

**Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników
Przedsiębiorstwa Produkcji Materiałów Drogowych TARNIN Sp. z o.o. w Szczecinie**

zawarty w dniu **8 czerwca 2010 r.**, na podstawie art. 241²³ K.p., pomiędzy uprawnionymi stronami, tj.:

**Przedsiębiorstwem Produkcji Materiałów Drogowych TARNIN Sp. z o.o.
w Szczecinie reprezentowanym przez Zarząd: Prezesa Zarządu - Ryszarda Tracza oraz Wiceprezesa
Zarządu - Joannę Nowak**

**Komisją Zakładową Związku Zawodowego Pracowników Przedsiębiorstwa Produkcji Materiałów
Drogowych TARNIN Sp. z o.o. w Szczecinie, reprezentowaną przez Przewodniczącego Komisji
Zakładowej - Krzysztofa Brzozowskiego.**

Niniejszy Układ zawiera się dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Przedsiębiorstwie Produkcji Materiałów Drogowych TARNIN Sp. z o.o. w Szczecinie, zwanym dalej TARNIN Sp. z o.o., bez względu na ich przynależność związkową.

Dział Pierwszy - Zasady ogólne

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników zatrudnionych w TARNIN Sp. z o.o. - 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, a także zasady współdziałania pracodawcy z organizacjami związkowymi.

§ 2

Ileokroć w Układzie jest mowa o:

- "pracowniku" - rozumie się przez to każdą osobę zatrudnioną w TARNIN Sp. z o.o. w Szczecinie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy,
- "pracodawcy" - rozumie się przez to TARNIN Sp. z o.o. w Szczecinie,
- "organizacji" - rozumie się przez to organizację związkową reprezentującą pracowników objętych Układem,
- "stażu pracy" - rozumie się przez to wszystkie okresy zatrudnienia pracownika u pracodawcy,
- "przyczynach nie dotyczących 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 nie dotyczących pracowników (Dz. U. z 2016 r. poz. 1474 ze zm.),

- "ustawie związkowej" - rozumie się przez to 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 12 miesięcy, chyba że strony zgodnie ustaliły inny czas trwania umowy, z uwzględnieniem obowiązującego limitu ustawowego.

§ 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. Organizacja związkowa ma obowiązek wydania opinii w terminie 5 dni od daty zawiadomienia.
3. W przypadku negatywnej opinii wydanej przez organizację, pracodawca jest zobowiązany do ponownej analizy możliwości kontynuacji zatrudnienia danego pracownika.

§ 6

1. Okres wypowiedzenia jest uzależniony od okresu pracy w TARNIN Sp. z o.o. i wynosi:
 - 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,
 - 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,
 - 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata,
 - 4 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony powyżej 5 lat,
 - 6 miesięcy, jeżeli pracownik był zatrudniony powyżej 10 lat.

2. Okresy wypowiedzenia umowy na okres próbny określa art. 34 Kodeksu pracy.
3. Okresy wypowiedzenia wskazane w ust. 1 wiążą jedynie pracodawcę. Pracownika obowiązują okresy wypowiedzenia zawarte w Kodeksie pracy.

§ 7

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 uzyskać zgodę organizacji związkowej.

§ 8

1. W przypadku wypowiedzenia umowy o pracę, a także rozwiązania umowy za porozumieniem stron, z przyczyn nie dotyczących pracownika, pracodawca wypłaci odprawę pieniężną w wysokości:
 - jednomiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli staż pracownika jest krótszy niż rok,
 - dwumiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli staż pracownika wynosi od 1 do 5 lat,
 - trzymiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli staż pracownika wynosi więcej niż 5, ale nie więcej niż 10 lat,
 - pięciomiesięcznego 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

§ 9

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 administratorowi 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. 15⁰⁰.
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 roku kalendarzowym w razie zaistnienia uzasadnionych potrzeb.

§ 10

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 wewnątrzzakładowej 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.

§ 11

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,
- stawiania się w pracy po spożyciu alkoholu oraz środków odurzających, ich wnoszenia na teren zakładu oraz spożywania w czasie pracy,
- palenia tytoniu poza wydzieloną palarnią.

Rozdział II

Czas pracy

§ 12

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin 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. Pracowników obowiązuje podstawowy system czasu pracy oraz czteromiesięczny okres rozliczeniowy licząc od 1 stycznia każdego roku, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia i ochronie osób obowiązuje system równoważnego czasu pracy, z możliwością przedłużenia wymiaru dobowego do 24 godzin, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. 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 normatywnym czasie pracy.
6. Dniami wolnymi od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy dla pracowników zatrudnionych w systemie podstawowym są soboty.
7. Pracownicy zatrudnieni w systemie równoważnego czasu pracy otrzymują rozkład czasu pracy w formie indywidualnego harmonogramu na 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

§ 13

1. Ustala się następujące godziny pracy:
 - dla pracowników administracyjnych od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰,
 - dla pracowników produkcyjnych:
 - I zmiana od godziny 6⁰⁰ do godziny 14⁰⁰,
 - II zmiana od godziny 14⁰⁰ do godziny 22⁰⁰,
 - III zmiana od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰.
2. Pora nocna w zakładzie wynosi 8 godzin i obowiązuje od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰.

