa wykonania tego obowiązku może sama w sobie stanowić podstawę do zastosowania środków dyscyplinarnych.

28. POLITYKA OCHRONY SYGNALISTÓW

28.1. Postanowienia ogólne

Niniejsza Polityka Ochrony Sygnalistów została wprowadzona u Pracodawcy i jest dostępna pod adresem internetowym: <https://www.deel.com/legal/whistleblower-policy/>.

Celem Polityki Ochrony Sygnalistów jest ustanowienie Wewnętrznej Procedury Zgłaszania Nieprawidłowości, mającej na celu zapewnienie integralności, prawidłowego ładu wewnętrznego oraz ochrony reputacji Spółki. Pracownik ma również prawo do dokonania zgłoszenia zewnętrznego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów:

- Rzecznika Praw Obywatelskich lub innego właściwego organu publicznego;
- instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, za pośrednictwem oficjalnych kanałów wskazanych pod adresem: https://european-union.europa.eu/contact-eu/make-complaint_pl;
- W zakresie zgłoszeń dotyczących naruszeń praw człowieka szczegółowe wytyczne dostępne są pod adresem: https://commission.europa.eu/aid-development-cooperation-fundamental-rights/your-rights-eu/how-report-breach-your-rights_pl.

EMPLOYEE HANDBOOK

deel.



DATED

November 28, 2024

DEEL POLAND SP. Z .O.O

EMPLOYEE HANDBOOK

INDEX

<u>1. INTRODUCTION</u>	<u>5</u>
<u>2. APPLICABLE LAW</u>	<u>5</u>
<u>3. USING THE STAFF HANDBOOK</u>	<u>6</u>
<u>4. RESPONSIBILITY FOR THE STAFF HANDBOOK</u>	<u>6</u>
<u>5. DATA PROTECTION</u>	<u>7</u>
<u>6. EXPENSES POLICY</u>	<u>7</u>
<u>7. EQUAL OPPORTUNITIES POLICY</u>	<u>8</u>
<u>8. ANTI-HARASSMENT AND BULLYING POLICY</u>	<u>9</u>
<u>9. ANTI-CORRUPTION AND BRIBERY POLICY</u>	<u>12</u>
<u>10. OPEN COMMUNICATION POLICY</u>	<u>13</u>
<u>11. WORKING HOURS</u>	<u>13</u>
<u>12. WORKING FROM REMOTE</u>	<u>14</u>
<u>13. HOLIDAYS POLICY</u>	<u>16</u>
<u>14. DISCIPLINARY AND CAPABILITY PROCEDURE</u>	<u>18</u>
<u>15. SICKNESS ABSENCE POLICY</u>	<u>20</u>
<u>16. TIME OFF FOR ANTENATAL APPOINTMENTS POLICY</u>	<u>21</u>
<u>17. TIME OFF FOR ADOPTION APPOINTMENTS POLICY</u>	<u>22</u>

18. MATERNITY POLICY	23
19. ADOPTION POLICY	25
20. PATERNITY POLICY	28
21. PARENTAL LEAVE POLICY	28
22. COMPASSIONATE LEAVE POLICY	30
23. PARENTAL BEREAVEMENT LEAVE POLICY	31
24. TIME OFF FOR PUBLIC DUTIES POLICY	32
25. HEALTH AND SAFETY POLICY	32
26. IT AND COMMUNICATIONS SYSTEMS POLICY	34
27. SOCIAL MEDIA POLICY	36
28. WHISTLEBLOWER POLICY	38



Staff handbook

1. INTRODUCTION

Deel was founded in San Francisco, California, in 2018, and has grown quickly since then. We have perfected our product with a wide global presence, we offer the first payroll platform for remote teams that connects localized compliance and payments in one system of record and automates everything.

For users of this handbook, Deel is acting as an Employee of Record for your company

As an Employee, you are welcome to submit comments or suggestions to Deel at any time. Feel free to give feedback and let Deel know how to serve you better.

We are an equal opportunities employer and do not discriminate on the grounds of gender, sexual orientation, marital or civil partner status, pregnancy or maternity, gender reassignment, race, colour, nationality, ethnic or national origin, religion or belief, disability or age.

2. APPLICABLE LAW

The policies and guidelines in this Handbook are intended to comply with all applicable country and local laws. Laws change and evolve, however, and in some cases, country or local law in particular may differ in some way from the general policies and guidelines. When the local law differs, the Company will determine how best to accommodate the difference in each circumstance and will advise all affected Employees. In general, the Company will follow the guidelines listed below:

- (a) In the event that an applicable law grants Employees greater rights or more favourable treatment than is set forth in this Handbook, that law will prevail.
- (b) In the event that these policies and guidelines grant Employees greater rights or more favourable treatment than those provided by the law, these policies and guide-lines will prevail.

- (c) In the event that there is any conflict between the Employee's contract of employment / internal local work regulation and the rules set out in this handbook, the terms of contract / work regulation will prevail.

3. USING THE STAFF HANDBOOK

This Staff Handbook sets out the main policies and procedures that you will need to be aware of while working for us. You should familiarise yourself with it and comply with it at all times. Any questions you may have with regard to its contents or what you have to do to comply with it should be referred to your line manager.

The policies and procedures set out in this handbook apply to all employees unless otherwise indicated. They do **not** form part of the terms of your contract with us, which are provided to you separately. Your contract sets out your job title, hours and place of work, probationary period, salary, holidays and holiday pay, sickness absence reporting procedure and sick pay, your entitlement to and obligation to give notice to terminate your contract and the duties of confidentiality and restrictions that continue to apply after the termination of your contract

4. RESPONSIBILITY FOR THE STAFF HANDBOOK

The Staff Handbook is reviewed regularly to ensure that its provisions continue to meet our legal obligations and reflect best practice.

Everyone should ensure that they take the time to read and understand the content of this handbook and act in accordance with its aims and objectives. Managers must ensure all staff understand the standards of behaviour expected of them and to take action when behaviour falls below those requirements.

5. DATA PROTECTION

The Company places great importance on safeguarding your personal data. We adhere to relevant data protection laws, including, but not limited to, the General Data Protection Regulation (Regulation 2016/679), the California Consumer Privacy Act (CCPA), the Canadian Personal Information Protection and Electronic Documents Act (PIPEDA), the Brazilian General Data Protection Law (LGPD), and other applicable regulations.



For detailed information on how we handle your personal data, please read the Employee Privacy Notice which is available here <https://www.deel.com/eur-privacy>

The Employee Privacy Notice outlines our practices for collecting, processing, and protecting your personal data.

