



Ogólna Instrukcja dla Pracownika

Zasady i praktyki

Corialis Group Limited

Data publikacji: Marzec 2021 r.

Właściciel: Koordynator HR Grupy



Spis treści

Ogólna Instrukcja dla Pracownika	1
1. Wprowadzenie	5
1.1 Cel Instrukcji	5
1.2 Wcześniejsze wersje i zmiany	5
1.3 Słowniczek	6
2. Etyka i praktyki pracy.....	7
2.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy.....	7
2.2 Różnorodność i integracja	7
2.3 Prześladowanie w miejscu pracy.....	8
2.4 Ubiór.....	8
2.5 Dialog społeczny	9
2.6 Zaangażowanie pracowników	9
2.7 Zwolnienie lekarskie / Niezdolność do pracy	10
2.8 Godziny pracy	10
2.9 Praca z domu / praca elastyczna	10
2.10 Media społecznościowe	10
2.10.1 Posty dotyczące Grupy	11
2.10.2 Dopuszczalne korzystanie.....	11
2.10.3 Wydajność pracy	12
2.10.4 Publikowanie treści a poufność.....	12
2.11 Procedura zgłaszania nieprawidłowości (dla sygnalistów).....	13
3. Wynagrodzenie i świadczenia pozapłacowe	13
3.1 Wynagrodzenie.....	13
3.2 Podwyżki w przypadku awansu.....	14
3.3 Nietypowe i dodatkowe godziny pracy	14
3.4 Zasady dotyczące premii	14
3.5 Emerytury	14
3.6 Ubezpieczenie	15
3.6.1 Opieka medyczna i stomatologiczna	15
3.7 Samochód służbowy	15



3.8	Służbowy telefon komórkowy	16
3.8.1	Przydział telefonu komórkowego	16
3.8.2	Korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego	16
3.8.3	Bezpieczna jazda	17
3.9	Urlopy	17
3.9.1	Urlop wypoczynkowy	17
3.9.2	Dni ustawowo wolne od pracy	17
3.10	Premia za polecenie pracownika	17
3.11	Inne świadczenia pracownicze	17
3.11.2	Rocznica zatrudnienia	17
3.11.2	Urlop okolicznościowy - zawarcie małżeństwa	18
3.11.3	Urlop okolicznościowy - urodzenie dziecka	18
3.11.4	Urlop okolicznościowy - śmierć i pogrzeb osób bliskich	18
3.11.5	Inne urlopy	18
3.12	Wydatki	18
4.	Rozwój i szkolenie talentów	18
4.1	Talent, uczenie się i rozwój	18
4.2	Ocena pracownicza	19
4.3	Rozwój talentów	19
4.4	Uczenie się i rozwój w praktyce	20
4.4.1	Zgoda Pracodawcy	20
4.4.2	Zwrot kosztów	21
4.4.3	Godziny nauki	21
4.4.4	Obowiązki pracownika	21
4.4.5	Równość szans	21
5.	Podróże służbowe i powiązane wydatki	22
5.1	Zakres odpowiedzialności	22
5.1.1	Zakres odpowiedzialności kierownika	22
5.1.2	Zakres odpowiedzialności Pracownika	22
5.2	Procedury przed rozpoczęciem podróży służbowej	22
5.2.1	Postanowienia ogólne	22



5.2.2	Wniosek o delegację.....	23
5.3	Wydatki podlegające zwrotowi	23
5.3.1	Transport	23
5.3.2	Zakwaterowanie	26
5.3.3	Wyżywienie i wydatki na reprezentację.....	28
5.3.4	Upominki	28
5.4	Wydatki niepodlegające zwrotowi	29
5.5	Protokoły wydatków.....	29
5.6	Grupowa karta kredytowa.....	30
5.7	Wymiana gotówki i walut.....	31
6.	Rekrutacja.....	31
6.1	Kandydaci wewnętrzni	31
6.2	Ogłoszenia naboru na wolne stanowiska	31
6.3	Oferty pracy.....	32
6.4	Opłaty rekrutacyjne.....	32
7.	Zwolnienia	32
8.	Postanowienia końcowe.....	32
9.	Załączniki	33
	Załącznik nr 1: Corialis - Formularz zgody na delegację	34
	Załącznik nr 2: Przykładowy formularz wniosku o zwrot kosztów	36
	Załącznik nr 3: Wykaz preferowanych hoteli i stawek dla Spółki.....	37



1. Wprowadzenie

1.1 Cel Instrukcji

Celem Grupy jest wspieranie przyjaznego otoczenia pracy dla naszych Pracowników oraz promowanie dyscypliny i współpracy zarówno osobistej, jak i zespołowej. Zasady i regulaminy stanowią podstawę wydajności i skuteczności naszych działań. Zasady opisane w niniejszej Instrukcji zostały opracowane w celu zapewnienia komfortu pracy i ochrony wszystkich Pracowników.

Niniejsza Instrukcja dla Pracowników pomoże nowym Pracownikom Corialis w zapoznaniu się ze specyfiką pracy w Grupie, służąc jednocześnie jako podręcznik informacyjny dla wszystkich Pracowników.

W Instrukcji zawarto wiele ważnych informacji. Niemniej jednak, w takiej publikacji niemożliwe jest udzielenie odpowiedzi na wszystkie potencjalne pytania lub omówienie wszystkich potencjalnych sytuacji. W przypadku jakichkolwiek pytań lub potrzeby uzyskania dodatkowych informacji na temat wszelkich zasad, praktyk i procedur opisanych w niniejszej Instrukcji, prosimy o skontaktowanie się z Twoim kierownikiem lub działem HR.

1.2 Wcześniejsze wersje i zmiany

Postanowienia niniejszej Instrukcji mają zastosowanie do wszystkich Pracowników. Jej treść unieważnia i zastępuje wszystkie poprzednie wydania dokumentów opisujących polityki lub zasady Grupy. Postanowienia niniejszej Instrukcji nie mogą być zmieniane lub modyfikowane w formie ustnych instrukcji lub oświadczeń.

Postanowienia Instrukcji wchodzi w życie w dacie jego publikacji wskazaną na stronie tytułowej. Wszelkie pisemne zmiany treści Instrukcji będą miały postać nowej publikacji i będą przekazywane za pośrednictwem kierownika HR lub osoby ds. HR w każdym Oddziale. Odpowiedzialność za udostępnienie wszelkich istotnych informacji Pracownikom, których dotyczą takie zmiany, leży po stronie kierownika HR lub osoby ds. HR.

Ze względu na międzynarodowy charakter organizacji Corialis, Instrukcja jest publikowana w języku angielskim. W przypadku konieczności wydania przez Oddziały wersji w języku lokalnym, dopuszcza się możliwość przetłumaczenia jego treści. Niemniej jednak, wersja angielska jest wiodąca i nadrzędna nad wersjami opracowanymi w innych językach. W przypadku sprzeczności lub wątpliwości interpretacyjnych między różnymi wersjami językowymi, pierwszeństwo będzie miała interpretacja wersji angielskiej.

W przypadku kolizji między przepisami prawa miejscowego a konkretnymi aspektami lub postanowieniami niniejszej Instrukcji, nadrzędne są przepisy prawa miejscowego.



Jeżeli jednocześnie zastosowanie ma układ zbiorowy pracy (UZP), w przypadku kolizji aspekty UZP mają pierwszeństwo nad postanowieniami Przewodnika.

Niniejsza Instrukcja ma zastosowanie łącznie z obowiązującym Kodeksem Postępowania Corialis i w takim połączeniu powinien być interpretowany.

1.3 Słowniczek

Terminy i zwroty użyte w niniejszej Instrukcji mają znaczenie wskazane poniżej:

„Teren Grupy”	Wszelkie budynki, parkingi, grunty, urządzenia i pojazdy będące własnością, wynajmowane, zajmowane lub w inny sposób wykorzystywane przez Grupę, niezależnie od godzin pracy lub działalności Grupy.
„Lokalizacja”	Obiekt, w którym pracuje Pracownik.
„Pracownik”	Każdy pracownik Corialis Group Limited lub którejkolwiek z jej spółek zależnych, a także każda osoba działająca w imieniu Grupy w charakterze dyrektora/członka zarządu lub wykonawcy zewnętrznego
„Grupa” lub „Corialis”	Corialis Group Limited i wszystkie jej spółki zależne, łącznie lub indywidualnie
„Kierownictwo Grupy”	Dyrektor Finansowy (CFO), Dyrektor Generalny (CEO) i Dyrektor Operacyjny (COO) Corialis
„Urlop wypoczynkowy”	Zwykła przerwa urlopową w pracy (wypoczynkowa), inna niż Dzień ustawowo wolny od pracy
„Oddział”	Dowolna spółka lub grupa spółek w 1 regionie, które wchodzi w skład Grupy Corialis, raportujących do Kierownictwa Grupy.
„Dzień ustawowo wolny od pracy”	Miejscowy dzień wolny od pracy uznawany przez spółkę, a tym samym niezaliczany do wymiaru zwykłego urlopu wypoczynkowego.



2. Etyka i praktyki pracy

2.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy

Bezpieczeństwo i zdrowie naszych Pracowników i wszystkich osób zaangażowanych w naszą działalność jest dla nas najwyższym priorytetem. Dokładamy wszelkich starań, aby zapewnić bezpieczne otoczenie pracy, w możliwie najwyższym stopniu chroniące Pracowników przed zagrożeniami. Uważamy, że wszystkim wypadkom w miejscu pracy i incydentom środowiskowym można i należy zapobiegać. Naszym celem jest, aby wszystkie zakłady operacyjne zostały poddane audytowi prowadzonemu przez specjalistów wewnętrznych i zewnętrznych.

2.2 Różnorodność i integracja

Corialis podjął zobowiązanie do wspierania, kultywowania i ochrony kultury różnorodności, równości i integracji.

Nasz kapitał ludzki jest naszym najcenniejszym zasobem. Zbiorcza suma indywidualnych różnic, doświadczeń życiowych, wiedzy, pomysłowości, innowacyjności, indywidualnej ekspresji, wyjątkowych zdolności i talentów, które nasi pracownicy inwestują w swoją pracę, stanowi istotną część nie tylko naszej kultury, ale także naszej reputacji i osiągnięć Grupy.

Akceptujemy i wspieramy różnice w zakresie wieku, koloru skóry, niepełnosprawności, pochodzenia etnicznego, stanu rodzinnego lub cywilnego, tożsamości lub ekspresji płciowej, języka, narodowości, sprawności fizycznej i umysłowej, przynależności politycznej, rasy, wyznania, orientacji seksualnej, statusu społeczno-ekonomicznego i innych cech, dzięki którym nasi pracownicy są wyjątkowi.

