

# Zakładowy układ zbiorowy pracy dla pracowników zatrudnionych

**W** .....

zawarty w dniu ....., na podstawie art. 241<sup>23</sup> K.p., pomiędzy uprawnionymi stronami, tj.:

....., reprezentowanym przez Zarząd

- Dyrektora - .....
- zastępcę Dyrektora ds. Finansowych - .....

a

- Komisją Zakładową Związku Zawodowego Pracowników .....  
reprezentowaną przez Przewodniczącą Komisji Zakładowej

- .....

Niniejszy układ zawiera się dla wszystkich pracowników zatrudnionych w .....  
bez względu na ich przynależność związkową.

## Dział Pierwszy - Zasady ogólne

### Rozdział I. Postanowienia wstępne

#### § 1

Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Zatrudnionych w .....  
- dalej Układ, określa ogólne warunki pracy, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników w czasie trwania stosunku pracy, organizację i porządek w procesie pracy, zasady wynagradzania pracowników, jak również przyznawania im innych świadczeń pracowniczych, zasady współdziałania pracodawcy z organizacjami związkowymi.

#### § 2

Ilekoć w Układzie jest mowa o:

- "pracownika" - rozumie się przez to każdą osobę zatrudnioną w ..... na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy,
- "pracodawcy" - rozumie się przez to .....,
- "organizacji" - rozumie się przez to organizację związkową reprezentującą pracowników objętych Układem,
- "stażu pracy" - rozumie się przez to wszystkie okresy zatrudnienia pracownika u pracodawcy,
- "przyczynach niedotyczących pracowników" - rozumie się przez to przyczyny, o których mowa w ustawie z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2016 r. poz. 1474 ze zm.),
- "ustawie związkowej" - rozumie się ustawę z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1881).

#### § 3

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Układu stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie.

### Rozdział II. Warunki zatrudnienia

#### § 4

1. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.
2. Podstawową formą nawiązania stosunku pracy jest umowa o pracę na czas nieokreślony.
3. Terminowe umowy o pracę zawiera się tylko w przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy na okres do 18 miesięcy, chyba że strony zgodnie ustaliły inny czas trwania umowy.

4. Zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony będzie równoznaczne w skutkach prawnych z zawarciem umowy o pracę na czas nieokreślony, jeżeli poprzednio strony zawarły już umowę o pracę na czas określony, o ile przerwa między rozwiązaniem poprzedniej a nawiązaniem kolejnej umowy o pracę nie przekroczyła jednego miesiąca.

#### § 5

1. O zamiarze wypowiedzenia pracownikowi umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony pracodawca zawiadamia na piśmie organizację związkową bez względu na przynależność związkową pracownika, podając przyczynę uzasadniającą rozwiązanie umowy.
2. W przypadku negatywnej opinii wydanej przez organizację pracodawca jest zobowiązany do ponownej analizy możliwości kontynuacji zatrudnienia przez danego pracownika.

#### § 6

1. Pracodawca nie może wypowiedzieć umowy o pracę pracownikowi, któremu brakuje nie więcej niż 5 lat do osiągnięcia wieku emerytalnego, jeśli okres zatrudnienia umożliwi mu nabycie prawa do emerytury z osiągnięciem tego wieku.
2. Na wypowiedzenie umowy o pracę pracownikowi będącemu jedynym żywicielem rodziny pracodawca musi mieć zgodę organizacji związkowej.

#### § 7

1. W przypadku wypowiedzenia umowy o pracę (a także rozwiązania umowy za porozumieniem stron) z przyczyn niedotyczących pracownika, pracodawca wypłaci odprawę pieniężną w wysokości:
  - jednomiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli staż pracownika jest krótszy niż 2 lata,
  - dwumiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli staż pracownika wynosi od 2 do 5 lat,
  - trzymiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli staż pracownika wynosi od 5 do 10 lat,
  - czteromiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli staż pracownika wynosi powyżej 10 lat.
2. Odprawę ustala się według zasad obowiązujących przy obliczaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy i wypłaca w dniu rozwiązania umowy.
3. Wysokość odprawy nie może przekroczyć kwoty 20-krotnego minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, obowiązującego w dniu rozwiązania stosunku pracy.