6. EXPENSES POLICY

6.1. About this policy

This policy deals with claims for reimbursement of expenses, including travel, accommodation and hospitality.

This policy does not form part of any employee's contract of employment and we may amend it at any time.

6.2. Reimbursement of expenses

We will reimburse expenses properly incurred in accordance with this policy. Any attempt to claim expenses fraudulently or otherwise in breach of this policy may result in disciplinary action.

Expenses will only be reimbursed if they are:

- (a) submitted to the Accounts Department on the appropriate claim form;
- (b) submitted within 28 days of being incurred;
- (c) supported by relevant documents (for example, VAT receipts, tickets, and credit or debit card slips); and
- (d) authorized in advance where required.

Any questions about the reimbursement of expenses should be put to your line manager before you incur the relevant costs.

6.3. Travel expenses

We will reimburse the reasonable cost of necessary travel in connection with our business. The most economic means of travel should be chosen if practicable. The following are not treated as travel in connection with our business:

- (a) travel between your home and usual place of work;
- (b) travel which is mainly for your own purposes; and

- (c) travel which, while undertaken on our behalf, is similar or equivalent to travel between your home and your usual place of work.

We will not reimburse penalty fares or fines for parking or driving offences, other than at our discretion in exceptional circumstances.

7. EQUAL OPPORTUNITIES POLICY

7.1. Equal opportunities statement

Deel is committed to promoting equal opportunities in employment. You and any job applicants will receive equal treatment regardless of age, disability, gender reassignment, marital or civil partner status, pregnancy or maternity, race, colour, nationality, ethnic or national origin, religion or belief, sex or sexual orientation (**Protected Characteristics**).

7.2. About this policy

This policy sets out our approach to equal opportunities and the avoidance of discrimination at work. It applies to all aspects of employment with us, including recruitment, pay and conditions, training, appraisals, promotion, conduct at work, disciplinary and grievance procedures, and termination of employment.

This policy does not form part of any employee's contract of employment and we may amend it at any time.

7.3. Discrimination

You must not unlawfully discriminate against or harass other people including current and former employees, job applicants, clients, customers, suppliers and visitors. This applies in the workplace, outside the workplace (when dealing with customers, suppliers or other work-related contacts [or when wearing a work uniform]), and on work-related trips or events including social events.

The following forms of discrimination are prohibited under this policy and are unlawful:

- (d) **Direct discrimination:** treating someone less favourably because of a Protected Characteristic. For example, rejecting a job applicant because of their religious views or because they might be gay.
- (e) **Indirect discrimination:** a provision, criterion or practice that applies to everyone but adversely affects people with a particular Protected Characteristic more than others, and is not justified. For example, requiring a job to be done

full-time rather than part-time would adversely affect women because they generally have greater childcare commitments than men. Such a requirement would be discriminatory unless it can be justified.

- (f) **Harassment:** this includes sexual harassment and other unwanted conduct related to a Protected Characteristic, which has the purpose or effect of violating someone's dignity or creating an intimidating, hostile, degrading, humiliating or offensive environment for them. Harassment is dealt with further in our Anti-harassment and Bullying Policy.
- (g) **Victimisation:** retaliation against someone who has complained or has supported someone else's complaint about discrimination or harassment.
- (h) **Disability discrimination:** this includes direct and indirect discrimination, any unjustified less favourable treatment because of the effects of a disability, and failure to make reasonable adjustments to alleviate disadvantages caused by a disability.

8. ANTI-HARASSMENT AND BULLYING POLICY

8.1. About this policy

Deel is committed to providing a working environment free from harassment and bullying and ensuring all staff are treated, and treat others, with dignity and respect.

This policy covers harassment or bullying which occurs at work and out of the workplace, such as on business trips or at work-related events or social functions. It covers bullying and harassment by staff (which may include consultants, contractors and agency workers) and also by third parties such as customers, suppliers or visitors to our premises.

This policy does not form part of any employee's contract of employment and we may amend it at any time.

For further information about anti-harassment and bullying policy please see our Anti-Harassment Policy located in our intranet.

8.2. What is harassment?

Harassment is any unwanted physical, verbal or non-verbal conduct that has the purpose or effect of violating a person's dignity or creating an intimidating, hostile, degrading, humiliating or offensive environment for them. A single incident can amount to harassment.

It also includes treating someone less favourably because they have submitted or refused to submit to such behaviour in the past.

Unlawful harassment may involve conduct of a sexual nature (sexual harassment), or it may be related to age, disability, gender reassignment, marital or civil partner status, pregnancy or maternity, race, colour, nationality, ethnic or national origin, religion or belief, sex or sexual orientation. Harassment is unacceptable even if it does not fall within any of these categories.

Harassment may include, for example:

- (i) unwanted physical conduct or "horseplay", including touching, pinching, pushing and grabbing;
- (j) unwelcome sexual advances or suggestive behaviour (which the harasser may perceive as harmless);
- (k) offensive e-mails, text messages or social media content;
- (l) mocking, mimicking or belittling a person's disability.

A person may be harassed even if they were not the intended "target". For example, a person may be harassed by racist jokes about a different ethnic group if the jokes create an offensive environment.

8.3. What is bullying?

Bullying is offensive, intimidating, malicious or insulting behaviour involving the misuse of power that can make a person feel vulnerable, upset, humiliated, undermined or threatened. Power does not always mean being in a position of authority, but can include both personal strength and the power to coerce through fear or intimidation.

Bullying can take the form of physical, verbal and non-verbal conduct. Bullying may include, by way of example:

- (m) physical or psychological threats;
- (n) overbearing and intimidating levels of supervision;
- (o) inappropriate derogatory remarks about someone's performance;

Legitimate, reasonable and constructive criticism of a worker's performance or behaviour, or reasonable instructions given to workers in the course of their employment, will not amount to bullying on their own.

8.4. If you are being harassed or bullied

If you are being harassed or bullied, consider whether you feel able to raise the problem informally with the person responsible. You should explain clearly to them that their behaviour is not welcome or makes you uncomfortable. If this is too difficult or embarrassing, you should speak to your line manager, who can provide confidential advice and assistance in resolving the issue formally or informally.

If informal steps are not appropriate, or have not been successful, you should raise the matter formally under our grievance procedure.

We will investigate complaints in a timely and confidential manner. The investigation will be conducted by someone with appropriate experience and no prior involvement in the complaint, where possible. Details of the investigation and the names of the person making the complaint and the person accused must only be disclosed on a "need to know" basis. We will consider whether any steps are necessary to manage any ongoing relationship between you and the person accused during the investigation.