Inicjatywy Corialis dotyczące różnorodności mają zastosowanie między innymi do naszych praktyk i zasad dotyczących rekrutacji i doboru pracowników, wynagrodzeń i świadczeń pozapłacowych, rozwoju zawodowego i szkoleń, awansów, transferów, programów socjalnych i rekreacyjnych oraz stałego rozwoju otoczenia pracy opartego na przesłankach równości płci i różnorodności, która wspiera i wzmacnia:

- Pełną szacunku komunikację i współpracę między wszystkimi pracownikami;
- Pracę zespołową i integrację Pracowników, w sposób zapewniający reprezentację wszystkich grup i światopoglądów pracowników;
- Równowagę między życiem zawodowym a prywatnym, poprzez elastyczne grafiki pracy dostosowane do różnych potrzeb Pracowników;
- Wkład Pracodawcy i Pracowników w rozwój społeczności, którym służyimy, w celu promowania zrozumienia i szacunku dla różnorodności.

Traktowanie innych z godnością i szacunkiem niezależnie od sytuacji jest obowiązkiem wszystkich Pracowników Corialis. Od wszystkich Pracowników oczekuje się postępowania w sposób świadczący



o poszanowaniu idei integracji, w czasie pracy lub wykonywania funkcji służbowych w miejscu pracy lub poza nim.

Pracownicy, którzy w swoim przekonaniu zostali poddani jakiegokolwiek dyskryminacji, która stoi w sprzeczności z polityką i inicjatywami Grupy w zakresie różnorodności, powinni zwrócić się o pomoc do przełożonego lub przedstawiciela działu HR; lub skorzystać z obowiązującej procedury informowania o nieprawidłowościach (tzw. procedura dla sygnalistów).

2.3 Prześladowanie w miejscu pracy

Corialis definiuje prześladowanie jako powtarzające się, skutkujące uszczerbkiem na zdrowiu, niewłaściwe traktowanie jednej lub więcej osób przez jednego lub więcej sprawców. Jest to nadużycie, którego zakres obejmuje groźby, zachowania upokarzające, poniżanie lub zastraszanie, lub ingerencję w pracę / zakłócanie pracy, uniemożliwiające wykonanie pracy.

Corialis uznaje następujące rodzaje zachowań (lista niewyczerpująca) za przykłady prześladowania:

- Prześladowanie werbalne: Oczernianie, wyśmiewanie lub znieważanie osoby lub jej rodziny; uporczywe używanie słów/wyżwisk, które są krzywdzące, obraźliwe lub upokarzające; czynienie danej osoby przedmiotem żartów; obraźliwe i napastliwe uwagi.
- Prześladowanie fizyczne: Popychanie, odpychanie, kopanie, szturchanie, podstawianie komuś nogi/przewracanie kogoś, napaść lub groźba napaści fizycznej, uszkodzenie stanowiska pracy lub mienia.
- Prześladowanie przy użyciu gestów: Gesty niewerbalne, które mogą nieść komunikaty stanowiące groźby.
- Wykluczanie: Wykluczanie społeczne lub fizyczne lub lekceważenie osoby w czynnościach związanych z pracą.

Osoby, które w swoim przekonaniu doświadczyły prześladowania, powinny zgłosić ten fakt swojemu przełożonemu lub działowi HR, zanim niedopuszczalne zachowanie nasili się lub stanie się powszechne. Usilnie zachęcamy wszystkich Pracowników do jak najszybszego zgłaszania wszelkich zachowań mających charakter prześladowania, których doświadczyli lub byli świadkiem, aby umożliwić Corialis podjęcie stosownych działań.

2.4 Ubiór

Od wszystkich Pracowników oczekuję się prezentowania profesjonalnego, biznesowego wizerunku wobec klientów, partnerów, gości i osób postronnych. Zachowanie wyglądu osobistego na akceptowalnym poziomie, w tym utrzymywanie swojego stanowiska pracy we właściwym stanie, należy do podstawowych obowiązków pracowniczych.



2.5 Dialog społeczny

Corialis promuje integrację i dialog społeczny, którego kluczowym elementem są przedstawiciele pracowników. Jako pracodawca Corialis angażuje się we współpracę z organami przedstawicielskimi Pracowników i wysoko ceni ich opinie. Poniższa tabela przedstawia przegląd wszystkich organów przedstawicielskich pracowników obecnych w różnych krajach, w których Corialis zatrudnia Pracowników:

Belgia	Związki zawodowe Komisje ds. bezpieczeństwa i higieny pracy
Francja	Związki zawodowe
Wielka Brytania	Organ przedstawicielski Pracowników nie jest wymagany
Polska	Organ przedstawicielski Pracowników nie jest wymagany
Portugalia	Organ przedstawicielski Pracowników nie jest wymagany
Serbia	Organ przedstawicielski Pracowników nie jest wymagany
Republika Południowej Afryki	Organ przedstawicielski Pracowników nie jest wymagany
Chiny	Organ przedstawicielski Pracowników nie jest wymagany

2.6 Zaangażowanie pracowników

Corialis wysoko ceni opinie swoich Pracowników. W związku z tym każdy Oddział powinien rozważyć możliwość przeprowadzania ankiet Pracowniczych w celu pomiaru zaangażowania swoich Pracowników i identyfikacji wszelkich obszarów, w których wymagane jest podjęcie działań. Preferowanym rozwiązaniem Corialis jest przeprowadzanie w Oddziałach ankiet podobnych do siebie, zapewniających lepszą porównywalność wyników.



2.7 Zwolnienie lekarskie / Niezdolność do pracy

W przypadku, gdy Pracownik nie jest w stanie świadczyć pracy z dowolnego powodu, a nieobecność w pracy nie została uprzednio zatwierdzona przez kierownika, od Pracownika oczekuje się osobistego powiadomienia kierownika o fakcie nieobecności w pracy, o ile to możliwe, przed rozpoczęciem dnia pracy, pierwszego dnia roboczego nieobecności, z podaniem przewidywanej daty powrotu do pracy.

Pracownik zobowiązany jest do pozostawania w stałym kontakcie z kierownikiem w sprawie możliwości ponownego przystąpienia do pracy (tj. przewidywanego terminu powrotu do pracy oraz zadań, które Pracownik będzie już w stanie wykonywać). Szczegółowe informacje na temat powyższych zasad znajdują się w miejscowych praktykach lub przepisach ustawowych.

2.8 Godziny pracy

Grupa prowadzi działalność w różnych lokalizacjach, w związku z czym grafiki pracy mogą się od siebie różnić. Każdemu Pracownikowi przydzielany jest grafik pracy według uznania Grupy, zazwyczaj w oparciu o potrzeby biznesowe związane z rodzajem wykonywanej przez Pracownika pracy. Obowiązujące godziny pracy i tygodniowe harmonogramy pracy są określone w umowie lub w lokalnych przepisach pracy.

2.9 Praca z domu / praca elastyczna

Podstawowe miejsce zatrudnienia określa indywidualna umowa o pracę. Zazwyczaj obowiązuje zasada, że Pracownicy pracują w biurach Grupy, ponieważ osobisty kontakt z innymi Pracownikami jest niezbędny i cenny. Praca z domu może być dozwolona w zależności od rodzaju stanowiska, jakie dana osoba zajmuje i w każdym przypadku podlega uzgodnieniu z kierownikiem. Niezależnie od sytuacji, wszyscy Pracownicy mają obowiązek świadczenia pracy w jednym z biur Grupy, jeżeli zajdzie taka potrzeba, bez względu na to, czy Pracownik uzyskał pozwolenie na pracę z domu lub zwykle pracuje z domu.

2.10 Media społecznościowe

W Corialis rozumiemy, że media społecznościowe mogą być dającym przyjemność i zadowolenie sposobem na wymianę doświadczeń życiowych i opinii z rodziną, przyjaciółmi i współpracownikami na całym świecie. Niemniej jednak, korzystanie z mediów społecznościowych wiąże się również z pewnym ryzykiem oraz z pewnymi obowiązkami. Aby zapewnić pomoc w podejmowaniu odpowiedzialnych decyzji dotyczących korzystania z mediów społecznościowych, opracowaliśmy wytyczne dotyczące właściwego korzystania z mediów społecznościowych.



2.10.1 Posty dotyczące Grupy

Niedopuszczalne jest wykorzystywanie przez Pracowników sieci społecznościowych do publikowania lub zamieszczania komentarzy na temat współpracowników lub przełożonych z Grupy, które są wulgarne, obsceniczne, zawierające groźby, napastliwe lub naruszają zasady Grupy dotyczące dyskryminacji lub molestowania.

Niedopuszczalne jest wykorzystywanie przez Pracowników sieci społecznościowych do ujawniania jakichkolwiek poufnych lub zastrzeżonych informacji na temat Grupy lub jej Pracowników, klientów lub partnerów biznesowych.

W stosownych przypadkach Pracownicy powinni ujawniać swój związek z Grupą w swoich postach online i powstrzymać się od wypowiedzania się w imieniu Grupy, jeżeli nie zostali do tego upoważnieni.

Pracownicy powinni pamiętać, że ponoszą osobistą odpowiedzialność za treści publikowane przez siebie online, a także, że treści te będą dostępne publicznie przez dłuższy czas.

Korzystanie z mediów społecznościowych podlega tym samym zasadom obowiązującym w miejscu pracy, do których przestrzegania Pracownicy są zobowiązani w innych sytuacjach, w tym między innymi, polityka Grupy dotyczącej mobbingu, dyskryminacji, zniesławienia, poufności i zakazu konkurencji.

2.10.2 Dopuszczalne korzystanie

Grupa uznaje, że istnieją uzasadnione biznesowe i osobiste powody korzystania z mediów społecznościowych w pracy, lub z firmowych zasobów komputerowych. Aby umożliwić Pracownikom wykorzystanie wartości biznesowej tych mediów oraz w ramach promowania otwartego, opartego na zaufaniu i współpracy miejsca pracy, polityka Grupy zezwala niektórym Pracownikom na korzystanie z mediów społecznościowych zgodnie z wytycznymi określonymi poniżej.