## Dział Drugi - Organizacja procesu pracy

### Rozdział I. Podstawowe prawa i obowiązki stron

#### § 8

1. Obowiązkiem pracodawcy jest między innymi:
  - przydzielenie pracownikowi pracy zgodnej z umową o pracę i zakresem obowiązków,
  - skierowanie przed dopuszczeniem do nowej pracy na badania lekarskie oraz przeszkolenie w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej,
  - terminowa wypłata wynagrodzeń,
  - bieżąca informacja o zarządzeniach wewnętrznych oraz innych decyzjach zarządu mających wpływ na treść stosunków pracy,
  - przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi,
  - jako administratora danych osobowych pracowników, przestrzeganie regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.
2. Członkowie zarządu przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków w siedzibie pracodawcy w każdy pierwszy poniedziałek miesiąca od godz. 15<sup>00</sup>.
3. Pracodawca ma prawo do:
  - korzystania z wyników wykonywanej pracy wszystkich zatrudnionych,
  - wydawania poleceń służbowych dotyczących pracy w zakresie, w jakim nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
  - przeniesienia pracownika do innej pracy na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w razie zaistnienia uzasadnionych potrzeb.

## § 9

1. Pracownik ma prawo do:
  - zatrudnienia zgodnie z treścią umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
  - terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
  - wypoczynku dobowego i tygodniowego,
  - wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami bhp.
2. Obowiązkiem pracownika jest:
  - sumienne i efektywne wykonywanie pracy,
  - stosowanie się do poleceń służbowych przełożonych.
3. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:
  - przestrzegania ustalonego czasu pracy i jego wykorzystania tylko na realizację obowiązków służbowych,
  - pieczy nad mieniem pracodawcy i racjonalnego używania urządzeń, sprzętu i materiałów,
  - podnoszenia poziomu swoich kwalifikacji przez udział w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę oraz przez samokształcenie,
  - informowania przełożonego o zaistnieniu okoliczności wpływających na przebieg procesu pracy (awarie, brak surowca, wypadek przy pracy),
  - nieujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskiwania których został uprawniony, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz przestrzegania wewnętrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.
4. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik ma obowiązek rozliczenia się z pracodawcą za pomocą wydanej przez Dział Kadr karty obiegowej.

## § 10

U pracodawcy obowiązuje zakaz:

- przebywania poza wyznaczonymi godzinami na terenie zakładu pracy bez wiedzy i zgody przełożonego,
- wykonywania prywatnych prac i korzystania z maszyn i urządzeń pracodawcy bez jego zgody,
- wnoszenia bez zgody przełożonego sprzętu, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy lub będących w jego posiadaniu,
- spożywania alkoholu oraz środków odurzających,
- palenia tytoniu poza wydzieloną palarnią.

## Rozdział II. Czas pracy

### § 11

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w tygodniu w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Tygodniowy czas pracy, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. U pracodawcy okres rozliczeniowy dla zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy wynosi 4 pełne miesiące kalendarzowe. Pierwszy okres rozliczeniowy w roku rozpoczyna się 1 stycznia.
4. Dniami wolnymi od pracy z tytułu pięciodniowego przeciętnie tygodnia pracy są soboty. Jeśli w sobotę wypadnie dzień świąteczny pracodawca wyznaczy inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.

### § 12

1. Pracowników zatrudnionych w oddziale handlowym, a także przy pilnowaniu mienia i ochronie osób obowiązuje system równoważnego czasu pracy.
2. Pracownikom zatrudnionym w tym systemie można przedłużyć dobowy wymiar czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin.
3. Dopuszcza się przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu do 24 godzin.

4. W dziale handlowym, ze względu na miejsce wykonywania pracy i utrudniony nadzór nad pracownikami, obowiązuje system zadaniowego czasu pracy. Wykaz powierzonych zadań pracodawca ustala po porozumieniu z pracownikiem, tak aby były możliwe do wykonania w normalnym czasie pracy.
5. Pracownicy zatrudnieni w szczególnych systemach czasu pracy mają rozkład czasu pracy określony w indywidualnym harmonogramie, który otrzymują do wiadomości na 3 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
6. Okresy rozliczeniowe w równoważnym czasie pracy wynoszą 3 miesiące.

### § 13

1. Ustala się następujące godziny pracy:
  - dla pracowników administracyjnych od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>,
  - dla pracowników produkcyjnych:
    - I zmiana - od godz. 6<sup>00</sup> do godz. 14<sup>00</sup>,
    - II zmiana - od godz. 14<sup>00</sup> do godz. 22<sup>00</sup>,
    - III zmiana - od godz. 22<sup>00</sup> do godz. 6<sup>00</sup>.
2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obowiązuje od godz. 22<sup>00</sup> do godz. 6<sup>00</sup>.