Once the investigation is complete, we will inform you of our decision. If we consider you have been harassed or bullied by an employee the matter will be dealt with under the Disciplinary Procedure as a case of possible misconduct or gross misconduct. If the harasser or bully is a third party such as a customer or other visitor, we will consider what action would be appropriate to deal with the problem. Whether or not your complaint is upheld, we will consider how best to manage any ongoing working relationship between you and the person concerned.

8.5. Protection and support for those involved

Staff who make complaints or who participate in good faith in any investigation must not suffer any form of retaliation or victimisation as a result. Anyone found to have retaliated against or victimised someone in this way will be subject to disciplinary action under our Disciplinary Procedure.

8.6. Record-keeping

Information about a complaint by or about an employee may be placed on the employee's personnel file, along with a record of the outcome and of any notes or other documents compiled during the process. These will be processed in accordance with data protection applicable law.

9. ANTI-CORRUPTION AND BRIBERY POLICY

9.1. About this policy



It is our policy to conduct all of our business in an honest and ethical manner. We take a zero-tolerance approach to bribery and corruption and are committed to acting professionally, fairly and with integrity in all our business dealings and relationships.

Any employee who breaches this policy will face disciplinary action, which could result in dismissal for gross misconduct. Any non-employee who breaches this policy may have their contract terminated with immediate effect.

This policy does not form part of any employee's contract of employment and we may amend it at any time. It will be reviewed regularly.

9.2. Who must comply with this policy?

This policy applies to all persons working for us or on our behalf in any capacity, including employees at all levels, directors, officers, agency workers, seconded workers, volunteers, interns, agents, contractors, external consultants, third-party representatives and business partners.

9.3. What is bribery?

Bribe means a financial or other inducement or reward for action which is illegal, unethical, a breach of trust or improper in any way. Bribes can take the form of money, gifts, loans, fees, hospitality, services, discounts, the award of a contract or any other advantage or benefit.

Bribery includes offering, promising, giving, accepting or seeking a bribe.

All forms of bribery are strictly prohibited. If you are unsure about whether a particular act constitutes bribery, raise it with your manager.

Specifically, you must not:

- (p) give or offer any payment, gift, hospitality or other benefit in the expectation that a business advantage will be received in return, or to reward any business received;
- (q) accept any offer from a third party that you know or suspect is made with the expectation that we will provide a business advantage for them or anyone else;
- (r) give or offer any payment (sometimes called a facilitation payment) to a government official in any country to facilitate or speed up a routine or necessary procedure;

You must not threaten or retaliate against another person who has refused to offer or accept a bribe or who has raised concerns about possible bribery or corruption.

9.4. How to raise a concern

If you are offered a bribe, or are asked to make one, or if you suspect that any bribery, corruption or other breach of this policy has occurred or may occur, you must notify your manager or report it in accordance with our Open Communication Policy as soon as possible.

10. OPEN COMMUNICATION POLICY

We are committed to conducting our business with honesty and integrity and we promote open communication. Any concern can be reported according to the Open Communication Policy. This policy covers all employees, officers, consultants, contractors, casual workers and agency workers. It does not form part of any employee's contract of employment and we may amend it at any time.

11. WORKING HOURS

11.1. General

Normal working hours are Monday to Friday. The amount of standard working time amounts to 8 (eight) hours per day and 40 hours per week, for a full-time employee and/or unless otherwise stated in the individual employment contract.

The Employees are entitled to a break during the working time in accordance with local regulations.

The Employees in respect of whom this is justified by the nature of the work may provide work in a task-oriented working time system.

There can be possible exceptions to the setting mentioned above, and it will be evaluated from time to time, if supported by significant motivation and if it has been approved by the manager of the department and/or eventually, by your line manager.

11.2. Out-of-hours work

As part of the terms and conditions of employment, the Employee may be required to

work beyond his/her normal working hours on occasions, in compliance and with the limits provided by the applicable law. Whilst every effort will be made to give as much prior warning as possible, it should be understood that there is sometimes a requirement to work extended hours at short notice.

The rules for providing overtime work may be regulated in separate internal Deel acts or in the employment contract.

12. WORKING FROM REMOTE

12.1. About this policy

Our Working from Remote policy outlines our guidelines for employees who work from a location other than our offices. We want to ensure that both employees and our company will benefit from these arrangements.

12.2. Scope

This policy applies to employees whose primary work location is not at our offices.

12.3. Remote working agreement

Employees may work remotely on a permanent or temporary basis as provided by the individual employment agreement.

Office-based employees may also be required to work remotely if requested by the line manager. Employees who are new parents or suffer from short-term/long-term disability may agree to longer periods of remote working with their manager and HR.

Office-based employees may also revert to permanent remote working in cases of relocation. HR will assess their eligibility on a case-by-case basis.

12.4. Remote working that works

To ensure that your performance will not suffer in remote work arrangements, we advise you while working remotely to:

- (a) Choose a quiet and distraction-free working space.
- (b) Have an internet connection that's adequate for their job.
- (c) Dedicate their full attention to their job duties during working hours.

- (d) Adhere to break and attendance schedules agreed upon with their manager.
- (e) Ensure their schedules overlap with those of their team members for as long as is necessary to complete their job duties effectively.

Your line manager should determine long-term and short-term goals.

Detailed information regarding the remote work can be specified in internal local Deel's remote work policy.

12.5. Compliance with Policies

You as a remote employee must follow our company's remote work policies.

12.6. Compensation and benefits

Your compensation already includes compensation for remote work, unless otherwise stated in your employment agreement or internal Deel Poland's remote working policy.

12.7. Equipment

If needed, we will install VPN and company-required software when employees receive their equipment. We will not provide secondary equipment (e.g. printers and screens.)

Equipment that are essential for the job duties and reimbursed as expenses are company property. Employees must keep it safe and avoid any misuse. Specifically, employees must:

- (a) Keep their equipment password protected.
- (b) Store equipment in a safe and clean space when not in use.
- (c) Follow all data encryption, protection standards and settings.
- (d) Refrain from downloading suspicious, unauthorized or illegal software.

Your line manager will discuss insurance needs with you. You may have to take up homeowner's insurance to cover the cost of company equipment. Deel may reimburse a portion of the coverage when applicable.

13. HOLIDAYS POLICY

13.1. About this policy

This policy sets out our arrangements for employees wishing to take holidays (also known as annual leave).