Media społecznościowe oznaczają dowolną witrynę internetową, w której odwiedzający mogą publikować treści do wiadomości większej grupy użytkowników. Udostępniane treści mogą obejmować (choć niewyłącznie) dane osobowe, opinie, badania, komentarze, filmy wideo, zdjęcia lub informacje biznesowe. Przykładami takich witryn są duże, rozpoznawalne marki mediów społecznościowych, takie jak Facebook, Twitter, YouTube i LinkedIn. Niemniej jednak, blogi, fora tematyczne, społeczności użytkowników są również uznawane za media społecznościowe.

Choć media społecznościowe zawierają legalne treści biznesowe i osobiste, obejmują one także treści nieodpowiednie dla miejsca pracy, w tym nagość, przemoc, nadużywanie narkotyków, seks i hazard. W związku z tym do treści znajdujących się w mediach społecznościowych zastosowanie ma ta sama polityka dotycząca nieodpowiednich treści, która dotyczy generalnie aktywności sieciowej.



Pracownicy nie powinni uzyskiwać dostępu do niewłaściwych treści podczas pracy lub z wykorzystaniem zasobów Grupy. Oprócz niniejszych wytycznych, podejmując decyzję, które treści są odpowiednie dla miejsca pracy, Pracownicy powinni kierować się zdrowym rozsądkiem i szacunkiem wobec innych osób.

Grupa może stosować techniczne środki kontroli w celu dostarczania komunikatów przypominających, monitorowania i egzekwowania niniejszej polityki.

2.10.3 Wydajność pracy

Grupa uznaje, że niektórzy pracownicy mają czasami potrzebę prowadzenia spraw osobistych w mediach społecznościowych podczas pracy lub z wykorzystaniem zasobów Grupy. W związku z tym, Grupa zezwala na ograniczony dostęp do niebiznesowych treści w mediach społecznościowych. Na przykład, niektórzy pracownicy mogą uzyskiwać dostęp do aplikacji osobistych komunikatorów, poczty elektronicznej i treści blogów. Obowiązkiem Pracownika jest zapewnienie, aby sprawy prywatne nie wpływały na jakość lub wydajność pracy.

2.10.4 Publikowanie treści a poufność

Niniejsze wytyczne mają zastosowanie do wszelkiej komunikacji w mediach społecznościowych, zarówno osobistej, jak i związanych z zadaniami realizowanymi na rzecz Grupy. Pracownicy są odpowiedzialni za treści, które publikują w mediach społecznościowych i mogą zostać pociągnięci do osobistej odpowiedzialności za publikowane treści. Poniższe wskazówki obejmują jedynie przykłady wszystkich możliwych scenariuszy publikowania treści i nie zastępują racjonalnej oceny własnej.

- Nie ujawniaj ani nie wykorzystuj informacji poufnych lub zastrzeżonych Grupy ani jakiegokolwiek innej osoby lub Grupy. Na przykład, poproś o pozwolenie przed opublikowaniem czyjegoś zdjęcia w sieci społecznościowej lub opublikowaniem na blogu rozmowy, która miała pozostać rozmową prywatną.
- Nie komentuj ceny akcji Grupy ani poufnych informacji finansowych, takich jak przyszłe wyniki biznesowe lub plany biznesowe.
- Nie cytuj ani nie zamieszczaj odwołań do klientów, partnerów lub dostawców bez ich pisemnej zgody.
- Przedstawiaj się. Niektóre osoby działają anonimowo, używając pseudonimów lub fałszywych nazwisk. Grupa odradza takie praktyki.
- Bądź profesjonalistą. Jeśli zidentyfikowałeś się jako Pracownik Grupy w serwisie społecznościowym, masz kontakt ze swoimi współpracownikami, kierownikami, a nawet klientami Grupy. Powinieneś upewnić się, że związane z Tobą treści odpowiadają wymogom, jakimi kierujesz się w Twojej pracy w Grupie.
- Poproś o pozwolenie na publikowanie lub relacjonowanie rozmów, które mają charakter rozmów prywatnych lub wewnętrznych w ramach Grupy, a jeśli masz wątpliwości, zawsze proś o zgodę dział prawny Grupy.



- Rozmawiaj w pierwszej osobie, podejmując osobistą komunikację w mediach społecznościowych. Wyraźnie zaznacz, że mówisz w swoim imieniu, a nie w imieniu Grupy.
- Stosuj oświadczenie o wyłączeniu odpowiedzialności, jeśli publikujesz osobiste komunikaty w mediach społecznościowych i ma to coś wspólnego z wykonywaną przez Ciebie pracą lub tematami dotyczącymi Grupy. Użyj na przykład takiego oświadczenia o wyłączeniu odpowiedzialności: „Wpisy na tej stronie stanowią moje własne opinie i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy Grupy”.
- O ile to możliwe, podawaj odnośniki/łącza do źródła, gdy zamieszczasz odniesienie do klienta, partnera lub dostawcy.
- Pamiętaj o swoim powiązaniu z mediami społecznościowymi Grupy, jeśli identyfikujesz się jako pracownik Grupy; upewnij się, że Twój profil i powiązane treści odpowiadają temu, jak chcesz się prezentować wobec współpracowników i klientów.
- Kieruj się rzetelną oceną sytuacji. Pamiętaj, że publikacja treści zawsze pociąga za sobą określone konsekwencje. Jeśli zamierzasz opublikować coś, z czym choćby w najmniejszym stopniu czujesz się nieswojo, przejrzyj powyższe wskazówki i zastanów się, dlaczego tak jest. Jeśli nadal nie masz pewności, a treść jest związana z działalnością Grupy, możesz o tym porozmawiać ze swoim kierownikiem lub po prostu jej nie publikować. Ponosisz wyłączną odpowiedzialność za to, co publikujesz na swoim blogu lub w jakimkolwiek serwisie mediów społecznościowych.

2.11 Procedura zgłaszania nieprawidłowości (dla sygnalistów)

Każdy Pracownik, dyrektor/członek zarządu, wykonawca zewnętrzny, przedstawiciel lub inna osoba działająca w imieniu Corialis powinni niezwłocznie zgłosić swojemu kierownikowi i działowi HR wszelkie zachowania pozostające w sprzeczności z postanowieniami niniejszej Ogólnej Instrukcji dla Pracowników. W przypadku, gdy w sprawę zaangażowane zostaje kierownictwo lub w przypadku niepodjęcia odpowiednich kroków, sprawę należy zgłosić do Dyrektora Grupy ds. Zgodności Prawnej, na następujący adres e-mail: compliance@corialis-group.com.

Zgłoszenia naruszeń można przesyłać z zastrzeżeniem poufności lub anonimowo, w dobrej wierze. Wobec osób dokonujących zgłoszenia w dobrej wierze nie będą podejmowane żadne działania odwetowe ani inne negatywne konsekwencje. Wszelkie próby działań odwetowych wobec dowolnej osoby zgłaszającej naruszenie, w tym zwolnienia z pracy, degradacji, zawieszenia, mobbingu lub dyskryminacji, będą stanowiły odrębne naruszenie niniejszych zasad.

3. Wynagrodzenie i świadczenia pozapłatcowe

3.1 Wynagrodzenie

Corialis oferuje swoim Pracownikom godziwe wynagrodzenie, które w każdym przypadku będzie co najmniej równe lub wyższe niż minimalne wynagrodzenie obowiązujące w kraju, w którym



zatrudniony jest Pracownik. Godziwe wynagrodzenie należy również rozpatrywać w zestawieniu ze średnim wynagrodzeniem na danym stanowisku, z uwzględnieniem wyników osiągniętych przez Pracownika.

W miarę możliwości Corialis wspiera wdrażanie siatki płac w celu zwiększenia przejrzystości polityki wynagrodzeń Pracowników.

3.2 Podwyżki w przypadku awansu

W miarę możliwości Corialis promuje wewnętrzną mobilność Pracowników i uznaje, że dodatkowe obowiązki powinny być odpowiednio wynagradzane. Oddziały mogą podjąć decyzję w sprawie połączenia powyższej zasady z przeprowadzanymi okresowymi ocenami pracowniczymi.

3.3 Nietypowe i dodatkowe godziny pracy

O ile nie jest to sprzeczne z przepisami prawa miejscowego, Corialis podejmuje starania, aby oferować odpowiednie wynagrodzenie lub dni wolne od pracy Pracownikom świadczącym pracę w nietypowych lub dodatkowych godzinach pracy, gdy praca taka jest spójna z charakterem i obowiązkami na zajmowanym stanowisku. Ze względu na charakter niektórych stanowisk i związane z nimi obowiązki może zaistnieć konieczność, aby Pracownik świadczył pracę w nietypowych lub dodatkowych godzinach pracy, przy założeniu, że wynagrodzenie za taką pracę jest wliczone w jego stałe wynagrodzenie.

3.4 Zasady dotyczące premii

Corialis wysoko ceni ponadnormatywny wysiłek, jaki Pracownicy wkładają w swoją pracę. Oddziały mogą wprowadzać systemy premiowania za wyniki lub oferować uznaniowe premie Pracownikom, którzy osiągają wyjątkowo wysokie wyniki w pracy.

3.5 Emerytury

Wiek emerytalny określa umowa i/lub przepisy prawa miejscowego. W niektórych krajach możliwa jest kontynuacja zatrudnienia po osiągnięciu przez Pracownika wieku emerytalnego. W krajach tych po osiągnięciu wieku emerytalnego Pracownik może ubiegać się o kontynuację zatrudnienia. Każdy wniosek podlega ocenie i zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego Oddziału, w oparciu o potrzeby biznesowe i przepisy prawa miejscowego.

Z dniem osiągnięcia wieku emerytalnego, Pracownik nabywa uprawnienia do świadczeń emerytalnych. Szczegółowe zasady dotyczące świadczeń emerytalnych różnią się w zależności od kraju i można je znaleźć w politykach lokalnych lub przepisach prawa miejscowego.



3.6 Ubezpieczenie

Bezpieczeństwo Pracowników jest nadrzędnym priorytetem Grupy. Niemniej jednak, zawsze istnieje możliwość wystąpienia wypadków przy pracy. Grupa organizuje podstawowe ubezpieczenia dla swoich Pracowników na wypadek wystąpienia takich zdarzeń. Niektóre z nich mają charakter globalny, lokalny, indywidualny lub zbiorowy, zgodnie z normami lokalnymi i przepisami prawa miejscowego. Ubezpieczenia globalne mają zastosowanie do wszystkich Pracowników na całym świecie.

Ubezpieczenia na wypadek śmierci, od wypadków przy pracy, inwalidztwa i ubezpieczenia na czas podróży między zakładami są organizowane lokalnie, a ich zakres może różnić się w zależności od norm lokalnych i przepisów prawa miejscowego.