### § 14

1. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 250 godzin w roku kalendarzowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz dopuszczalną dla tych pracowników liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia jak za pracę nadliczbową, ustala się w umowie o pracę jednakowo dla wszystkich pracowników zatrudnianych w takim samym wymiarze czasu pracy.
3. Czas wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych powinien być odnotowany w ewidencji prowadzonej:
  - przez Dział Kadr dla pracowników administracyjnych i obsługi,
  - przez szefa produkcji dla pracowników produkcyjnych.

### § 15

1. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 20-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
2. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 4 godziny, przysługuje 10-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

## Rozdział III. Porządek i dyscyplina pracy

### § 16

1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy poprzez osobiste podpisanie listy obecności.
2. Opuszczenie miejsca pracy w godzinach pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego albo kierownika Działu Kadr oraz dokonania adnotacji w liście obecności.

### § 17

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy nie później niż w drugim dniu tej nieobecności.
2. Niedotrzymanie terminu usprawiedliwiają tylko obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników, albo inne zdarzenia losowe.
3. Usprawiedliwienie nieobecności polega na przedstawieniu odpowiednich do sytuacji dowodów, takich jak zaświadczenia lekarskie, decyzje administracyjne, wezwania organów, oświadczenia samego pracownika.

### § 18

1. W razie spóźnienia się do pracy przekraczającego 15 minut pracownik powinien usprawiedliwić spóźnienie u swojego bezpośredniego przełożonego.
2. W zależności od sytuacji przełożony usprawiedliwia lub nie usprawiedliwia spóźnienia, określając datę odpracowania.
3. Wystąpienie 3 nieusprawiedliwionych spóźnień w kwartale uzasadnia zastosowanie wobec pracownika kary porządkowej.

#### **§ 19**

1. Na wniosek pracownika bezpośredni przełożony może zwolnić go od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych.
2. Za czas zwolnienia od pracy przysługuje wynagrodzenie, jeżeli pracownik odpracował czas zwolnienia.

#### **§ 20**

1. W celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.
2. Do karty ewidencji czasu pracy pracownika dołącza się jego wnioski o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych.
3. Pracodawca udostępnia ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

#### **§ 21**

1. Wszystkie podróże służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez osoby upoważnione zgodnie z regulaminem organizacyjnym.
2. Za czas podróży służbowej odbywanej poza godzinami pracy pracownika przysługuje czas wolny.

#### **§ 22**

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo. Sytuacje wyjątkowe, usprawiedliwiające udzielenie urlopu w następnym roku, mogą być spowodowane:
  - przesunięciem terminu urlopu,
  - niemożnością rozpoczęcia urlopu w ustalonym terminie,
  - niemożnością wykorzystania części urlopu.
2. Pracodawca udziela urlopu zaległego najpóźniej do 31 marca następnego roku.

#### **§ 23**

1. Urlop może być podzielony na części wyłącznie na wniosek pracownika. Jedna część urlopu musi obejmować co najmniej 10 dni urlopu, tak aby pracownik mógł skorzystać z dwutygodniowego wypoczynku.
2. Powyższa reguła nie dotyczy urlopu w pierwszym roku zatrudnienia, który może być wykorzystywany sukcesywnie za każdy miesiąc pracy.
3. Pierwszy urlop podlega zaokrągleniu do 2 dni za każdy miesiąc pracy.

#### **§ 24**

1. Urlopy są udzielane i wykorzystywane zgodnie z planem urlopów ustalonym przez pracodawcę.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników przez wywieszenie informacji na tablicach ogłoszeń oraz pocztą elektroniczną.
3. Plan urlopów nie obejmuje 4 dni urlopu na żądanie pracownika oraz urlopu pracownika nabywanego w roku podjęcia pierwszego zatrudnienia.
4. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi na jego pisemny wniosek zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.

#### **§ 25**

1. Pracownik może skorzystać z 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym w ramach przysługującego mu wymiaru, w terminie nieuzgodnionym z pracodawcą, pod warunkiem - zgłoszenia żądania udzielenia tego urlopu najpóźniej przed jego rozpoczęciem.
2. Urlop na żądanie dotyczy 4 dni kalendarzowych urlopu o wartości godzinowej zależnej od rozkładu i wymiaru czasu pracy danego pracownika.