This policy covers all employees at all levels and grades, including full-time, part-time, permanent and fixed-term employees, managers, directors, trainees, and homeworkers.

This policy does not form part of any employee's contract of employment and we may amend it at any time. We may also vary the policy as appropriate in any case.

13.2. Your holiday entitlement

The company's holiday year runs from 1 January to 31 December. If your employment starts or finishes part way through the holiday year, your holiday entitlement during that year shall be calculated on a pro-rata basis rounded up to the nearest.

Unless otherwise set out in your employment contract, you are entitled to 20 or 26 days of paid holiday (depending on the length of services or meeting the local law conditions) in each holiday year, or the pro rata equivalent if you work part time. In addition you are entitled to take the usual public holidays or days in lieu where we require staff to work on a public holiday.

Except as set out in this policy, holiday entitlement must be taken in accordance with the applicable law. Unused holidays roll out automatically for the next year and can be claimed for the next three years. It is not possible for an employee to waive their holiday entitlement or cash it. Any holiday not taken by the end of the period provided by the law cannot be paid in lieu unless at the termination of your employment.

13.3. Taking holiday

All holidays must be approved in advance by your line manager. You should normally give at least four weeks' notice of holiday requests to allow planning of rotas or work schedules where necessary. You must not make travel bookings until approval has been given.

We may require you to take (or not to take) holiday on particular dates, including when the business is closed, particularly busy, or during your notice period.

13.4. Sickness during periods of holiday

If you are sick or injured during a holiday period and would have been incapable of work, you may choose to treat the period of incapacity as sick leave and reclaim the affected days of holiday, if you provide the appropriate medical certificate confirming your inability to work during that time.

Employees already on sick leave before a pre-arranged period of holiday may choose to cancel any days of holiday that coincide with the period of incapacity and treat them as sick leave.

Company sick pay will be paid in accordance with local law only for such days that have been confirmed by a medical certificate. You shall notify your manager immediately of your incapacity and obtaining medical evidence, even if you are abroad.

Dishonest claims or other abuse of this policy will be treated as misconduct under our disciplinary procedure.

13.5. Long-term sickness absence and holiday entitlement

Holiday entitlement continues to accrue during periods of sick leave.

13.6. Family leave and holiday entitlement

Holiday entitlement continues to accrue during periods of maternity, paternity, adoption, parental or shared parental leave (referred to collectively in this policy as family leave).

If you are planning a period of family leave that is likely to last beyond the end of the holiday year, you should discuss your holiday plans with your manager in good time before starting your family leave. Any holiday entitlement for the year that cannot reasonably be taken before starting your family leave can be carried over to the next holiday year.

For the avoidance of doubt this covers your full holiday entitlement.

13.7. Arrangements on termination

On termination of employment you may be required to use any remaining holiday entitlement during your notice period, to the extent permitted by the applicable law. Alternatively, you will be paid in lieu of any accrued but untaken holiday entitlement for the current holiday year to date, plus any holiday permitted to be carried over from previous years under this policy or as required by law.

14. DISCIPLINARY AND CAPABILITY PROCEDURE

14.1. About this procedure

This procedure is intended to help maintain standards of conduct and performance and to ensure fairness and consistency when dealing with allegations of misconduct or poor performance.

Minor conduct or performance issues can usually be resolved informally with your line manager. This procedure sets out formal steps to be taken if the matter is more serious or cannot be resolved informally.

This procedure applies to all employees regardless of length of service. It does not apply to agency workers or self-employed contractors.

This procedure does not form part of any employee's contract of employment and we may amend it at any time.

14.2. Investigations

Before any disciplinary hearing is held, the matter will be investigated. Any meetings and discussions as part of an investigation are solely for the purpose of fact-finding and no disciplinary action will be taken without a disciplinary formal procedure.

14.3. The disciplinary procedure

An employer may give a written reproof or issue a reprimand in writing to an employee for violation of specified working procedures or an employment contract, referring to the circumstances that indicate the violation committed.

A fine may be imposed in accordance with the applicable provisions of the Polish Labour Code.

The aforementioned penalties may not be applied after 2 weeks of becoming aware of the infringement of an employee's duty and after 3 months of committing the infringement. The penalty may only be applied after the employee has been heard.

The employer shall notify the employee of the penalty in writing, indicating (1) the nature of the breach of the employee's duties, (2) the date on which the employee committed the breach, and (3) informing the employee of the right to object and the time limit for doing so.

The employee may lodge an objection with the employer within 7 days of being informed of the penalty. The employer shall then decide whether to accept or reject the employee's objection. Failure to reject the objection within 14 days from the day it was filed shall be treated as acceptance of the objection.

An employee who has raised an objection may, within 14 days of being notified of the rejection of the objection, apply to the labor court to have the penalty applied to him/her canceled.

The penalty shall be considered null and void after one year of irreproachable work. The employer may, on its own initiative or at the request of the company trade union organization representing the employee, declare the penalty null and void before the expiry of this period.

14.4. Gross misconduct

Gross misconduct will usually result in dismissal without warning, with no notice or payment in lieu of notice (summary dismissal).

Gross misconduct is a serious breach of contract and includes misconduct which, in our opinion, is likely to prejudice our business or reputation or irreparably damage the working relationship and trust between us. This may include misconduct committed outside of work. The following are examples of matters that are normally regarded as gross misconduct:

- (a) theft or fraud;
- (b) physical violence or bullying;
- (c) deliberate and serious damage to property;
- (d) serious misuse of the organisation's property or name;
- (e) deliberately accessing internet sites containing pornographic, offensive or obscene material;
- (f) serious insubordination;
- (g) unlawful discrimination, victimisation or harassment;
- (h) bringing the organisation into serious disrepute;
- (i) serious incapability at work brought on by alcohol or illegal drugs;
- (j) causing loss, damage or injury through serious negligence;
- (k) a serious breach of health and safety rules;
- (l) a serious breach of confidence.

This list is intended as a guide and is not exhaustive.

15. SICKNESS ABSENCE POLICY

15.1. About this policy

This policy sets out our arrangements for sick pay and for reporting and managing sickness absence.

Abuse of sickness absence, including failing to report absence or falsely claiming sick pay will be treated as misconduct under our Disciplinary Procedure.

This policy does not form part of any employee's contract of employment and we may amend it at any time.

15.2. Reporting when you are sick

If you cannot attend work because you are sick or injured you should telephone your manager as early as possible and no later than 1 hour after the time when you are normally expected to start work.