We wszystkich krajach obowiązują różne zasady dotyczące poszczególnych ubezpieczeń. Szczegółowe informacje są dostępne u lokalnej osoby do kontaktu.

3.6.1 Opieka medyczna i stomatologiczna

Plany opieki medycznej i stomatologicznej organizowane są przez Pracowników wg. własnego uznania. Grupa nie zapewnia Pracownikom dodatkowych świadczeń komercyjnych w tym zakresie, z wyjątkiem lokalizacji, w których świadczenia takie są wyraźnie wskazane w polityce lokalnej. Wszystkie istotne informacje dotyczące norm lokalnych i przepisów prawa miejscowego są zawarte w odpowiednich politykach lokalnych.

3.7 Samochód służbowy

Oddziały mogą oferować samochód służbowy Pracownikom, którym jest on niezbędny w ramach wykonywania obowiązków pracowniczych, lub w ramach pakietu wynagrodzenia. Ze względu na zależny od kraju charakter tego rodzaju składnika wynagrodzenia, zachęcamy wszystkie Oddziały do opracowania lokalnej polityki samochodów służbowych, która będzie zgodna z przepisami prawa miejscowego.



3.8 Służbowy telefon komórkowy

W przypadku, gdy Pracownik otrzymuje telefon komórkowy, jest on przeznaczony do celów związanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych przez Pracownika. Pracownicy powinni mieć świadomość, że udostępniony telefon komórkowy pozostaje własnością Grupy, która zastrzega sobie prawo do monitorowania i przeglądania ewidencji dotyczących wykorzystania telefonów komórkowych.

Pracownicy, którym nie przysługuje służbowy telefon komórkowy, mogą otrzymać zwrot kosztów połączeń telefonicznych związanych z ich pracą. Koszty te podlegają obowiązkowemu wyszczególnieniu wraz ze wskazaniem powodów połączenia telefonicznego i zatwierdzeniu z góry przez kierownika.

3.8.1 Przydział telefonu komórkowego

Pracownik składa wniosek o wymianę lub wyposażenie dodatkowe, a wniosek ten podlega zatwierdzeniu przez kierownika i dział HR lub dział Finansowy. Udostępnienie niestandardowego sprzętu komunikacyjnego, np. iPady i inne urządzenia do przesyłu danych, podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego Oddziału.

Pracownik traci uprawnienie do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego w następujących przypadkach:

- Pracownik przechodzi na stanowisko, które nie wymaga korzystania ze służbowego telefonu komórkowego;
- Pracownik jest niezdolny do pracy z powodu zwolnienia lekarskiego przez okres dłuższy niż sześć miesięcy;
- Pracownik przebywa na urlopie dowolnego rodzaju.

Telefon komórkowy podlega niezwłocznemu zwrotowi do Pracodawcy na każde żądanie Pracodawcy.

3.8.2 Korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego

Pracownik powinien przestrzegać zasady, że telefon służbowy jest przeznaczony głównie do użytku służbowego. Pracodawca zastrzega sobie prawo do obciążenia Pracownika za korzystanie z telefonu do celów prywatnych.

Pracownik powinien dbać o stan telefonu, jego bezpieczeństwo oraz zapewnić, aby do telefonu w żadnym przypadku nie miały dostępu osoby nieupoważnione. W przypadku kradzieży telefonu Pracownik powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Pracodawcę.



3.8.3 Bezpieczna jazda

Nieuwaga kierowcy jest przyczyną większości wypadków drogowych. Troszczymy się nie tylko o dobro Pracowników, ale także o dobro innych osób, których nieuważna jazda może narazić na niebezpieczeństwo. Ponadto, gdy nie jest to wyraźnie zabronione przepisami prawa, Corialis zabrania swoim Pracownikom używania urządzeń podręcznych podczas prowadzenia pojazdu i zezwala na użytkowanie telefonów komórkowych wyłącznie w trybie słuchawkowym lub głośnomówiącym.

3.9 Urlopy

3.9.1 Urlop wypoczynkowy

Wszystkim Pracownikom przysługuje coroczny płatny urlop. Liczba dni urlopu zależy od przepisów prawa obowiązujących w danym kraju i jest określona w polityce lokalnej. Pracownicy mogą wykorzystywać urlop wypoczynkowy w wymiarze albo połowy dnia roboczego, albo pełnego dnia roboczego (urlopy na wybrane godziny są niedopuszczalne).

3.9.2 Dni ustawowo wolne od pracy

Pracownikowi przysługuje przerwa w pracy w dni ustawowo wolne od pracy zgodnie z przepisami prawa miejscowego dotyczącymi dni wolnych od pracy. Oficjalne informacje dotyczące dni ustawowo wolnych od pracy można znaleźć na lokalnych rządowych stronach internetowych.

3.10 Premia za polecenie pracownika

W większości krajów, w których działają zakłady produkcyjne, Grupa posiada wolne stanowiska pracy, których obsadzenie corocznie napotyka trudności. Wierzymy, że nasi Pracownicy są najlepszymi ambasadorami naszych wartości. W związku z tym dajemy Oddziałom możliwość stosowania systemów premii za polecenie pracownika na warunkach ustalanych lokalnie, z myślą o naborze nowych, wykwalifikowanych pracowników. Celem tej polityki jest uznanie i nagrodzenie wkładu Pracownika w identyfikację i nabór nowych, odpowiednich i kompetentnych talentów do organizacji przy jednoczesnej optymalizacji kosztów tego procesu.

3.11 Inne świadczenia pracownicze

3.11.2 Rocznicza zatrudnienia

Corialis wysoko ceni swoich Pracowników o długim stażu pracy w Spółce. W związku z tym dajemy Oddziałom możliwość stosowania systemów, w których świadczenia stanowią wyraz uznania i docenienia Pracowników o określonym stażu pracy.



Standardowo Oddziały powinny przyznawać swoim Pracownikom o stażu pracy np. 10, 25 lub 40 lat wartościowy prezent i/lub dodatkowy urlop po osiągnięciu danego progu stażu pracy.

3.11.2 Urlop okolicznościowy - zawarcie małżeństwa

W przypadku, gdy Pracownik zawiera związek małżeński, Spółka oferuje świadczenia przewidziane w normach lokalnych i przepisach prawa miejscowego.

3.11.3 Urlop okolicznościowy - urodzenie dziecka

Świadczenia z tytułu urlopu w związku z urodzeniem dziecka, ciążą i urlopu rodzicielskiego podlegają zasadom przewidzianym w normach lokalnych i przepisach prawa miejscowego.

3.11.4 Urlop okolicznościowy - śmierć i pogrzeb osób bliskich

Świadczenia z tytułu urlopu w związku ze śmiercią osób bliskich podlegają zasadom przewidzianym w normach lokalnych i przepisach prawa miejscowego. Urlop taki wykorzystywany jest w konkretnych datach.

3.11.5 Inne urlopy

Firma udziela płatnych urlopów w przypadkach przewidzianych w przepisach miejscowego prawa pracy lub lokalnego regulaminu pracy (np. w przypadku przeprowadzki, ślubu dziecka, urlopu opiekuńczego).

3.12 Wydatki

Zwrot wydatków to metoda zwrotu na rzecz Pracowników środków pieniężnych wydatkowanych we własnym zakresie na poczet kosztów Grupy. Wydatki takie na ogół występują, gdy Pracownik odbywa podróż służbową. Aby otrzymać zwrot poniesionych wydatków, Pracownik zobowiązany jest do wypełnienia i złożenia wniosku o zwrot wydatków, zgodnie z procedurą lokalną. Dalsze wskazówki dotyczące podróży i wydatków znajdują się poniżej.

4. Rozwój i szkolenie talentów

4.1 Talent, uczenie się i rozwój

W Grupie funkcjonuje szereg stanowisk pracy, na których wykorzystywane są różnorodne i złożone umiejętności i doświadczenia. Uznajemy i wysoko cenimy te umiejętności, podejmując jednocześnie starania w celu zapewnienia wszystkim Pracownikom wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania ich pracy na jak najwyższym poziomie, wsparcia w osiąganiu osobistych celów zawodowych i rozwoju z myślą o zaspokojeniu przyszłych potrzeb organizacji.



Grupa podejmuje również starania w celu wsparcia wszystkich Pracowników w realizacji drzemiącego w nich potencjału, stawiając sobie za cel zachęcanie każdego Pracownika do odpowiedniego rozwoju osobistego.

Dążymy do zbudowania kultury, w której przedsiębiorczość i gospodarski sposób myślenia o obszarze własnej odpowiedzialności są stymulowane i rozwijane na wszystkich poziomach organizacji. Staramy się budować organizację uczącą się, która będzie wspierać ciągłe uczenie się i rozwój, zarówno poprzez doświadczenie, jak i szkolenia, z myślą o stworzeniu kultury organizacji opisanej powyżej.

Pracownicy na wszystkich poziomach muszą posiadać niezbędne umiejętności, wiedzę i doświadczenie, aby mogli przyczynić się do:

- Osiągania strategicznych celów organizacji;
- Własnego ciągłego rozwoju w kierunku swoich celów zawodowych.

4.2 Ocena pracownicza

Zachęcamy wszystkie Oddziały do organizowania co najmniej jednej oceny pracowniczej każdego Pracownika w roku, przeprowadzanej między Pracownikiem a bezpośrednim przełożonym Pracownika. Kierownicy i Pracownicy powinni dokonywać systematycznego przeglądu potrzeb rozwojowych i aspiracji zawodowych w ramach procesu oceny pracowniczej. Pisemny raport z oceny powinien być przekazywany do działu HR.

Ponadto zachęcamy wszystkich kierowników do przekazywania Pracownikom informacji zwrotnych w sposób ciągły, w celu poprawy wyników i samopoczucia Pracownika.

4.3 Rozwój talentów

Rozwijanie talentu nie jest zadaniem jednorazowym. Uznajemy, że jest to proces ciągły, w którym zarówno kierownik, jak i Pracownik odgrywają kluczową rolę, nieustannie prowadząc dyskusje na temat rozwoju.

W ramach rozwijania talentów realizowane są następujące cele:

- Wsparcie Pracownika w zastanowieniu się nad obszarami, na których powinien się skoncentrować, w perspektywie zarówno krótko- jak i długoterminowej;
- Szkolenie i ułatwianie rozwoju Pracownika przez kierowników, w sposób zapewniający realizację uzgodnionych wspólnie celów rozwojowych;
- Ujednolicenie punktów widzenia Pracownika i kierownika.