#### **§ 26**

1. Odwołanie pracownika z urlopu jest dopuszczalne tylko w sytuacji, gdy zachodzą ważne okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu i wymagające obecności pracownika.
2. Odwołanie z urlopu ma dla pracownika charakter polecenia służbowego.

3. Pracodawca ma obowiązek zrekompensowania poniesionych przez pracownika kosztów związanych bezpośrednio z tym odwołaniem.

#### § 27

Pracownikom szczególnie wyróżniającym się w pracy zawodowej pracodawca może udzielić dodatkowego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze od 2 do 8 dni roboczych w roku kalendarzowym. Jeśli pracownik nie skorzysta z tego urlopu - nie przysługuje mu ekwiwalent pieniężny ani możliwość wykorzystania go w roku następnym.

### **Rozdział IV. Warunki bezpiecznej pracy**

#### § 28

Pracodawca chroni życie i zdrowie pracowników zapewniając im możliwie bezpieczne i higieniczne warunki pracy, i przestrzegając nie tylko ogólnie obowiązujących norm, lecz także indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia danego pracownika.

#### § 29

1. Do obowiązków wszystkich bez wyjątku pracowników należy w szczególności:
  - udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym,
  - poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
  - stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz indywidualnej a także przydzielonej odzieży roboczej,
  - niezwłoczne zawiadomianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.
2. Pracodawca może dyscyplinować pracowników w ten sposób, że za nieprzestrzeganie przez nich konkretnych przepisów bhp jest uprawniony do stosowania kar porządkowych: upomnienia, nagany, kar pieniężnych.

#### § 30

Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku pracy.

#### § 31

1. Pracodawca jest obowiązany organizować stanowiska pracy z monitorami ekranowymi w taki sposób, aby spełniały wymagania bhp i ergonomii dla tych stanowisk.
2. Na wniosek pracownika może zostać na jego stanowisku pracy zamontowany podnózek.
3. Pracodawca nie może dokonywać kontroli jakościowej i ilościowej pracy bez wiedzy pracownika.
4. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom użytkującym podczas pracy monitor ekranowy co najmniej przez 4 godziny okulary korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
5. Pracodawca pokrywa koszt zakupu okularów do kwoty 400 zł, nie częściej niż jeden raz na trzy lata.

#### § 32

1. Pracodawca dostarcza bezpłatnie środki ochrony indywidualnej, odzież roboczą, obuwie robocze pracownikom zatrudnionym przy pracach narażających ich na uszkodzenie ciała lub urazy mechaniczne, oparzenia, zatrucia, porażenia prądem, a także pracownikom zatrudnionym w niskich temperaturach, wilgoci, hałasie lub w innych warunkach szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz norm tej odzieży oraz czasokresów jej używania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Układu.
3. Pracownicy mogą używać własną odzież i obuwie robocze spełniające wymagania bhp na określonych stanowiskach pracy. Wykaz tych stanowisk zawarty jest w ww. załączniku do Układu.
4. Obowiązkiem pracodawcy jest pranie, konserwacja, odpylanie i odkażanie odzieży roboczej. W sytuacji niezapewnienia prania odzieży roboczej czynności te wykonują pracownicy. Za pranie odzieży zarówno własnej jak i tej przydzielonej przez pracodawcę przysługuje pracownikowi ekwiwalent pieniężny w wysokości udokumentowanych kosztów.

### § 33

1. Pracodawca jest obowiązany zagwarantować pracownikom środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku przez wyposażenie poszczególnych wydziałów w apteczki.
2. Zestaw leków w apteczkach podlega uzgodnieniu z lekarzem medycyny pracy.
3. Obsługa punktów i apteczek na każdej zmianie została powierzona pracownikom przeszkolonym w udzielaniu pierwszej pomocy (informacja przy apteczce).

### § 34

Wykaz prac wzbronionych kobietom i pracownikom młodocianym stanowi załącznik nr 2 do Układu.

## Dział Trzeci - Zasady wynagradzania pracowników

### Rozdział I. Ustalanie stanowisk pracy i wymagań kwalifikacyjnych

#### § 35

1. Stanowiska pracy występujące u pracodawcy określa tabela stanowiąca załącznik nr 3 do Układu.
2. Pracodawca określa strukturę stanowisk w planie zatrudnienia.