15.3. Evidence of incapacity

The only evidence of an employee's inability to work due to illness is a medical certificate, commonly referred to as a L4 leave, issued in accordance with the Social Security Institution's template, usually in electronic form.

The date on which the incapacity to work arises is the date indicated in the sick leave as the date of the onset of the illness, not the date on which the employee actually stopped working.

The certificate helps to establish the employee's entitlement to benefits related to the illness, hospital stay etc.

If the employee does not have a medical certificate, then:

- absence from work, despite illness, cannot be justified
- there is no ground for the payment of sick pay or sickness allowances.

If your doctor decides that you may be fit for work you must inform your manager immediately. In the case of absence due to illness for more than 30 days, the employer is obliged to refer the employee for medical checks before allowing them to return to work,

We will hold a discussion with you about how to facilitate your return to work, taking account of your doctor's advice.

15.4. Statutory sick pay

You may be entitled to Statutory Sick Pay (SSP) if you satisfy the relevant statutory requirements. The rate of SSP is set by the applicable law or collective agreement, if applied.

15.5. Sick pay amount

The employer pays for the sick leave, if the sick leave is issued by a doctor and the employer has received information about the sick leave through the electronic declaration system.

The first 33 calendar days of sick leave are covered by the employer. During this time you are entitled to **sick pay**, which is as follows. If your sick leave is due to:

- illness → you retain the right to 80% of the salary,
- accident on the way to or from work or illness during pregnancy → you retain the right to 100% of the remuneration.

Sick pay shall be calculated in accordance with the rules applicable to the determination of sick allowance base and paid for each day of incapacity.

After the 33rd day of sick leave, the employee is entitled to **sickness allowance** in accordance with the local provisions.

16. TIME OFF FOR ANTENATAL APPOINTMENTS POLICY

16.1. About this policy

This policy outlines the statutory right to take time off to attend antenatal appointments.

This policy applies to employees. It does not apply to self-employed contractors.

This policy does not form part of any employee's contract of employment and we may amend it at any time.

16.2. Time off if you are pregnant

If you are pregnant you may take reasonable paid time off during working hours for antenatal appointments. If you are pregnant you may take paid time off during working

hours for antenatal appointments. This may include any relaxation or parenting classes that your doctor, midwife or health visitor has advised you to attend. You should try to give us as much notice as possible of the appointment. Unless it is your first appointment, we may ask to see a certificate confirming your pregnancy and an appointment card.

17. TIME OFF FOR ADOPTION APPOINTMENTS POLICY

17.1. About this policy

This policy outlines the statutory right to take time off to attend adoption appointments.

This policy applies to employees. It does not apply to self-employed contractors.

This policy does not form part of any employee's contract of employment and we may amend it at any time.

17.2. Time off for an adoption appointment

An adoption appointment is an appointment arranged by an adoption agency (or at the agency's request) for you to have contact with a child who is to be placed with you for adoption, or for any other purpose related to the adoption.

You may take time off to attend an adoption appointment once the agency has notified you that a child is to be placed with you for adoption but before the child is actually placed with you.

17.3. Amount of time off

17.4. The regulations governing the employment relationship do not provide for time off for an adoption appointment, but the employer may grant paid time off at its discretion or as agreed upon by the parties.

17.5. How to book time off

Please give us as much notice of the appointment as possible. You must provide your manager with a signed statement or an email confirming:

- (a) The date and time of the appointment.
- (b) That the appointment has been arranged or requested by the adoption agency.

18. MATERNITY POLICY

18.1. About this policy

This policy outlines the statutory rights and responsibilities of employees who are pregnant or have recently given birth, and sets out the arrangements for pregnancy-related sickness, health and safety, and maternity leave.

Arrangements for time off for antenatal care and to accompany a pregnant woman to antenatal appointments are set out in our Time off for Antenatal Appointments Policy.

This policy only applies to employees and does not apply to agency workers or self-employed contractors. This policy does not form part of any employee's contract of employment and we may amend it at any time.

18.2. Entitlement to maternity leave

The length of the maternity leave depends on the number of children born at one birth:

- 20 weeks - in case of the birth of one child in one birth;
- 31 weeks - in the event of the birth of two children in one birth;
- 33 weeks - in case of giving birth to three children in one birth;
- 35 weeks - in case of the birth of four children in one birth;
- 37 weeks - in the case of giving birth to five and more children in one birth.

The number of children born should be confirmed by a birth certificate(s).

Before the expected date of childbirth, an employee may take no more than 6 weeks of maternity leave. If the employee did not take maternity leave before the delivery, the maternity leave starts on the date of delivery. Afterwards, the mother must take 14 weeks of maternity leave. An employee who has given birth to a child may resign from the remaining 6 weeks of leave and return to work, provided that the remaining part of the maternity leave is taken by the father.

18.3. Notification

Please inform us as soon as possible that you are pregnant. This is important as there may be health and safety considerations.

As soon as reasonably practical afterwards, please tell us the date on which you would like to start your maternity leave (**Intended Start Date**).

We will write to you to set the expected date for your return (**Expected Return Date**).



Once you receive a certificate from a doctor or midwife confirming your expected day of childbirth, you shall provide us with a copy.

18.4. Starting maternity leave

The earliest you can start maternity leave is 6 weeks before the expected day of childbirth (unless your child is born prematurely before that date).

If you want to change your Intended Start Date please tell us in writing. You should give us as much notice as you can, but wherever possible you should tell us at least 28 days before the original Intended Start Date (or the new start date if you are bringing the date forward).

Your maternity leave should normally start on the Intended Start Date. However, it may start earlier if you give birth before your Intended Start Date. If the employee has not taken maternity leave before giving birth, the maternity leave shall commence on the date of birth

Shortly before your maternity leave is due to start we will discuss with you the arrangements for covering your work and the opportunities for you to remain in contact.

18.5. Maternity pay

Maternity pay is calculated and paid out under local law. Maternity pay for the period of maternity leave is 100% of the benefit base.

If the employee applies for full parental leave after maternity leave no later than 21 days after childbirth or child adoption, the maternity allowance for the entire period of maternity leave and parental leave is 81.5% of the basis of assessment.

Please ask your manager or payroll team for detailed information.

18.6. Returning to work

You must return to work on the Expected Return Date unless you tell us otherwise. If you wish to return to work earlier than the Expected Return Date, you must give us eight weeks' prior notice of the date. It is helpful if you give this notice in writing. You may be able to return later than the Expected Return Date if you request annual leave or parental leave, which will be at our discretion.