Cele te mogą być skoncentrowane na następujących elementach, choć nie wyłącznie:

- Umiejętności miękkie i twarde;
- Wertykalne i horyzontalne aspiracje zawodowe;



- Poszerzanie lub pogłębianie swojej wiedzy i umiejętności.

Decyzje dotyczące działań rozwojowych są podejmowane na podstawie następujących kryteriów:

- Potrzeby/priorytety organizacji;
- Bezpośrednie korzyści dla organizacji;
- Pośrednie korzyści dla organizacji;
- Koszt/dostępność zasobów.

4.4 Uczenie się i rozwój w praktyce

Potrzeby w zakresie uczenia się i rozwoju są zaspokajane za pomocą najbardziej odpowiedniej metody, za pośrednictwem usługodawców wewnętrznych i zewnętrznych oraz przy najbardziej efektywnym wykorzystaniu zasobów. Po określeniu przez Pracownika, w uzgodnieniu z kierownikiem, priorytetu rozwojowego, odpowiednie szkolenie może stanowić wartość dodaną, umożliwiając podjęcie kroków w rozwoju zmierzających do realizacji wyznaczonego celu. W przypadku, gdy dostępne są szkolenia wewnętrzne o jakości równorzędnej do szkolenia zewnętrznego, preferujemy organizowanie szkoleń wewnętrznych zamiast szkoleń zewnętrznych.

Grupa dąży do zapewnienia możliwości uczenia się w sposób jak najbardziej efektywny pod względem czasu i kosztów. Dlatego też większość nauki będzie odbywać się na terenie jednostki operacyjnej lub jak najbliżej normalnego miejsca pracy. Mogą jednak wystąpić sytuacje, w których Pracownicy będą musieli odbywać podróże, aby wziąć udział w szkoleniach. W takich przypadkach zastosowanie mają normalne zasady dotyczące podróży służbowych.

4.4.1 Zgoda Pracodawcy

Szkolenia wymagają pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego oraz Dyrektora Generalnego Oddziału, w którym zatrudniony jest Pracownik. Pracownik może zapisać się na szkolenie dopiero po udzieleniu zgody. O wszystkich szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych informowany jest dział HR.

Zgoda na szkolenia jest wydawana w oparciu o charakter i cel toku nauki (związanego z biznesem), przewidywanych korzyści dla Pracownika i Grupy, poziom odpowiedzialności Pracownika, szacunkowe koszty, ewentualne straty czasu pracy lub produktywności wskutek uczestnictwa Pracownika w zajęciach szkoleniowych, oraz decyzję Grupy o finansowaniu programu szkolenia przez cały jego okres.

Wnioski o wsparcie finansowe w odniesieniu do formalnych programów edukacyjnych, kursów lub studiów będą rozpatrywane indywidualnie, w oparciu o znaczenie dla pracy na obecnym lub potencjalnym, przyszłym stanowisku. Grupa może zaoferować wsparcie finansowe lub udzielić zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy na czas nauki, lub też obydwie te elementy jednocześnie.



4.4.2 Zwrot kosztów

Poziom zwrotu kosztów poniesionych na aktywności związane z nauką i rozwojem może wynosić do 100%. Niemniej jednak, w zależności od okresu zatrudnienia po zakończeniu takich szkoleń/kursów, Pracownik może być zobowiązany do zwrotu pokrytych kosztów aktywności związanych z jego nauką i rozwojem na rzecz Grupy. Grupa opracuje postanowienia umowne regulujące takie kwestie związane ze wsparciem nauki i rozwoju Pracownika.

W przypadku, gdy Pracownik nie złoży z wynikiem pozytywnym egzaminów związanych z kształceniem, kursem lub studiami w wyznaczonym terminie, pracodawca może wycofać zobowiązanie do zwrotu kosztów.

4.4.3 Godziny nauki

Godziny nauki poza godzinami pracy, jak również czas poświęcony na samodzielną naukę (prace domowe) nie będą uznawane za godziny pracy i tym samym nie są płatne.

4.4.4 Obowiązki pracownika

Grupa przyjęła zasadę, że Pracownik samodzielnie zarządza swoim uczeniem się. O ile kierownicy są odpowiedzialni za kierowanie rozwojem swoich Pracowników oraz zapewnienie, aby posiadali oni umiejętności i wiedzę wymagane do wykonywania pracy na swoich stanowiskach, od każdej osoby oczekuje się i zachęca ją do przyjęcia aktywnej roli w zarządzaniu własnym procesem uczenia się i rozwoju.

Grupa dokłada starań, aby odpowiednio wyważyć swoje potrzeby jako Pracodawcy względem potrzeb i aspiracji Pracowników. Wszystkim Pracownikom udzielimy wskazówek, w jaki sposób mogą:

- Podnieść swoje obecne umiejętności i zdobyć nowe, aby zwiększyć ich wydajność i satysfakcję z pracy na obecnym stanowisku;
- Zdobyć doświadczenie i umiejętności, aby mogli z powodzeniem ubiegać się o pracę na innym stanowisku;
- Kontynuować zatrudnienie w Grupie, jednocześnie zachowując świeże i elastyczne podejście do swojej pracy.

4.4.5 Równość szans

Grupa przywiązuje dużą wagę do pełnej równości szans, zarówno w zakresie dostępu do szkoleń, jak i rozwoju indywidualnego potencjału Pracowników. Decyzje dotyczące szkoleń i rozwoju są podejmowane bez względu na rasę, płeć, niepełnosprawność, wiek, stan cywilny, stan, orientację seksualną, narodowość czy wyznanie.



5. Podróże służbowe i powiązane wydatki

Celem wytycznych dotyczących podróży służbowych i powiązanych z nimi wydatków jest zapewnienie wysokiego stopnia efektywności kosztowej i zgodności z dobrymi praktykami biznesowymi.

Wytyczne dotyczące podróży służbowych i powiązanych z nimi wydatków mają zastosowanie do wszystkich Pracowników, dyrektorów/członków zarządu i wykonawców zewnętrznych Corialis. W związku z tym Kierownictwo Oddziału może ustanowić bardziej szczegółowe zasady w ramach niniejszych wytycznych, jeżeli jest to wymagane zgodnie z zasadami lokalnymi lub przepisami prawa miejscowego. W przypadku sprzeczności między wytycznymi Grupy i Oddziału, zastosowanie będą miały wytyczne bardziej rygorystyczne.

Nieprzestrzeganie wytycznych (Grupy i/lub Oddziału) może skutkować brakiem zwrotu poniesionych wydatków i/lub wszczęciem postępowania dyscyplinarnego.

5.1 Zakres odpowiedzialności

5.1.1 Zakres odpowiedzialności kierownika

- Kierownicy powinni zapoznać się z aktualnymi wytycznymi dotyczącymi podróży służbowych i powiązanych z nimi wydatków oraz poinformować o nich pracowników swoich działów.
- Kierownicy ustalają, czy podróż służbowa jest rzeczywiście konieczna do zrealizowania danego celu.
- Kierownik zatwierdza wydatki związane z podróżą służbową i inne wydatki zgodnie z obowiązującą polityką.

5.1.2 Zakres odpowiedzialności Pracownika

- Pracownicy uprawnieni do odbywania podróży służbowych lub dokonywania wydatków w imieniu Grupy powinni szczegółowo zapoznać się z aktualnymi wytycznymi dotyczącymi podróży służbowych i powiązanych z nimi wydatków oraz ich przestrzegać.
- Pracownicy powinni dokonywać wyłącznie wydatków, które odpowiadają potrzebom biznesowym, a także dochować należytej staranności w ocenie właściwego poziomu wydatków.

5.2 Procedury przed rozpoczęciem podróży służbowej

5.2.1 Postanowienia ogólne

Przed podjęciem decyzji o podróży służbowej należy ustalić, czy podróż ta jest konieczna, czy też cel podróży można równie dobrze osiągnąć innymi środkami (telekonferencja, wideokonferencja itp.).



Kierownictwo i podróżujący są odpowiedzialni za ograniczenie kosztów do absolutnie niezbędnego poziomu.

Aby skorzystać z jak najlepszych warunków cenowych, podróże służbowe należy planować z jak największym wyprzedzeniem i w możliwie najbardziej efektywny kosztowo sposób. Zasada ta ma również zastosowanie do organizacji seminariów, targów, wystaw i podróży grupowych.

5.2.2 Wniosek o delegację

Wyjazdy służbowe za granicę wymagają uprzedniej formalnej zgody bezpośredniego przełożonego Pracownika wyrażonej na firmowym „Formularzu zgody na delegację”. Po uzyskaniu zgody należy oszacować koszty podróży (przełot, wynajem samochodu, zakwaterowanie) oraz sporządzić szczegółowe plany spotkań. Brak podpisanego Formularza zgody na delegację” skutkuje odmową zwrotu wydatków.

W przypadku powtarzających się podróży służbowych, dopuszcza się wyrażenie zbiorczej zgody na delegację na określony okres (nie dłuższy niż 3 miesiące) i/lub na czas realizacji wyznaczonego zadania.

5.3 Wydatki podlegające zwrotowi

W tym rozdziale szczegółowo omówiono rodzaje wydatków zwracanych przez Spółkę.

5.3.1 Transport

Trasę podróży i środek transportu należy ustalić z uwzględnieniem efektywności kosztowej, biorąc pod uwagę rozsądne ramy czasowe.

Podróże lotnicze

Podróże lotnicze są organizowane na zasadzie przelotów możliwie bezpośrednich i ekonomicznych. Zaleca się, aby (złożone) ustalenia w zakresie podróży lotniczych były dokonywane za pośrednictwem lokalnego biura podróży. Biuro podróży informuje o najniższej cenie za bilet na najtańszej tracie przelotu, określonej na podstawie weryfikacji wszystkich możliwych przewoźników, w przedziale jednej (1) godziny przed i jednej (1) godziny po wnioskowanym czasie odlotu/przylotu.

W przypadku tanich linii lotniczych (np. Ryanair, Wizzair,...) dozwolone jest dokonywanie rezerwacji online, ze względu na fakt, że wynagrodzenie biura podróży za rezerwację jest wysokie w stosunku do ceny biletu. Wynagrodzenie biura podróży za rezerwację lub jej modyfikację są uznawane za wchodzącą w skład ceny biletu lotniczego.