#### § 36

1. Samodzielną komórką organizacyjną zwaną działem, wydziałem, sekcją - jest komórka wyodrębniona w strukturze organizacyjnej i podporządkowana bezpośrednio dyrektorowi, jego zastępcy albo głównemu księgowemu.
2. Wydziałem może być komórka organizacyjna licząca co najmniej 15 osób - łącznie z osobą kierującą i jej zastępcą.
3. Działem może być komórka organizacyjna licząca co najmniej pięć osób - łącznie z osobą kierującą.
4. Stanowisko zastępcy kierownika działu może być utworzone w komórce organizacyjnej liczącej co najmniej osiem osób - łącznie z zastępcą kierownika działu.
5. Samodzielną sekcją może być komórka organizacyjna licząca co najmniej trzy osoby - łącznie z osobą kierującą.
6. Stanowisko mistrza może być utworzone, jeżeli kieruje on co najmniej dziesięcioma pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach robotniczych.

#### § 37

1. Wymagania kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk w zakresie wykształcenia i stażu pracy określa tabela stanowiąca załącznik nr 3 do Układu.
2. W indywidualnych i uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić staż pracy określony w tabeli wymagany dla proponowanego stanowiska - nie więcej niż o 1/4.
3. Pracownik niespełniający wymagań kwalifikacyjnych zatrudniony na danym stanowisku przed dniem wejścia w życie Układu, może być zatrudniony na dotychczasowym stanowisku, jeżeli zostanie zwolniony od uzupełnienia kwalifikacji albo jeśli zobowiąże się uzupełnić wykształcenie.

### Rozdział II. Składniki wynagrodzeń indywidualnych

#### § 38

U pracodawcy obowiązuje czasowo-premiowy system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych kategorii zaszeregowania pracowników miesięcznych albo godzinowych stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz premii motywacyjnej. Wykaz tych stawek określono w załączniku nr 4, a premii w załączniku nr 5 do Układu.

#### § 39

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, nie później niż 30 dnia miesiąca (w lutym 28 dnia).
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym ten dzień.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się przelewem na konto bankowe pracownika z takim wyprzedzeniem, aby w dniu oznaczonym jako dzień wypłaty środki były do dyspozycji pracownika.

#### **§ 40**

1. W zależności od rodzaju pracy, kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także stażu pracy przysługują pracownikom na warunkach określonych w niniejszym Układzie następujące składniki wynagrodzenia:
  - wynagrodzenie zasadnicze,
  - dodatek funkcyjny,
  - premia motywacyjna,
  - dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych,
  - dodatek za pracę w porze nocnej,
  - dodatek za pracę na II zmianie,
  - dodatek za staż pracy,
  - dodatek za znajomość języka obcego,
  - nagroda jubileuszowa.
2. Ponadto pracownikowi wypłaca się następujące świadczenia pieniężne:
  - jednorazową odprawę w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę,
  - określoną w § 8 odprawę w przypadku rozwiązania umowy o pracę z przyczyn niedotyczących pracownika.

#### **§ 41**

1. Pracodawca ustala w umowie o pracę wynagrodzenie zasadnicze biorąc pod uwagę: zakres i stopień złożoności pracy, wymagane kwalifikacje na danym stanowisku, doświadczenie zawodowe, odpowiedzialność i zakres kompetencji.
2. Indywidualne wynagrodzenie pracownika objęte jest tajemnicą służbową.

#### **§ 42**

1. Stawki wynagrodzeń zasadniczych wznoszą corocznie o 4% pod warunkiem osiągnięcia odpowiednich wyników finansowych przez pracodawcę.
2. Zmiana indywidualnych stawek odbywa się na wniosek bezpośrednich przełożonych dwa razy do roku i obowiązuje od 1 stycznia albo od 1 lipca.

#### **§ 43**

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wszystkie składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

#### **§ 44**

1. W celu ustalenia wysokości wynagrodzenia zasadniczego przyznaje się pracownikowi kategorię zaszeregowania osobistego w granicach kategorii określonych dla danego stanowiska w tabelach, o których jest mowa w załączniku nr 3 do Układu.
2. Pracownik może zostać przeszeregowany tylko o jedną kategorię stawek wynagrodzenia zasadniczego.
3. Powyższe ograniczenie nie dotyczy:
  - awansu na wyższe stanowisko,
  - przeniesienia do pracy bardziej złożonej i odpowiedzialnej,
  - upływu okresu próbnego,
  - podwyższenia kwalifikacji.