You are normally entitled to return to work in the position you held before starting maternity leave, and on the same terms of employment. Exceptions may occur in particular circumstances in accordance and with limits of applicable law.

If you want to change your hours or other working arrangements on return from maternity leave you should make a request to your line manager. Acceptance of such change is at sole discretion of your line manager.

If you decide you do not want to return to work you should give notice of resignation in accordance with your contract.

19. ADOPTION POLICY

19.1. About this policy

This policy sets out the arrangements for adoption leave and pay for employees who are adopting a child.

Arrangements for time off for adoption appointments are set out in Section 17.2 or as otherwise provided by the law.

This policy only applies to employees and does not apply to agency workers or self-employed contractors. It does not form part of any employee's contract of employment and we may amend it at any time.

19.2. Entitlement to adoption leave

Leave under maternity leave conditions (adoption leave) is granted to an employee who:

- has adopted a child for upbringing as a foster family, except for a professional foster family, or
- has adopted a child for upbringing and has applied to the guardianship court to initiate proceedings for the adoption of the child.

As a non-professional foster family or as an adoptive parent who has applied to the guardianship court to initiate proceedings for the adoption of a child, the length of maternity leave will be:

- 20 weeks - when adopting one child;
- 31 weeks - for the simultaneous adoption of two children;

- 33 weeks - for the simultaneous adoption of three children;
- 35 weeks - for a simultaneous admission of four children;
- 37 weeks for a simultaneous admission of five or more children.

If an employee has adopted a child up to the age of 7 years as a foster family (except a professional foster family) and, in the case of a child for whom a postponement of compulsory education has been decided, up to the age of 10 years, the employee is entitled to adoption leave of a minimum of 9 weeks. This applies if, during the leave, the child reaches the age of 7 or 10 years respectively.

If an employee has adopted a child up to the age of 14 for upbringing and has applied to the guardianship court to initiate adoption proceedings, he or she is entitled to a minimum of 9 weeks of adoption leave. This applies if the child reaches the age of 14 during the leave.

This leave may be taken by the employee by both the prospective adoptive father and adoptive mother (also the father and mother who are a foster family) who have adopted a child. The Labour Code provisions do not provide for the possibility for both prospective adoptive parents (foster parents) to take maternity leave at the same time.

An employee who has adopted a child as a foster family, with the exception of a professional foster family, shall be entitled to parental leave to care for that child of up to:

- 41 weeks - in the case of the adoption of one child,
- 43 weeks - in the case of the adoption of two or more children,
- 38 weeks - if the employee has taken in a child up to the age of 7, or up to the age of 10 in the case of a child in respect of whom a decision has been taken to postpone compulsory education.

An employee who has adopted a child and has applied to the guardianship court to initiate adoption proceedings shall be entitled to parental leave to care for that child up to:

- 41 weeks - in the case of the adoption of one child,
- 43 weeks - in the case of the adoption of two or more children,

- but no longer than until the child reaches the age of 14.

An employee who has adopted a child and has applied to the guardianship court to initiate adoption proceedings for a child up to the age of 14 is entitled to 38 weeks of parental leave.

19.3. Notification requirements

Not more than seven days after the agency notifies you in writing that it has matched you with a child (or where that is not reasonably practicable, as soon as reasonably practicable), you should give us notice in writing of the Expected Placement Date, and your intended start date for adoption leave (**Intended Start Date**).

We will then write to you to inform you of your expected return date assuming you take your full entitlement to adoption leave.

Once you receive the matching certificate issued by the adoption agency, you must provide us with a copy.

19.4. Adoption pay

The rules on maternity and parental pay apply accordingly.

19.5. Returning to work

You must return to work on the expected return date unless you tell us otherwise. If you wish to return to work early, you must give us notice of the date. It is helpful if you give this notice in writing. You may be able to return later than the expected return date if you request annual leave or parental leave, which will be at our discretion.

You are normally entitled to return to work in the position you held before starting adoption leave, on the same terms of employment. Exceptions may occur in particular circumstances in accordance and with limits of applicable law.

If you want to change your hours or other working arrangements on return from adoption leave you should make a request to your line manager. Acceptance of such change is at sole discretion of your line manager.

If you decide you do not want to return to work you should give notice of resignation in accordance with your contract.

20. PATERNITY POLICY

20.1. About this policy

This policy outlines when an employee may be entitled to paternity leave and paternity pay, and sets out the arrangements for taking it.

This policy does not form part of any employee's contract of employment and we may amend it at any time.

In some cases you and your partner may be eligible to opt into the shared parental leave (**SPL**) scheme which gives you more flexibility to share the leave and pay available in the first year. This does not affect your right to take paternity leave around the time of birth or placement. For information about SPL, see our Shared Parental Leave (Birth) and Shared Parental Leave (Adoption) Policies.

20.2. Taking paternity leave

The employee - father is entitled to paternity leave of up to 2 weeks, but no longer than until the child is 12 months old. In the case of adopted children, the employee-father is entitled to paternity leave of up to 2 weeks, but no longer than until the expiry of 12 months from the date on which the decision declaring the adoption of the child becomes final and no longer than until the child is 14 years old.

Paternity leave may be taken in one batch or in two batches (each batch may not be less than one week).

20.3. Paternity pay

Paternity pay is calculated and paid out under local law. During the paternity leave you are entitled to a maternity allowance of 100% of the benefit assessment base.

Please ask your manager or payroll team for detailed information.

21. PARENTAL LEAVE POLICY

21.1. About this policy

This policy outlines the arrangements for shared parental leave and pay in relation to the birth of a child or the adoption of a child.

This policy applies to employees. It does not apply to agency workers or self-employed contractors.

This policy does not form part of any employee's contract of employment and we may amend it at any time.

21.2. What is parental leave?

Parental leave (**PL**) is a form of leave not mandatory that may be available for both the parents after the period of compulsory maternity/paternity leave

It gives you and your partner more flexibility in how to share the care of your child in the first year after birth than simply taking maternity and paternity leave. Assuming you are both eligible, you will be able to choose how to split the available leave between you, and can decide to be off work at the same time or at different times. You may be able to take leave in more than one block.

21.3. Entitlement to Parental leave

Employees are entitled to parental leave of:

- 41 weeks (previously 32 weeks) - in the case of the birth of one child in one birth;
- 43 weeks (previously 34 weeks) - in the case of giving birth to more than one child in one birth.

The amount of parental leave indicated above is granted to both parents together. However there is 9 weeks of exclusive parental leave.