§ 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 kierownika Działu Produkcyjnego dla pracowników produkcyjnych,
 - przez kierownika Działu Gospodarczego dla pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu,
 - przez Dział Kadr dla pracowników administracyjnych i obsługi oraz pozostałych.

§ 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 mniej niż 6 godzin, ale 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 prowadzonej przez nich karcie wyjść.

§ 17

1. Pracownik powinien zawiadomić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy nie później niż w drugim dniu tej nieobecności.
2. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1, usprawiedliwiają tylko obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników, albo inne zdarzenia losowe.

§ 18

1. Pracownik jest obowiązany udokumentować przyczynę nieobecności, dowodami przewidzianymi w przepisach prawa, takimi jak zaświadczenia lekarskie, decyzje administracyjne, wezwania organów, oświadczenia samego pracownika.
2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.
3. Brak właściwego dokumentu może prowadzić do uznania nieobecności za nieusprawiedliwioną wraz z konsekwencjami porządkowo-dyscyplinarnymi.

§ 19

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.

§ 20

1. Na pisemny wniosek pracownika bezpośredni przełożony może zwolnić go od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych.
2. Czas odpracowania zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, przy czym nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

§ 21

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 czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.

§ 22

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 - za wyjątkiem okresów, w których wykonane są zadania i które stanowią godziny nadliczbowe, i są rozliczane według przepisów powszechnie obowiązujących - przysługuje czas wolny.

§ 23

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:
 - niemożnością rozpoczęcia urlopu w ustalonym terminie,
 - przerwaniem urlopu

w okolicznościach wskazanych w Kodeksie pracy.

2. Pracodawca udziela urlopu zaległego najpóźniej do 30 września następnego roku.

§ 24

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. Urlop w pierwszym roku zatrudnienia, zwany dalej urlopem częściowym, podlega zaokrągleniu do 2 dni za każdy miesiąc pracy. Suma urlopów częściowych nie może jednak przekraczać pełnego wymiaru urlopu przysługującego danemu pracownikowi po przepracowaniu roku.

§ 25

1. Urlopy są udzielane i wykorzystywane zgodnie z planem urlopów ustalonym w trybie przewidzianym w Kodeksie pracy.
2. Plan urlopów po zatwierdzeniu podaje się do wiadomości każdego pracownika.
3. Plan urlopów nie obejmuje 4 dni urlopu na żądanie pracownika oraz urlopu nabywanego w roku podjęcia pierwszego zatrudnienia.
4. Rozpoczęcie urlopu jest uwarunkowane złożeniem przez pracownika pisemnego wniosku pozytywnie zaopiniowanego przez bezpośredniego przełożonego.

§ 26

1. Pracownik może skorzystać z 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym w ramach przysługującego mu wymiaru, w terminie niezgodnym z pracodawcą, pod warunkiem zgłoszenia żądania udzielenia tego urlopu najpóźniej w dniu zamiaru korzystania, przed rozpoczęciem zmiany roboczej pracownika.
2. Urlop na żądanie może być udzielony na 4 dni kalendarzowe, a jego wartość godzinowa jest zależna od rozkładu i wymiaru czasu pracy danego pracownika w dniu korzystania z uprawnienia.

§ 27

1. Odwołanie pracownika z urlopu jest dopuszczalne tylko w sytuacji, gdy zachodzą ważne okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania 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.

4. Pracodawca ponosi koszty związane z organizacją odpoczynku urlopowego, pozostające w bezpośrednim związku z tym odpoczynkiem, jeżeli przesunie termin planowanego urlopu pracownika z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.

§ 28

1. 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.
2. Prawo do urlopu dodatkowego wygasa z ostatnim dniem roku kalendarzowego. Za niewykorzystany dodatkowy urlop nie przysługuje ekwiwalent pieniężny.

Rozdział IV

Warunki bezpiecznej pracy

§ 29

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

§ 30

1. Do obowiązków wszystkich bez wyjątku pracowników należy w szczególności:
 - udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymaganym 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.

§ 31

1. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku pracy.
2. Badania wstępne, okresowe i kontrolne należy przeprowadzać w ośrodku medycyny pracy wskazanym przez pracodawcę, za pisemnym skierowaniem wydanym przez Dział Kadr.

§ 32

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 dziennie 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 równowartości 40% obowiązującego minimalnego wynagrodzenia za pracę, nie częściej niż raz na dwa lata.

§ 33

1. Pracodawca dostarcza bezpłatnie środki ochrony indywidualnej 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. Pracodawca dostarcza również nieodpłatnie odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Wykaz norm tej odzieży oraz czasokresów jej używania stanowi załącznik nr 1 do Układu.
4. Pracownicy mogą używać własną odzież i obuwie robocze spełniające wymagania bhp na określonych stanowiskach pracy. Wykaz tych stanowisk zawarty jest w załączniku nr 1 do Układu.
5. Obowiązkiem pracodawcy jest pranie, konserwacja, odpylanie i odkazanie odzieży roboczej. W sytuacji niezapewnienia prania odzieży roboczej czynności te wykonują pracownicy. Za pranie odzieży zarówno własnej, jak i przydzielonej przez pracodawcę, przysługuje pracownikowi ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonej w załączniku nr 1 do Układu.