Wszystkie loty należy rezerwować w klasie ekonomicznej; korzystanie z klasy biznes lub klasy pierwszej jest niedozwolone. Odstępstwa od zasady najniższej ceny za bilet wymagają zgody kierownika.

Ponieważ dokonywanie rezerwacji z wyprzedzeniem może generować znaczące oszczędności, wszyscy Pracownicy powinni planować podróż co najmniej na 14 dni przed odlotem. Pracownicy podróżujący za granicę i wymagający wizy podróżnej powinni sprawdzić datę ważności swojego paszportu, aby spełnić wymagania wizowe. Pracownicy nie powinni podróżować na podstawie wizy turystycznej; wydatki związane z uzyskaniem wizy biznesowej lub paszportu na podróż służbową podlegają zwrotowi.

Zalecane jest korzystanie z biletów „bezzwrotnych”. Bilety te są zwykle znacznie tańsze niż bilety zwrotne, nieobjęte ograniczeniami. W większości przypadków, w razie konieczności zmiany w planie podróży lub jej odwołania, środki można wykorzystać jako zaliczkę na poczet przyszłych podróży, pomniejszoną o opłatę manipulacyjną naliczaną przez linię lotniczą. Zwroty środków powinny być zawsze przekazywane na kartę kredytową lub konto bankowe, z których pierwotnie pochodziły.

Pracownicy mogą zachować do własnego użytku wszystkie korzyści wynikające z członkostwa w klubach dla osób często podróżujących. Uczestnictwo w takich programach nie może wpływać na wybór lotów, które skutkowałyby powstaniem dodatkowych kosztów dla Spółki. Ubieganie się o zwrot kosztów za bilety lotnicze zakupione za punkty dla osób często podróżujących jest wykluczone. Opłaty członkowskie (jeśli mają zastosowanie) są opłacane przez Pracownika. Grupa może korzystać z firmowych programów dla osób często podróżujących lub innych programów oszczędnościowych. Spółka ma prawo do odbierania i wykorzystywania punktów firmowych za podróże opłacone i zorganizowane przez Spółkę.

Przedłużenie podróży służbowej podróżami prywatnymi i/lub jej połączenie z podróżami współmałżonka wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego Pracownika. Wydatki związane z przedłużoną w taki sposób podróżą i/lub podróżą współmałżonka stanowią wydatki prywatne i nie są zwracane przez Grupę.

Wszystkie niewykorzystane bilety lub ich części należy jak najszybciej zwrócić do biura podróży w celu otrzymania zaliczki na poczet przyszłych kosztów. W przypadku odwołania lub opóźnienia lotów, Pracownik zobowiązany jest do zgromadzenia wszelkich możliwych dowodów w formie elektronicznej lub papierowej w celu ubiegania się o zwrot środków. Grupa nie zezwala Pracownikom na dobrowolne zgłaszanie się do przyjęcia odszkodowania za odmowę przyjęcia na pokład podczas podróży odbywanych w imieniu Grupy.

Wymagane jest przedkładanie oryginałów paragonów i dowodów zakupu. W przypadku podróży lotniczych, dowody takie obejmują kartę pokładową pasażera.



Podróż koleją

Zachęca się do korzystania z przejazdów kolejowych, gdy stanowią one najszybszy lub najbardziej praktyczny sposób dotarcia do celu. Wszyscy Pracownicy powinni podróżować klasą standardową (2 klasa). Wszystkie rezerwacje kolejowe powinny być dokonywane za pośrednictwem wyznaczonego biura podróży z odpowiednim wyprzedzeniem, aby zapewnić najbardziej ekonomiczne ceny biletów.

Wynajem samochodu

Wynajem samochodów powinien być dokonywany u preferowanych dostawców Grupy lub za pośrednictwem oferujących korzyści programów biura podróży. Wynajem samochodów powinien być dokonywany wyłącznie w przypadku, gdy tańsze środki transportu nie są dostępne lub gdy strata czasu wynikająca z korzystania z transportu publicznego wykracza poza akceptowalne granice. Wynajem samochodu powinien być dokonywany w kategorii ekonomicznej lub standardowej, typ samochodu B, C lub D (kod klasyfikacji samochodów ACRISS), chyba że dostępne są tańsze oferty specjalne.

Zawarcie ubezpieczenia obowiązkowego (szkody wypadkowe i kradzieżowe) jest wymagane wyłącznie w przypadku, gdy z wypożyczalnią samochodów nie zawarto umowy dla preferowanych dostawców, która przewiduje takie ubezpieczenie w pakiecie.

Kierowca wynajmujący/prowadzący samochód w ramach podróży w imieniu Grupy powinien posiadać ważne prawo jazdy.

Koszt paliwa zużytego w celach służbowych podlega zwrotowi za okazaniem odpowiedniego paragonu/dowodu zakupu. Pojazdy należy zwracać zatankowane do pełna, ponieważ wypożyczalnia pobiera wyższe stawki za tankowanie.

Samochód prywatny

Pracownicy są uprawnieni do korzystania z samochodów prywatnych wyłącznie wówczas, gdy posiadają ważne prawo jazdy i aktualne pełne ubezpieczenie komunikacyjne, w tym AC i OC. W przeciwnym razie, Pracownik nie może korzystać z takiego środka transportu podróżując w imieniu Grupy.

Samochody prywatne powinny być wykorzystywane wyłącznie do celów podróży na odległości do 350 kilometrów (trasa przejazdu w jedną stronę) i wyłącznie w przypadku, gdy do celów podróży nie jest dostępny samochód służbowy. W przypadku podróży na dalsze odległości, podróżujący może zdecydować się na użycie własnego pojazdu, jednak zwrot kosztów za przejazd zostanie ograniczony do kosztów równoważnego najtańszego środka transportu do i z danego miejsca docelowego. Zwrot kosztów za przejazd jest dokonywany w oparciu o stawkę kilometrową obowiązującą w kraju pochodzenia Pracownika.

Koszty przejazdów z miejsca zamieszkania Pracownika do wyznaczonego miejsca pracy nie podlegają zwrotowi (codzienne dojazdy na trasie praca-dom są uregulowane w lokalnej polityce wynagrodzeń).



Niemniej jednak, jeżeli Pracownik udaje się bezpośrednio z miejsca zamieszkania do miejsca pracy innego niż zwykłe miejsce pracy, a odległość do takiego miejsca pracy jest większa niż odległość do zwykłego miejsca pracy, Pracownik może ubiegać się o zwrot poniesionych na podróż wydatków.

Aby otrzymać zwrot kosztów za przejazd, Pracownik wypełnia protokół wydatków ze wskazaniem celu podróży, miejsca wyjazdu, miejsca docelowego i daty podróży.

Kary parkingowe i mandaty za przekroczenie dozwolonej prędkości są regulowane przez kierowcę we własnym zakresie. Spółka nie zwraca wydatków poniesionych z tego tytułu.

Taksówka

Podczas podróży lotniczej za granicę, Pracownik powinien korzystać z transportu publicznego w ramach przejazdów między lotniskiem, lokalizacją biznesową, którą odwiedza i hotelem. Jeżeli jest to możliwe, Grupa dokona zwrotu kosztów poniesionych na takie przejazdy taksówką. Koszty przejazdów taksówką po godzinach pracy, w ramach wyjazdów o charakterze prywatnym, nie podlegają zwrotowi.

Parkowanie

Koszt parkingów krótkoterminowych i rozliczanych parkometrami jest wysoki, dlatego należy z nich korzystać wyłącznie w wyjątkowych okolicznościach, lub gdy celem przejazdu jest podwiezienie lub odebranie kogoś. W przypadku parkingów lotniskowych, w miarę możliwości należy korzystać z parkingów długoterminowych lub położonych poza terenem lotniska. Paragony/dowody opłaty, o ile są dostępne, należy zachować i przedstawić w rozliczeniu kosztów.

Opłaty drogowe

Niezbędne koszty opłat drogowych i mostowych, w tym opłaty miejskie za wjazd do centrum/płatnych stref, podlegają zwrotowi, o ile ich poniesienie jest uzasadnione rzeczywistą potrzebą biznesową. Pracownik nie jest uprawniony do ubiegania się o zwrot kosztów opłat drogowych lub miejskich w odniesieniu do przejazdów między miejscem zamieszkania a miejscem pracy.

5.3.2 Zakwaterowanie

Noclegi

Zakwaterowanie hotelowe powinno spełniać przyjęte w branży standardy podróży służbowych pod względem komfortu, wygody i kosztów. W ramach podróży do często odwiedzanych miejsc lub innych Oddziałów, Pracownik powinien korzystać z hoteli ujętych w wykazie znajdującym się w załączniku, lub skontaktować się z lokalnym Oddziałem w celu uzyskania informacji o preferowanych hotelach, z którymi Oddział uzgodnił stawki cenowe i inne warunki współpracy.



Spółka dokonuje zwrotu kosztów standardowego pokoju jednoosobowego z łazienką i śniadaniem, w wymiarze nieprzekraczającym kwoty (lub równowartości) 150 € za dobę (135 € za jeden nocleg + 15 € za śniadanie).

W przypadku zakwaterowania w Paryżu, Londynie (i innych podobnych drogich miejscach) lub w miejscach, w których w danym czasie występuje zwiększone zapotrzebowanie na zakwaterowanie w związku z określonym wydarzeniem/imprezą masową, odstąpienia od wytycznych podlegają uprzedniemu uzgodnieniu na poziomie kierownictwa bezpośredniego przełożonego w strukturze organizacji. Żaden Pracownik nie jest upoważniony do zatwierdzania własnych wydatków/kosztów podróży.

Rachunek hotelowy jest wystawiany na Grupę i opłacany przez Pracownika w momencie wymeldowania. Rachunki hotelowe nie powinny być przesyłane bezpośrednio do Grupy, z wyjątkiem rachunków za zakwaterowanie wielu osób (więcej niż 4 pokoje), którego rezerwacja nastąpiła na podstawie zatwierzonego Zamówienia (np. uczestnictwo w konferencjach).

Pracownik jest zobowiązany do potwierdzenia, że pobierana przez hotel stawka odpowiada cenie wskazanej w planie podróży lub rezerwacji. W razie konieczności anulowania rezerwacji hotelowej, Pracownik jest zobowiązany jej anulowania w przedziale czasowym, w którym zgodnie z polityką hotelu anulacja nie pociąga za sobą dodatkowych opłat. W przypadku anulowania rezerwacji hotelowej należy uzyskać numer anulacji. Grupa nie zwraca opłat hotelowych „za pusty pokój”, z wyjątkiem opłat za anulowanie rezerwacji.