Parental leave has been extended (parents are now entitled to a total of 41 weeks at the birth of one child in one birth). However, 9 weeks of these 41 weeks are exclusive to the other parent.

For example, if the child's mother wishes to take all her parental leave, she is entitled to a maximum of 32 weeks of parental leave; the remaining 9 weeks of parental leave are exclusive to the other parent - that is, in the example, the child's father.

Parental leave is granted:

- either in one go or in no more than 5 parts
- no later than the end of the calendar year in which the child reaches the age of 6.

21.4. Parental leave pay

Parental pay is calculated and paid out under local law. As a general rule, under the new regulations, the parental leave pay is 70% of the allowance base.

If the employee applies for full parental leave after maternity leave no later than 21 days after childbirth or child adoption, the maternity pay for the entire period of maternity leave and parental leave is 81.5% of the allowance base.

A request for maternity pay of 81.5% of the allowance base cannot relate to parental leave in the part to which only the other parent of the child is entitled (amounting to 9

weeks). For this part of parental leave, the maternity pay amounts to 70% of the allowance base.

Please ask your manager or payroll team for detailed information.

22. COMPASSIONATE LEAVE POLICY

22.1. About this policy

Compassionate leave is designed to help you deal with personal circumstances.

This policy does not form part of any employee's contract of employment and we may amend it at any time.

22.2. When compassionate leave may be available

You are entitled to special leave in certain personal and family situations. Special leave is granted at your request.

You are entitled to 2 days of special leave in the event of:

- your wedding
- the birth of your child
- death and funeral of your spouse, child, father, mother, stepfather or stepmother.

You are entitled to 1 day of special leave in the event of:

- your child's wedding
- the death and funeral of your sister, brother, mother-in-law, father-in-law, grandmother, grandfather, or any other person dependent on you or under your direct care.

In addition, you are entitled to time off from work during the calendar year, either 2 days or 16 hours, due to force majeure for urgent family matters caused by illness or accident, if the employee's immediate presence is necessary. During this leave of absence, the employee retains the right to be paid at half salary.

Requesting compassionate leave

We recognise that it may not always be possible to request compassionate leave in advance. However, where it is possible, you should make a request to your line manager. You should tell them the reasons for your request and the number of days leave you would like to take.

Where it is not possible to request leave in advance you should contact your line manager as soon as possible to tell them the reason for your absence and the number of days you expect to be absent. Someone can do this on your behalf if necessary.

23. PARENTAL BEREAVEMENT LEAVE POLICY

23.1. About this policy

This policy sets out the arrangements for parental bereavement leave, which is a type of compassionate leave intended to help employees deal with the death of a child or a stillbirth.

For compassionate leave in other circumstances please see our Compassionate Leave Policy.

This policy does not form part of any employee's contract of employment and we may amend it at any time.

23.2. Entitlement to parental bereavement leave

In the event of stillbirth or death of a child before 8 weeks of life, the employee (mother) shall be entitled to maternity leave of 8 weeks after the birth, but for no less than 7 days after the death of the child. An employee who has given birth to more than one child in one birth shall in such a case be entitled to maternity leave at a rate appropriate to the number of surviving children.

If the child dies after 8 weeks of life, the employee shall retain the right to maternity leave for a period of 7 days from the date of the child's death. An employee who has given birth to more than one child in one birth shall in such a case be entitled to maternity leave at a rate appropriate to the number of surviving children, but not less than for a period of 7 days from the date of the child's death.

23.3. Parental bereavement pay

Parental bereavement is paid on the same basis as maternity. It is subject to a pro-rata reduction.

24. TIME OFF FOR PUBLIC DUTIES POLICY

24.1. About this policy

We wish to enable employees to perform any public duties that they may be committed to undertake and will give them time off. We are not legally obliged to grant paid leave for these purposes.

25. HEALTH AND SAFETY POLICY

25.1. About this policy

This policy sets out our arrangements for ensuring we meet our health and safety obligations to staff and anyone visiting our premises or affected by our work.

CEO has overall responsibility for health and safety and the operation of this policy.

This policy does not form part of any employee's contract of employment and we may amend it at any time. We will continue to review this policy to ensure it is achieving its aims.

25.2. Your responsibilities

All staff share responsibility for achieving safe working conditions. You must take care of your own health and safety and that of others, observe applicable safety rules and follow instructions for the safe use of equipment.

You should report any health and safety concerns immediately to your line manager.

You must co-operate with managers on health and safety matters, including the investigation of any incident.

Failure to comply with this policy may be treated as misconduct and dealt with under our Disciplinary Procedure.

25.3. Information and consultation

We will inform and consult trade regarding health and safety matters.

25.4. Training

We will ensure that you are given adequate training and supervision to perform your work competently and safely.

25.5. Equipment

You must use equipment in accordance with any instructions given to you. Any equipment fault or damage must immediately be reported to your line manager. Do not attempt to repair equipment unless trained to do so.

25.6. Accidents and first aid

All accidents and injuries at work, however minor, should be reported to your line manager and recorded in the Accident Book which is kept on Company's intranet.

25.7. Risk assessments and measures to control risk

We carry out general workplace and occupational risk assessments periodically. The purpose is to assess the risks to health and safety of employees, visitors and other third parties as a result of our activities, and to identify any measures that need to be taken to control those risks.

25.8. Computers and display screen equipment

Due to use of any type of VDU (visual display unit), you have the opportunity to request an eye examination with your line manager. If regular means of eye-correction cannot be used, in certain circumstances you can request special means of eye-correction to provide the respective work.

Information on workstation assessments, eye tests and the use of DSE can be obtained from your line manager. Additional information on medical examinations and reimbursement for corrective eyewear or lenses is described in a separate document and can be provided by the HRX team.

25.9. Fire Alarm

Employees should follow these steps to help prevent fires:

Before you use any electrical appliances, carry out a quick check to make sure that the cables, plugs etc are not damaged.

Do not use any electrical equipment that shows signs of damage, even if you think it is only minor. Report any faults you find to your line manager and find an alternative appliance.

Ensure that you place your rubbish in the waste bins. Do not overfill the bins and ensure that your waste bin is accessible to the cleaners at the end of each day.

26. IT AND COMMUNICATIONS SYSTEMS POLICY

26.1. About this policy

Our IT and communications systems are intended to promote effective communication and working practices. This policy outlines the standards you must observe when using these systems, when we will monitor their use, and the action we will take if you breach these standards.