#### **§ 45**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem działem, wydziałem, sekcją, brygadą oraz radcom prawnym przysługuje dodatek funkcyjny, którego wysokość ustala się procentowo od wynagrodzenia minimalnego, zgodnie z tabelą stawek dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik nr 4 do Układu.
2. Przyznając dodatek uwzględnia się:
  - wielkość komórki organizacyjnej,
  - stopień trudności i odpowiedzialności związanej z pełnioną funkcją,
  - pracochłonność obowiązków służbowych.
3. Pracownikowi, któremu powierzono zastępstwo osoby uprawnionej do dodatku funkcyjnego, przysługuje ten dodatek w wysokości pobieranej przez osobę zastępowaną, jeśli zastępstwo trwa dłużej niż 2 tygodnie.



#### § 46

1. W ramach środków na wynagrodzenia wydziela się fundusz premiowy.
2. Zasady przyznawania premii motywacyjnej określa załącznik nr 5 do Układu.

#### § 47

1. Dodatki do wynagrodzenia z tytułu:
  - pracy nadliczbowej,
  - pracy w porze nocnejprzysługują według zasad określonych w Kodeksie pracy.
2. Za każdą godzinę pracy wykonywanej na drugiej zmianie pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości 15% stawki wynikającej z wynagrodzenia minimalnego.

#### § 48

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za staż pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku wlicza się wszystkie okresy zatrudnienia u pracodawcy, a ponadto okresy:
  - odbywania czynnej służby wojskowej,
  - pobierania przez bezrobotnego zasiłku albo stypendium,
  - pracy na roli.
3. Dodatek przysługuje za dni, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
4. Dodatek wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył do niego prawo lub prawo do wyższej stawki.

#### § 49

Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku wymagającym posługiwania się językiem obcym przysługuje dodatek za znajomość języka obcego w wysokości:

- 20% minimalnego wynagrodzenia - za znajomość pierwszego języka obcego,
- 30% minimalnego wynagrodzenia - za znajomość każdego następnego języka obcego.

#### § 50

1. Pracownikowi za długoletnią pracę przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
  - 50% - po 10 latach pracy,
  - 75% - po 15 latach pracy,
  - 100% - po 20 latach pracy,
  - 150% - po 25 latach pracy,
  - 200% - po 30 latach pracywynagrodzenia pracownika ustalonego według zasad jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.
2. Zasady ustalania okresów pracy i okresów zaliczalnych do nagrody jubileuszowej oraz jej wypłacania określa załącznik nr 6 do Układu.

#### § 51

1. Pracownikowi, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, przysługuje odprawa pieniężna, której wysokość zależy od stażu pracy i wynosi:
  - jednomiesięczne wynagrodzenie - jeżeli był zatrudniony krócej niż 10 lat,
  - dwumiesięczne wynagrodzenie - jeżeli był zatrudniony co najmniej 10 lat,
  - trzymiesięczne wynagrodzenie - jeżeli był zatrudniony co najmniej 20 lat.
2. Odprawę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
3. Pracownik, który otrzymał odprawę rentową lub emerytalną, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

## § 52

1. Dane przekazywane przez pracownika w celu udokumentowania prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia, świadczeń związanych ze stosunkiem pracy oraz ustalenia ich wysokości i wypłaty podlegają ochronie zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).
2. Dane przekazywane przez pracownika będą wykorzystywane wyłącznie w celach ustalenia prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia oraz świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, ustalenia ich wysokości i wypłaty.
3. Pracownikowi przysługuje prawo dostępu do przekazanych danych, żądania ich sprostowania, usunięcia albo ograniczenia przetwarzania, przenoszenia do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wycofania zgody (jeśli była udzielona) w dowolnym momencie.
4. Dane przekazane przez pracownika będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz obowiązkowy okres ich archiwizacji, określony w odrębnych przepisach.

## Dział Czwarty - Współdziałanie pracodawcy z organizacją związkową

### § 53

1. Pracodawca obowiązany jest do współdziałania z zakładową organizacją związkową.
2. Pracodawca zaprasza z tygodniowym wyprzedzeniem przedstawicieli zakładowej organizacji związkowej na posiedzenia, na których są omawiane sprawy dotyczące praw i obowiązków pracowników.
3. Współdziałanie pracodawcy z organizacją w indywidualnych sprawach wynikających ze stosunku pracy członków związków zawodowych lub pracowników reprezentowanych przez organizację związkową odbywa się zgodnie z ustawą związkową.