§ 34

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. Pracodawca przekazuje pracownikom informacje o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników, działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń oraz o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy, a także wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 35

1. Pracodawca nie może zatrudniać kobiet i pracowników młodocianych przy pracach im wzbronionych.
2. 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

§ 36

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

§ 37

1. Samodzielną komórką organizacyjną zwaną wydziałem, działem, 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.

§ 38

1. Wymagania kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk w zakresie wykształcenia i stażu pracy zawiera tabela wymieniona w § 36 ust. 1, stanowiąca załącznik nr 3 do Układu.
2. W indywidualnych i uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić staż pracy określony w tabeli wymagany dla danego 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 je uzupełnić.

Rozdział II

Składniki wynagrodzeń indywidualnych

§ 39

U pracodawcy obowiązuje czasowo-premiowy system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych kategorii zaszerzegowania 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.

§ 40

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, w ostatnim roboczym dniu miesiąca.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się przelewem na konto bankowe pracownika z takim wyprzedzeniem, aby w dniu oznaczonym jako dzień wypłaty, środki były do dyspozycji pracownika.

§ 41

1. W zależności od rodzaju pracy, kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także stażu pracy, pracownikom przysługują na warunkach określonych w niniejszym Układzie następujące składniki wynagrodzenia:
 - wynagrodzenie zasadnicze,
 - dodatek funkcyjny,
 - premia,
 - 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. Pracownikowi wypłaca się następujące świadczenia pieniężne:
- jednorazową odprawę w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę w wysokości określonej w Układzie,
 - odprawę w przypadku rozwiązania umowy o pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika w wysokości określonej w Układzie.

§ 42

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. Tabela stawek wynagrodzenia została określona w załączniku nr 4 do Układu.

§ 43

1. Stawki wynagrodzeń zasadniczych wzrastają corocznie o wynegocjowaną pomiędzy stronami Układu stawkę procentową, nie mniejszą niż 5%.
2. Minimalny wskaźnik wzrostu wynagrodzeń określony w ust. 1 nie obowiązuje w przypadku ujemnego wyniku finansowego przedsiębiorstwa za poprzedni rok kalendarzowy.

§ 44

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

§ 45

1. W celu ustalenia wysokości wynagrodzenia zasadniczego przyznaje się pracownikowi kategorię zaszeregowania osobistego w granicach kategorii określonych dla danego stanowiska w tabelach zamieszczonych 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.

§ 46

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem działem, wydziałem, sekcją, brygadą oraz radcom prawnym przysługuje dodatek funkcyjny, którego wysokość ustala się procentowo od minimalnego wynagrodzenia za pracę, zgodnie z tabelą stawek dodatku funkcyjnego zamieszczoną w załączniku 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.

§ 47

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

§ 48

1. Dodatki do wynagrodzenia z tytułu:
 - pracy nadliczbowej,
 - pracy w porze nocnej

przysługują według zasad określonych w Kodeksie pracy.

2. Za każdą godzinę pracy wykonywanej na drugiej zmianie pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości 15% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku.

§ 49

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za staż pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego począwszy od miesiąca, w którym pracownik osiągnie 5-letni staż pracy w TARNIN

Sp. z o.o. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy.

2. Dodatek przysługuje za dni, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
3. Dodatek wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 50

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,
- 25% minimalnego wynagrodzenia - za znajomość każdego następnego języka obcego.

§ 51

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,
- 200% po 25 latach pracy,
- 300% po 30 latach pracy

wynagrodzenia pracownika obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

2. Do okresów pracy zaliczanych dla celów ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej wlicza się wyłącznie okresy zatrudnienia w TARNIN Sp. z o.o., niezależnie od przerw w zatrudnieniu.

§ 52

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 w TARNIN Sp. z o.o. i wynosi:

- jednomiesięczne wynagrodzenie - jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 10 lat,
- dwumiesięczne wynagrodzenie - jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 10 lat,
- trzymiesięczne wynagrodzenie - jeżeli pracownik 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.

§ 53

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

§ 54

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.

§ 55

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 na 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.
 3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić warunki do działania 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.
 4. 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 indywidualnych 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 wypowiedzania 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

Układ został sporządzony w 5 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- jeden egzemplarz organizacja związkowa,
- dwa egzemplarze pracodawca,
- dwa egzemplarze organ uprawniony do rejestracji.

§ 62

Układ wchodzi w życie z dniem jego zarejestrowania.

Strona Związkowa

Krzysztof Brzozowski

Pracodawca

Ryszard Tracz

Joanna Nowak

Integralną część układu stanowią następujące załączniki:

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

Załącznik nr 2 - Wykaz prac wzbronionych kobietom i pracownikom młodocianym

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

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

Załącznik nr 5 - Zasady przyznawania premii