Breach of this policy may be dealt with under our Disciplinary Procedure and, in serious cases, may be treated as gross misconduct leading to summary dismissal.

This policy does not form part of any employee's contract of employment and we may amend it at any time.

26.2. Equipment security and passwords

You are responsible for the security of the equipment allocated to or used by you, and you must not allow it to be used by anyone other than in accordance with this policy. You should use passwords on all IT equipment, particularly items that you take out of the office. You should keep your passwords confidential and change them regularly.

You must only log on to our systems using your own username and password. You must not use another person's username and password or allow anyone else to log on using your username and password.

If you are away from your desk you should log out or lock your computer. You must log out and shut down your computer at the end of each working day.

26.3. Systems and data security

You should not delete, destroy or modify existing systems, programs, information or data (except as authorised in the proper performance of your duties).

You must not download or install software from external sources without authorisation from your line manager. Downloading unauthorised software may interfere with our systems and may introduce viruses or other malware.

You must not attach any device or equipment including mobile phones, tablet computers or USB storage devices to our systems without authorisation from your line manager.

We may monitor all e-mails passing through our system for viruses. You should exercise particular caution when opening unsolicited e-mails from unknown sources. If an e-mail looks suspicious do not reply to it, open any attachments or click any links in it.

Inform your line manager immediately if you suspect your computer may have a virus.

26.4. E-mail

Adopt a professional tone and observe appropriate etiquette when communicating with third parties by e-mail.

Remember that e-mails can be used in legal proceedings and that even deleted e-mails may remain on the system and be capable of being retrieved.

You must not send abusive, obscene, discriminatory, racist, harassing, derogatory, defamatory, pornographic or otherwise inappropriate e-mails.

You should not:

- (a) send or forward private e-mails at work which you would not want a third party to read;
- (b) send or forward chain mail, junk mail, cartoons, jokes or gossip;
- (c) contribute to system congestion by sending trivial messages or unnecessarily copying or forwarding e-mails to others who do not have a real need to receive them; or
- (d) send messages from another person's e-mail address (unless authorised) or under an assumed name.

Do not use your own personal e-mail account to send or receive e-mail for the purposes of our business. Only use the e-mail account we have provided for you.

26.5. Prohibited use of our systems

Misuse or excessive personal use of our telephone or e-mail system or inappropriate internet use will be dealt with under our Disciplinary Procedure. Misuse of the internet can in some cases be a criminal offence.

Creating, viewing, accessing, transmitting or downloading any of the following material will usually amount to gross misconduct (this list is not exhaustive):

- (a) pornographic material (that is, writing, pictures, films and video clips of a sexually explicit or arousing nature);
- (b) offensive, obscene, or criminal material or material which is liable to cause embarrassment to us or to our clients;
- (c) a false and defamatory statement about any person or organisation;
- (d) material which is discriminatory, offensive, derogatory or may cause embarrassment to others (including material which breaches our Equal Opportunities Policy or our Anti-harassment and Bullying Policy);
- (e) confidential information about us or any of our staff or clients (except as authorised in the proper performance of your duties);
- (f) unauthorised software;
- (g) any other statement which is likely to create any criminal or civil liability (for you or us); or
- (h) music or video files or other material in breach of copyright.

27. SOCIAL MEDIA POLICY

27.1. About this policy

This policy is in place to minimise the risks to our business through use of social media.

This policy deals with the use of all forms of social media, including but not limited to Facebook, LinkedIn, Twitter, Google+, Wikipedia, Instagram and all other social networking sites, internet postings and blogs. It applies to use of social media for business purposes as well as personal use that may affect our business in any way.

This policy does not form part of any employee's contract of employment and we may amend it at any time.

27.2. Personal use of social media

Occasional personal use of social media during working hours is permitted so long as it does not involve unprofessional or inappropriate content, does not interfere with your employment responsibilities or productivity and complies with this policy.

27.3. Prohibited use

You must avoid making any social media communications that could damage our business interests or reputation, even indirectly.

You must not use social media to defame or disparage us, our staff or any third party; to harass, bully or unlawfully discriminate against staff or third parties; to make false or misleading statements; or to impersonate colleagues or third parties.

You must not express opinions on our behalf via social media, unless expressly authorised to do so by your manager. You may be required to undergo training in order to obtain such authorisation.

You must not post comments about sensitive business-related topics, such as our performance, or do anything to jeopardise our trade secrets, confidential information and intellectual property. You must not include our logos or other trademarks in any social media posting or in your profile on any social media.

The contact details of business contacts made during the course of your employment are our confidential information. On termination of employment you must provide us with a copy of all such information, delete all such information from your personal social networking accounts and destroy any further copies of such information that you may have.

Any misuse of social media should be reported to your line manager

27.4. Guidelines for responsible use of social media

You should make it clear in social media postings, or in your personal profile, that you are speaking on your own behalf. Write in the first person and use a personal e-mail address.

Be respectful to others when making any statement on social media and be aware that you are personally responsible for all communications which will be published on the internet for anyone to see.

If you disclose your affiliation with us on your profile or in any social media postings, you must state that your views do not represent those of your employer (unless you have been authorised to speak on our behalf as set out in paragraph 3.3). You should also

ensure that your profile and any content you post are consistent with the professional image you present to clients and colleagues.

If you are uncertain or concerned about the appropriateness of any statement or posting, refrain from posting it until you have discussed it with your manager.

If you see social media content that disparages or reflects poorly on us, you should contact your manager

27.5. Breach of this policy

Breach of this policy may result in disciplinary action up to and including dismissal. Any member of staff suspected of committing a breach of this policy will be required to co-operate with our investigation.

You may be required to remove any social media content that we consider to constitute a breach of this policy. Failure to comply with such a request may in itself result in disciplinary action.

28. WHISTLEBLOWER POLICY

28.1. About this policy

The Whistleblower Policy has been introduced in Deel and you can access it here <https://www.deel.com/legal/whistleblower-policy/>.

The Whistleblower Policy establishes an internal Procedure to submit Reports to ensure the integrity, internal governance, and reputation of Deel. Additionally, in accordance with the provisions of the Act of June 14, 2024 on the protection of whistleblowers, you can submit an external report:

- To the Ombudsman or a public authority;
- Where applicable, to the institutions, bodies, or organizational units of the European Union through official channels here: https://european-union.europa.eu/contact-eu/make-complaint_pl.
- Regarding human rights issues, detailed guidance is available here: https://commission.europa.eu/aid-development-cooperation-fundamental-rights/your-rights-eu/how-report-breach-your-rights_pl.