### § 54

1. Pracodawca - na wniosek zakładowych organizacji związkowych:
  - udziela urlopu bezpłatnego pracownikowi powołanemu do pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika,
  - zwalnia pracownika z obowiązku świadczenia pracy na okres kadencji w zarządzie organizacji związkowej, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia lub bezpłatnie, z uwzględnieniem regulacji art. 31 ust. 1 ustawy związkowej.
2. Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas niezbędny do wykonywania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej w zarządzie organizacji, a także z jego funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

### § 55

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić warunki do działalności organizacji, w szczególności przez:
  - udostępnienie na zasadzie użyczenia pomieszczenia, niezbędnych urządzeń biurowych i kancelaryjnych, a także wykonywanie czynności z zakresu obsługi administracyjnej organizacji, w tym obsługę poboru składek,
  - umożliwienie organizowania zebrań członków organizacji na terenie zakładu w uzgodnionym przez strony terminie.
2. Zgłoszone przez organizację wnioski pracodawca rozpatruje nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zgłoszenia, i zawiadamia ją o sposobie załatwienia. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu wniosku wymaga uzasadnienia.

### § 56

Przedstawiciele organizacji są obowiązani do zachowania w tajemnicy uzyskanych od pracodawcy informacji, stanowiących tajemnicę służbową lub tajemnicę w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

## Dział Piąty - Przepisy przejściowe i końcowe

### § 57

1. Układ zawiera się na czas nieokreślony.
2. Wszelkie zmiany treści Układu i jego załączników dokonywane będą w drodze protokołów dodatkowych, do których stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Układu.

3. Wnioski o zmianę postanowień Układu powinny zawierać uzasadnienie i treść proponowanego zapisu układowego, wskazanie jakich pracowników ma dotyczyć ta zmiana oraz jej prognozowane skutki finansowe.

#### § 58

1. Układ rozwiązuje się:
  - na podstawie zgodnego oświadczenia stron Układu,
  - z upływem okresu wypowiedzenia dokonanego przez jedną ze stron Układu.
2. Oświadczenie o wypowiedzeniu następuje w formie pisemnej.
3. Okres wypowiedzenia Układu wynosi 6 miesięcy kalendarzowych.

#### § 59

1. Po upływie okresu wypowiedzenia, jeżeli strony nie zamierzają zawrzeć nowego Układu, wynikające z niego warunki umów o pracę stosuje się do czasu kiedy upłynie okres wypowiedzenia tych warunków.
2. Przy wypowiedzeniu dotychczasowych warunków umowy o pracę w związku z utratą mocy obowiązującej przez Układ nie mają zastosowania przepisy ochronne ograniczające dopuszczalność wypowiedziania warunków indywidualnej umowy o pracę.

#### § 60

Pracodawca lub osoby przez niego upoważnione mają obowiązek udostępniania pracownikowi tekstu Układu i - na jego żądanie - wyjaśniania jego treści.

#### § 61

1. W terminie 5 dni od podpisania Układu pracodawca złoży wniosek o jego rejestrację do Okręgowego Inspektora Pracy we Wrocławiu.
2. Układ został sporządzony w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które po rejestracji otrzymają:
  - jeden egzemplarz organizacja związkowa,
  - dwa egzemplarze pracodawca,
  - jeden egzemplarz organ uprawniony do rejestracji.

#### § 62

Układ wchodzi w życie z dniem jego zarejestrowania.

Strona Związkowa

Pracodawca

.....

.....

#### **Integralną część układu stanowią następujące załączniki:**

Załącznik nr 1 - Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz zasad korzystania z odzieży własnej

Załącznik nr 2 - Wykaz prac wzbronionych kobietom i pracownikom młodocianym

Załącznik nr 3 - Tabela stanowisk, kwalifikacji i kategorii zaszeregowania pracowników

Załącznik nr 4 - Tabela miesięcznych i godzinowych stawek wynagrodzenia zasadniczego i dodatków do wynagrodzenia

Załącznik nr 5 - Zasady przyznawania premii motywacyjnej

Załącznik nr 6 - Zasady ustalania okresów pracy i okresów zaliczalnych do nagrody jubileuszowej oraz warunki jej wypłacania

#### **Uwaga:**

**Ze względu na całkowitą dowolność materii uregulowanej załącznikami nr 2-6, pominięto ich treść.**

**Zarządzenie pracodawcy nr .... / .....**  
**z dnia .....**

w sprawie zasad przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego pracownikom .....

Pracownikom ..... przydziela się środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze na zasadach określonych niniejszym zarządzeniem.