Wynajem sal konferencyjnych

Konferencja, spotkanie zewnętrzne lub wydarzenie organizowane przez Corialis wymagają uprzedniej zgody Dyrektora Generalnego Oddziału. Pisemny wniosek powinien zawierać opis i wskazywać powód wydarzenia, szacunkowe koszty (na podstawie ofert dostawców) oraz listę gości.

Pralnia

Wnioski o zwrot kosztów pralni w przypadku pobytów krótszych niż pięć noclegów nie będą akceptowane, chyba że wystąpiły wyjątkowe okoliczności (np. gdy podróż została nieoczekiwanie przedłużona). Wnioski o zwrot kosztów pralni powinny usług podstawowych, a nie prania na sucho garniturów lub płaszczy.

Wydatki na telefon i Internet

Racjonalne koszty związane z połączeniami telefonicznymi/faksowymi/telekomunikacyjnymi w celach służbowych podlegają zwrotowi. Podczas podróży koszty przeglądania Internetu (połączenia bezprzewodowe lub przewodowe) muszą być ograniczone do minimum.



5.3.3 Wyżywienie i wydatki na reprezentację

Rzeczywiste, racjonalne i niezbędne koszty wyżywienia podlegają zwrotowi. Pracownik powinien kierować się standardem wyżywienia odpowiadającym standardowi stosowanemu w swoim miejscu zamieszkania. Koszt obiadu nie powinien przekraczać 30 €, a koszt kolacji nie powinien przekraczać 35 €. Rozliczenie kosztów wyżywienia wymaga przedstawienia paragonów/dowodów zakupu.

Pracownicy, którym przysługują diety na wyżywienie (dowolnego rodzaju, np. bony na posiłki, dodatek netto do wynagrodzenia,...) w ramach pakietu wynagrodzenia, nie mogą ubiegać się o zwrot kosztów poszczególnych obiadów lub obiadów ze współpracownikami, chyba że są one uzasadnione konkretnymi potrzebami biznesowymi (spotkanie,...).

Wydatki na reprezentację podlegają zwrotowi wyłącznie za zgodą kierownika i muszą spełniać następujące warunki:

- Realizacja konkretnego zadania Pracownika wymaga zapewnienia rozrywki klientom lub potencjalnym klientom Grupy lub innym osobom, w zależności od sytuacji (płatności dokonuje Pracownik najwyższy rangą);
- Wydatki na reprezentację są w pełni udokumentowane (wymagane jest przedstawienie oryginałów rachunków/paragonów/dowodów zakupu);
- Wydatki zostały zatwierdzone przez przełożonego Pracownika. Żaden Pracownik nie jest upoważniony do zatwierdzania własnych wydatków;
- Wymagane jest wyraźne wskazanie osób, którym zapewniana jest rozrywka (imię i nazwisko, stanowisko i firma), miejsca i celu rozrywki;
- Napiwki (maksymalnie 10%) są w każdym przypadku obliczane przed naliczeniem podatku od sprzedaży (od kwot netto), a wysokość jednorazowo uiszczanego napiwku nie może przekraczać 10 €;
- Wydatki służbowe na posiłki dla współpracowników są bezpośrednio związane ze spotkaniami lub rozmowami dotyczącymi działalności Grupy (płatności dokonuje Pracownik najwyższy rangą);
- Oddział przyjmujący może zaoferować gościom z innych Oddziałów obiad na terenie zakładu, bez konieczności ponoszenia dodatkowych opłat lub rozliczeń międzyfirmowych między Oddziałami.

5.3.4 Upominki

Podczas wizyt u kontrahentów zewnętrznych w ramach podróży służbowej, Pracownik może zdecydować się na wręczenie upominku w określonych celach reprezentacyjnych. Zaleca się oferowanie upominków „firmowych” zamówionych przez dział Marketingu/Zakupów.

Inne upominki mogą być oferowane w szczególnych okolicznościach i wyłącznie w przypadku uzyskania przez Pracownika uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Zwrot kosztów przysługuje wyłącznie do kwoty 50 € za jeden upominek.



W każdym przypadku Pracownik zobowiązany jest do odnotowania na fakturze, dla kogo przeznaczony był upominek, a także nazwy firmy, dla której ta osoba pracuje.

5.4 Wydatki niepodlegające zwrotowi

Oprócz pozycji wymienionych powyżej, wydatki niepodlegające zwrotowi obejmują między innymi:

- Opłaty za członkostwo w klubach linii lotniczych, wypożyczenie słuchawek podczas lotu, filmy na żądanie w pokojach hotelowych, bilety lotnicze z pierwszeństwem wejścia na pokład, dostęp do stref komfortu na lotniskach (lounge);
- Mandaty za wykroczenia drogowe;
- Ubezpieczenia na życie lub mienia osobistego podczas podróży;
- Zakup odzieży i/lub innych rzeczy osobistych;
- Wydatki na opiekę nad rodziną, dzieckiem, zwierzęciem domowym, domem i mieniem podczas podróży;
- Czasopisma, gazety, pocztówki, filmy, wypożyczane nagrania wideo, płatna telewizja hotelowa;
- Wszelkie wydatki związane z samochodem (służbowym), takie jak myjnia samochodowa, GPS, opony zimowe, wykraczające poza zakres umowy leasingu;
- Paliwo do samochodu służbowego nieopłacone kartą paliwową przypisaną do samochodu służbowego. Uzupelnienia oleju i płynów eksploatacyjnych powinny być rozliczane przez Pracownika z firmą leasingową; wnioskowanie o zwrot takich wydatków przez Grupę jest niedopuszczalne.

5.5 Protokoły wydatków

Przedkładane protokoły wydatków podlegają następującym zasadom:

- Dokonywane są zwroty wyłącznie wydatków rzeczywiście poniesionych i uzasadnionych, zgodnie z postanowieniami niniejszej polityki i procedury;
- Pracownik zobowiązany jest do przedłożenia protokołu wydatków w tygodniu następującym po dacie poniesieniu wydatków lub po powrocie do normalnego miejsca pracy, w zależności od tego, co nastąpi wcześniej. Niezłożenie protokołu wydatków w terminie 60 dni skutkuje utratą uprawnienia do otrzymania zwrotu kosztów poniesionych podczas podróży służbowych w imieniu Grupy;
- Przedkładając protokół wydatków do celów płatności należy uwzględnić/załączyć następujące pozycje:
 - Kopia Zgody na delegację podpisanej przez kierownika działu i/lub przełożonego;
 - Oryginały rachunków za posiłki, zakwaterowanie, transport lotniczy lub samochodowy, opłaty drogowe, tankowanie i wszelkie inne wydatki biznesowe powyżej 10 €;



- Wyjaśnienie, wraz z formalnym zatwierdzeniem przez kierownika, wszelkich odstępstw od polityki, faktu skorzystania z usług nieautoryzowanych sprzedawców, zakwaterowania lub transportu i/lub opłat przedłożonych do zwrotu „zamiast” normalnych wydatków;
- Czek wystawiony na Grupę, w przypadku należnego zwrotu zaliczki na podróż;
- Wszystkie protokoły wydatków podlegają zatwierdzeniu przez przełożonego Pracownika przed przekazaniem do działu księgowości. Żaden z Pracowników, dyrektorów/członków zarządu ani wykonawców zewnętrznych nie jest uprawniony do zatwierdzania własnych protokołów wydatków;
- Wszystkie protokoły wydatków są sprawdzane przez dział księgowości. Nieprawidłowe lub niekompletne protokoły wydatków są zwracane do przedkładającego w celu uzupełnienia i wymagają powtórnego zatwierdzenia przez kierownika wyższego szczebla niż pierwsza osoba zatwierdzająca;
- Pracownik powinien niezwłocznie uregulować wszystkie wydatki. Faktury/paragony za obiady, rachunki hotelowe, itp. wystawiane bezpośrednio na Grupę nie będą akceptowane.

5.6 Grupowa karta kredytowa

Korzystanie z kart kredytowych Grupy podlega zasadom szczególnym, mającym na celu zapobieżenie nadużyciom lub oszustwom:

- Karty kredytowe Grupy powinny być wydawane wyłącznie członkom kierownictwa Corialis, ponoszącym koszty średnio powyżej 500 € miesięcznie (lub równowartość);
- W przypadku udostępniania kart firmowych uprawnionym Pracownikom, wszystkie takie karty powinny być wydawane przez jedną z 2 firm będących operatorami kart kredytowych (Mastercard i Visa), których karty są powszechnie akceptowane we wszystkich uznanych punktach sprzedaży;
- Operator karty kredytowej powinien przedkładać wyciągi elektroniczne do działu księgowości, który zobowiązany jest do niezwłocznego ich przekazania do użytkowników. Użytkownicy kart kredytowych powinni zachowywać wszystkie dowody płatności i dołączać je do wyciągu z karty kredytowej. Wyciągi te wraz z zestawieniami wydatków należy odesłać do działu księgowości w terminie 20 dni od daty otrzymania wyciągu. Brak terminowego uzgodnienia i przedłożenia paragonów/rachunków wraz z wyciągiem może skutkować czasowym zawieszeniem firmowej karty kredytowej Pracownika;
- Karty kredytowej Grupy nie można wykorzystywać do opłacania wydatków prywatnych. W przypadku opłacenia wydatków prywatnych lub niepodlegających zwrotowi za pomocą karty kredytowej Grupy, zostaną one odrzucone, a posiadacz karty kredytowej zostanie obciążony odpowiadającymi im kwotami. Niewłaściwe użycie karty kredytowej Grupy może skutkować zawieszeniem firmowej karty kredytowej Pracownika i/lub wszczęciem innych procedur dyscyplinarnych;



- W przypadku zgubienia lub kradzieży firmowej karty kredytowej Pracownika, obowiązkiem Pracownika jest natychmiastowe zablokowanie karty kredytowej;
- Maksymalny, miesięczny limit karty kredytowej nie powinien przekraczać 5 000 €.

5.7 Wymiana gotówki i walut

Zaliczki gotówkowe są udostępniane w przypadkach wyjątkowych. Opłaty za wypłaty gotówki z bankomatów podczas podróży służbowej podlegają zwrotowi w oparciu o protokół wydatków lub zestawienie wydatków z karty kredytowej, pod warunkiem przedłożenia odpowiednich paragonów/rachunków za wydatki biznesowe opłacone gotówką. W przypadku wypłaty gotówki z bankomatu przy użyciu karty kredytowej Grupy należy przedstawić paragony/rachunki na pełną kwotę - w przeciwnym razie Pracownik zostanie obciążony różnicą.