§ 1

Stanowiska pracy, z zajmowaniem których łączy się prawo do zaopatrzenia w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz normy ich przydziału i czasokres używalności określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Odzież i obuwie robocze są przydzielane nieodpłatnie i stanowią własność pracodawcy.
2. Przydzieloną odzież i obuwie robocze używa się w czasie wykonywania prac wymagających ich stosowania.
3. Do obowiązków pracownika należy utrzymywanie przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego w należytym stanie. Naprawa i konserwacja przydzielonej odzieży dokonywana jest na koszt pracodawcy.

§ 3

1. Prawo do otrzymania odzieży i obuwia roboczego pracownik nabywa z dniem zawarcia umowy o pracę.
2. Okres używalności odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia wydania ich pracownikowi.
3. Odzież i obuwie robocze, po upływie okresu ich używalności, przechodzą na własność pracownika.

§ 4

1. Pracownikowi, uprawnionemu do otrzymania odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny, gdy:
  - a) nie przydzielono mu odzieży i obuwia roboczego lub przydzielono w terminie późniejszym od daty nabycia do niej uprawnienia,
  - b) wykonuje on prace w odzieży i obuwiu roboczym, którego okres używalności minął.
2. Wysokość ekwiwalentu jest ustalana przez pracodawcę na podstawie norm przydziału i aktualnie obowiązujących cen.
3. Wypłacanie ekwiwalentów następuje w okresach kwartalnych.
4. Wysokość ekwiwalentu ulega obniżeniu o 1/3 za nieprzepracowany przez pracownika miesiąc.

§ 5

1. Zwrot odzieży i obuwia roboczego przed okresem ich używalności może nastąpić po stwierdzeniu dalszej nieprzydatności tych przedmiotów na stanowisku zajmowanym przez pracownika.
2. W razie utraty lub zniszczenia odzieży i obuwia roboczego przed upływem okresu ich używalności, pracownikowi ponownie się je przydziela. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, ponowne ich wydanie następuje za zwrotem przez pracownika równowartości przedmiotów utraconych lub zniszczonych.
3. Ustalenie winy pracownika następuje komisyjnie, po zbadaniu wszystkich okoliczności sprawy. W skład komisji wchodzi pracodawca, bezpośredni przełożony pracownika oraz przedstawiciel pracowników wybrany przez załogę.

§ 6

W razie rozwiązania stosunku pracy na wniosek pracownika lub z jego winy jest on obowiązany zwrócić otrzymaną odzież i obuwie robocze, bądź ich równowartość przy uwzględnieniu obniżenia wartości tych przedmiotów odpowiednio do okresu używalności.

§ 7

Osoby kierujące pracownikami zobowiązują do dopilnowania:

- terminowego pobierania przez pracowników przysługującej im odzieży i obuwia roboczego,
- używania przez pracowników przydzielonej odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
- zwrotu odzieży i obuwia roboczego w przypadku, gdy podlegają one zwrotowi.

**Dyrektor**  
.....

**TABELA NORM**  
**przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży, obuwia roboczego**  
**pracownikom .....**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R- odzież i obuwie robocze, O- odzież i obuwie ochronne	Liczba sztuk (par)	Okres używalności
1.	Magazynier	R- fartuch drelichowy lub z tkaniny syntetycznej,  R- trzewiki- sk/g,  O- rękawice drelichowe lub ochronne	1szt.  1 para  1 para	24 m-ce  24 m-ce  dzień
2.	Pracownik fizyczny	R- ubranie robocze,  R- kurtka ocieplana,  R- kurtka deszczowa,  R- półbuty sk/g,  R- buty przemysłowe,  R- czapka lub beret,  R- fartuch drelichowy,  O- rękawice drelichowe lub ochronne	1 szt.  1 szt.  1 szt.  1 szt.  1 szt.  1 szt.  1 para	6 m-cy  24 m-ce  12 m-cy  12 m-cy  12 m-cy  12 m-cy  dzień
3.	Kierowca	R- fartuch drelichowy,  O- buty gumowe,  O- rękawice drelichowe	1 szt.  1 para  1 para	12 m-cy  12 m-cy  dzień
4.	Sprzątaczką	R- fartuch płócienny,  R- chustka na głowę,  O- rękawice gumowe,  R- buty profilaktyczne	1 szt.  1 para  1 para  1 para	24 m-ce  d.z  24 m-ce  24 m-ce