6. Rekrutacja

Corialis uznaje, że zatrudnianie osób posiadających kwalifikacje odpowiadające wymaganiom pracy na danym stanowisku przyczynia się do ogólnego sukcesu Grupy. Celem zatrudnienia każdego Pracownika jest zapewnienie znaczącego wkładu w sukces Spółki.

6.1 Kandydaci wewnętrzni

Obecni Pracownicy o odpowiednim statusie zatrudnienia mogą ubiegać się o pracę na stanowiskach w ramach wewnętrznych ofert pracy. Preferowanym rozwiązaniem Corialis są wewnętrzne awanse Pracowników, a nie zatrudniania zewnętrzne talentów. W celu zapewnienia prawidłowego podziału zakresu obowiązków, awans wewnętrzny może wymagać zgody przełożonego Pracownika i działu HR. Wszyscy kandydaci na stanowisko w ramach ofert wewnętrznych są oceniani na podstawie posiadanych kwalifikacji i zdolności do realizacji zadań na danym stanowisku. Kandydat wewnętrzny jest powiadamiany o odrzuceniu jego zgłoszenia przez dział HR.

6.2 Ogłoszenia naboru na wolne stanowiska

Dział HR sporządza ogłoszenia naboru na wolne stanowiska zawierające skrócony opis wolnego stanowiska. Wszystkie ogłoszenia naboru na wolne stanowiska publikowane na zewnątrz są kierowane za pośrednictwem renomowanych biur zatrudnienia posiadających odpowiednie zasoby/źródła zapewniające wyszukiwanie odpowiednich kandydatów.

Dział HR sporządza ogłoszenia naboru na wolne stanowiska w sposób zapewniający dotarcie do jak największej liczby wykwalifikowanych kandydatów, nawet jeśli oznacza to konieczność opracowania ogłoszenia w języku obcym. Ogłoszenia naboru na wolne stanowiska dyskryminujące kandydatów z jakiegokolwiek względu są w Corialis niedopuszczalne.



Dział HR jest odpowiedzialny za monitorowanie zgłoszeń wszystkich kandydatów oraz archiwizowanie podań i życiorysów zgodnie z wymaganiami. Zachęcamy również dział HR do przekazywania powiadomień kandydatom, którzy nie zostali wybrani na wolne stanowiska.

6.3 Oferty pracy

Po podjęciu decyzji o zatrudnieniu kandydata, złożenie oferty pracy jest uzależnione od pozytywnego wyniku niezbędnej weryfikacji kandydata oraz testów. Zakres weryfikacji kandydata może różnić się w zależności od stanowiska i może obejmować, sprawdzenie karalności, historii kredytowej, historii kierowcy/zdarzeń drogowych, testy na obecność narkotyków lub inne istotne informacje dotyczące stanowiska.

Kandydaci wewnętrzni są poddawani niezbędnej weryfikacji i testom w zakresie, w jakim nie zostały one przeprowadzone wcześniej.

Po uzyskaniu przez dział HR zadowalających wyników wszystkich weryfikacji i testów, kandydat otrzymuje ostateczną ofertę pracy. Jeżeli kandydat nie przyjmie oferty pracy w racjonalnym terminie, Spółka może wycofać ofertę.

6.4 Opłaty rekrutacyjne

Obciążanie kandydatów opłatą rekrutacyjną związaną z ogłoszeniem naboru na wolne stanowiska jest w Corialis niedopuszczalne.

7. Zwolnienia

Wpieranie Pracowników jest w każdym przypadku rozwiązaniem preferowanym Corialis. Niemniej jednak, w przypadku zaistnienia istotnych i udokumentowanych przyczyn, Corialis zmuszony będzie do zwolnienia pracownika. Rozwiązaniem preferowanym Corialis jest dążenie do porozumienia stron, które leży w ich najlepszym interesie, o ile nie koliduje ono z obowiązującymi przepisami. Ponadto, Corialis przestrzega przepisów prawa miejscowego dotyczących niezbędnego wsparcia Pracownika w poszukiwaniu nowej pracy po zwolnieniu.

8. Postanowienia końcowe

Spółka zastrzega sobie prawo do jednostronnej zmiany treści niniejszej Instrukcji. Treść niniejszej Instrukcji nie wyczerpuje zakresu obowiązujących zasad; na zwrot kosztów podróży i innych wydatków mogą mieć wpływ inne zasady, np. polityka samochodów służbowych czy indywidualne umowy z Pracownikami delegowanymi do pracy za granicą. Wszelkie odstępstwa od postanowień niniejszej Instrukcji podlegają zatwierdzeniu przez członka Kierownictwa Grupy.



9. Załączniki

Załącznik nr 1: Wzór formularza zgody na delegację

Załącznik nr 2: Wzór wniosku o zwrot wydatków

Załącznik nr 3: Wykaz preferowanych hoteli i stawek dla Spółki



Załącznik nr 1: Corialis - Formularz zgody na delegację

DANE PODRÓŻUJĄCYCH

IMIĘ I NAZWISKO	
SPÓŁKA	
DZIAŁ	
KIEROWNIK	

DANE DOTYCZĄCE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

TERMIN WYJAZDU I POWROTU	
MIEJSCE DOCELOWE	
CEL WYJAZDU	
ŚRODEK TRANSPORTU	



<p>SZACOWANY KOSZT CAŁKOWITY (podać walutę)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ BILET LOTNICZY ▪ INNE ŚRODKI TRANSPORTU ▪ ZAKWATEROWANIE ▪ INNE WYDATKI 	
--	--

Zarówno podróżujący, jak i udzielający zgody niniejszym potwierdzają, że otrzymali, zapoznali i zgadzają się z zasadami dotyczącymi podróży aktualnymi na datę dzisiejszą.

PODPISY

IMIĘ I NAZWISKO PODRÓŻUJĄCEGO	
PODPIS PODRÓŻUJĄCEGO	
DATA UDZIELENIA ZGODY	
IMIĘ I NAZWISKO UDZIELAJĄCEGO ZGODY	
PODPIS UDZIELAJĄCEGO ZGODY	



Załącznik nr 2: Przykładowy formularz wniosku o zwrot kosztów



EXPENSE CLAIM

Name:	
Company:	
Cost center:	
Bank account:	
IBAN:	

Description	Amount	Account
Public transport (inland)	-	
Public transport (abroad)	-	
Entertainment	-	
Hotel	-	
Restaurant	-	
Parking	-	
Taxi	-	
Representation	-	
Tolls	-	
Other	-	
Mileage	-	
TOTAL AMOUNT PAYABLE	-	

PRINT

Date _____

Signature claimant

Signature authorizer

Name claimant

Name authorizer

<input type="checkbox"/>	<i>Complies with travel and subsistence procedure</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Not accepted and sent back to claimant</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Exceptions accepted and initialled overleaf</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Costs checked with invoices and receipts</i>



Załącznik nr 3: Wykaz preferowanych hoteli i stawek dla Spółki

Belgia

SERWIR

Koningin Astridlaan 57, 9100 Sint-Niklaas

Tel: +32 (0)3 778 05 11

info@serwir.be <http://www.serwir.be/>

Pokój typu Standard 1 osobowy ze śniadaniem 95€/noc

BIZNIS HOTEL

Zelebaan 100, 9160 Lokeren

Tel: +32 (0)9 326 85 00

info@biznishotel.be www.biznishotel.be

Brak stawek dla Korporacji. Pokój typu Standard 1 osobowy ze śniadaniem 115€/noc

Francja

INTER HOTEL ECOPARC

www.hotel-ecoparc.com

78 € w pakiecie Business Night (pokój + śniadanie) i 92 € w pakiecie Stopover Evening (+ kolacja w cenie).

Stawki te nie obowiązują w lipcu i sierpniu oraz w przypadku grup (+6 osób w tych samych terminach)

DOMAINE DE MASSANE

<http://www.massane.com/>

34670 Baillargues

Pokój jednoosobowy Camargue *** w cenie 119 € -24% = 90,44 € + 12 € za śniadanie w formie bufetu

La Réunion

PALM HOTEL & SPA

43, Rue des Mascarins – 97429 Petite-Ile

Tél: 0262 56 30 30 Fax : 0262 56 30 40

Email: hotel@palm.re Web: <http://www.palm.re>

Stawka: 255€ / noc



Zjednoczone Królestwo (UK)

DOUBLETREE BY HILTON HOTEL BRISTOL SOUTH - CADBURY HOUSE

Cadbury House, Frost Hill, Congresbur, Bristol BS49 5AD, United Kingdom
TEL: 44-1934-834343

Doubletree3.hilton.com

Pokoje w cenie od £93 za pokój 1-osobowy, £103 za pokój 2-osobowy

THE WALTON PARK HOTEL

Wellington Terrace, Clevedon BS21 7BL, United Kingdom
TEL: 44- 1275 874253

<http://www.waltonparkhotel.co.uk/>

Pokoje w cenie od £62.50 za pokój 1-osobowy.

Polska

VANILLA

Krakowskie Przedmieście 12, 20-002 Lublin

www.vanilla-hotel.pl

PLN 333 – 356

MERCURE UNIA LUBLIN

Raclawickie 12, 20-037 Lublin

www.mercure.com

PLN 310 - 350

HOTEL WIENIAWSKI

ul. Sądowa 6, 20-027 Lublin

www.hotelwieniawski.pl

Portugalia

SANTA LUZIA ART HOTEL

Rua Francisco Agra 10, 4800-157 Guimarães, Portugal

TEL: +351 253 071 800

<http://www.santaluziaarthotel.pt>

Pokoje w cenie od 75€ za 1 os. ze śniadaniem

Chiny

COURTYARD BY MARRIOTT SHANGHAI MINHANG (brak stawek korporacyjnych)

588 Zixing Road, Minhang Qu, 200241 China

<http://www.marriott.com/hotels/travel/shamg-courtyard-shanghai-minhang/>



Republika Południowej Afryki (RPA)

PEERMONT D'OREALE GRANDE HOTEL (brak stawek korporacyjnych)

64 Jones Road, O.R. Tambo

Kempton Park, 1610, South-Afrika

www.emperorspalace.com/hotels/peer-mont-doreale-grande

Serbia

IN HOTEL BEOGRAD

Bulevar Arsenija Carnojevica 56

Beograd 11000

Serbia

+381 11 310 53 00

www.inhotel-belgrade.rs