Włocławek, dn. 27 maja 2019 r.

ZAKŁADOWY UKŁAD ZBIOROWY PRACY

dla Pracowników

ANWIL Spółka Akcyjna

z siedzibą we Włocławku

Stan prawny na 01 marca 2023 r.

CZĘŚĆ OGÓLNA UKŁADU

Rozdział I Postanowienia ogólne
Rozdział II Zasady zatrudniania i awansowania pracowników oraz rozwiązywania z nimi umów o pracę
Rozdział III Zasady wynagradzania Pracowników
Rozdział IV Ocena Pracowników
Rozdział V Rozwój zawodowy i szkolenia
Rozdział VI Obowiązki stron stosunku pracy
Rozdział VII Urlopy wypoczynkowe
Rozdział VIII Czas pracy
Rozdział IX Kształtowanie warunków pracy
Rozdział X Działalność związkowa i dialog społeczny
Rozdział XI Wzajemne zobowiązania stron przy stosowaniu Układu i postanowienia końcowe

ZAŁĄCZNIKI DO UKŁADU

Załącznik Nr 1 Taryfikator stanowisk pracy
Załącznik Nr 2 Tabela wynagrodzeń zasadniczych
Załącznik Nr 3 Regulamin premiowania
Załącznik Nr 4 Zasady współdziałania Pracodawcy ze Związkami Zawodowymi w sprawach dotyczących restrukturyzacji
Załącznik Nr 5 Zasady rokowań w sprawach dotyczących Układu
Załącznik Nr 6 Zasady wprowadzania Układu i postanowienia przejściowe

ZAKŁADOWY UKŁAD ZBIOROWY PRACY

dla Pracowników

ANWIL Spółka Akcyjna z siedzibą we Włocławku

zawarty dnia 27 maja 2019 r. we Włocławku

pomiędzy Stroną Pracodawcy:

Spółką ANWIL Spółka Akcyjna z siedzibą we Włocławku, ul. Toruńska 222, 87-805 Włocławek, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Toruniu, VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000015684, nr NIP 8880004938, nr REGON 910128477, nr BDO 000019504, kapitał zakładowy 134 924 830,00 zł (wpłacony w całości), reprezentowaną przez Zarząd w osobach:

Agnieszka Żyro – Prezes Zarządu

Jarosław Chmielewski – Członek Zarządu

Piotr Stróżyk – Członek Zarządu

Jacek Mendelewski – Członek Zarządu

Adam Jarosz – Członek Zarządu

a Stroną Związkową:

1. Komisja Zakładowa NSZZ "SOLIDARNOŚĆ" w ANWILU S.A. reprezentowana przez:

Roberta Wichrowskiego – Przewodniczącego

Andrzeja Pasińskiego – Wiceprzewodniczącego

2. Międzyzakładowy Związek Zawodowy Pracowników Systemu Zmianowego ANWILU SA i Spółek, reprezentowany przez:

Andrzeja Musialika – Przewodniczącego

Arkadiusza Kaczorowskiego – Wiceprzewodniczącego

3. Międzyzakładowy Związek Zawodowy Inżynierów i Techników przy ANWILU S.A. reprezentowany przez:

Artura Kwiatkowskiego – Przewodniczącego

Dariusza Maciejewskiego – Wiceprzewodniczącego

4. Międzyzakładowy Związek Zawodowy Pracowników ANWIL S.A. i Spółek reprezentowany przez:

Stefana Rogiewicza – Przewodniczącego

Piotra Stokfisza – Wiceprzewodniczącego

o następującej treści:

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

Art. 1
[Definicje]

Ilekroć w Zakładowym Układzie Zbiorowym Pracy używane są poniższe określenia, należy przez nie odpowiednio rozumieć:

a. Pracownik – osoba zatrudniona u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę, niezależnie od określonego umową o pracę wymiaru czasu pracy;
b. Układ – niniejszy Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy;
c. ANWIL S.A./Spółka - ANWIL Spółka Akcyjna z siedzibą we Włocławku oraz poprzednicy prawni tej spółki;
d. Pracodawca – Spółka ANWIL Spółka Akcyjna z siedzibą we Włocławku;
e. Związek Zawodowy – odpowiednio, zakładowa organizacja związkowa i międzyzakładowa organizacja związkowa obejmująca swym działaniem ANWIL S.A.;
f. Związek Reprezentatywny – odpowiednio, zakładowa organizacja związkowa i międzyzakładowa organizacja związkowa obejmująca swym działaniem ANWIL S.A., posiadająca w ANWIL S.A. status reprezentatywności w rozumieniu właściwych przepisów prawa;
g. Wynagrodzenie Zasadnicze – miesięczne wynagrodzenie w złotych polskich (PLN), ustalone dla Pracownika indywidualnie w umowie o pracę, na podstawie zasad określonych w Układzie;
h. Średnie Wynagrodzenie Zasadnicze – średnie miesięczne wynagrodzenie zasadnicze Pracowników objętych Układem, obliczone jako iloraz sumy wynagrodzeń zasadniczych Pracowników objętych Układem, wypłaconych za miesiąc, za który jest obliczane i przeciętnego zatrudnienia Pracowników objętych Układem w tym miesiącu; przy obliczaniu Średniego Wynagrodzenia Zasadniczego nie bierze się pod uwagę Pracowników, o których mowa w art. 20 ust. 2, zarówno dla potrzeb obliczenia sumy wynagrodzeń zasadniczych jak i przeciętnego zatrudnienia;
i. Minimalne Wynagrodzenie – minimalne wynagrodzenie określone zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa o minimalnym wynagrodzeniu;
j. Normalne Wynagrodzenie - wynagrodzenie, które Pracownik otrzymuje stale i systematycznie, obejmujące Wynagrodzenie Zasadnicze wraz z dodatkowymi

składnikami wynagrodzenia i innymi świadczeniami o charakterze stałym, w ramach obowiązującej go normy czasu pracy;

k. Cel Solidarnościowy – planowany wskaźnik finansowy Spółki
   - Cel Solidarnościowy na dany rok obrotowy przyjmuje Zarząd ANWIL S.A. i podaje do wiadomości Pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy, do końca pierwszego kwartału tego roku obrotowego.
   - Ocena realizacji Celu Solidarnościowego w Spółce następuje po odbyciu Walnego Zgromadzenia ANWIL S.A. zatwierdzającego sprawozdanie finansowe i Walnego Zgromadzenia PKN ORLEN S.A., zatwierdzającego skonsolidowane sprawozdanie finansowe za rok obrotowy, na który określono ten cel.
   - Informacje o Celu Solidarnościowym oraz o ocenie jego realizacji podawane są do wiadomości Pracowników z uwzględnieniem przepisów prawa obowiązujących emitentów papierów wartościowych, dopuszczonych do obrotu na rynku oficjalnych notowań giełdowych, a w szczególności z uwzględnieniem art. 154 ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o obrocie instrumentami finansowymi z uwagi na to, że podawane informacje mogą stanowić informacje poufne w rozumieniu ww. przepisów.

l. Taryfikator stanowisk pracy - tabela zaszeregowań stanowisk pracy do określonych kategorii;

m. Bezpośredni przełożony – osoba zarządzająca zespołem Pracowników, w stosunku do której Pracownik pozostaje w bezpośredniej podległości organizacyjnej, odpowiedzialna za podległy obszar działania Spółki, zajmująca stanowisko kierownika, dyrektora lub inne w zależności od wewnętrznych regulacji Spółki;

n. dni – kolejno następujące po sobie dni kalendarzowe;

o. KPI (ang. Key Performance Indicators) - kluczowe wskaźniki efektywności - finansowe i niefinansowe wskaźniki stosowane jako mierniki w procesach pomiaru stopnia realizacji celów Spółki;

p. Proces Restrukturyzacji - proces, którego skutki, planowane przez ANWIL S.A., polegające na indywidualnym zwolnieniu pracowników z przyczyn wskazanych w ustawie o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, w trybie wypowiedzenia definitywnego lub za porozumieniem stron, a także na zmianie warunków pracy lub płacy pracowników w trybie wypowiedzenia zmieniającego, obejmują co najmniej 15 pracowników w okresie 30 dni;

q. Proces Reorganizacji - reorganizacja komórki organizacyjnej lub zespołu zadaniowego, której skutki, planowane przez ANWIL S.A., polegające na indywidualnym zwolnieniu pracowników z przyczyn wskazanych w ustawie o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, w trybie wypowiedzenia definitywnego lub za porozumieniem stron, obejmują nie więcej niż 14 pracowników w okresie 30 dni.

Art. 2

[Zakres podmiotowy]

Układ obejmuje wszystkich Pracowników zatrudnionych u Pracodawcy, z wyłączeniem Członków Zarządu Spółki.

Art. 3

[Zakres przedmiotowy]

1. Układ określa warunki, jakim powinna odpowiadać treść stosunku pracy, zasady wynagradzania i przyznawania innych świadczeń Pracownikom.
2. Układ określa:
   a. zasady zatrudniania i rozwoju zawodowego;
   b. zasady wynagradzania Pracowników i przyznawania im innych świadczeń;
   c. obowiązki stron stosunku pracy;
   d. normy i zasady organizacji czasu pracy;
   e. zasady kształtowania warunków pracy, w szczególności w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
   f. zasady działalności związkowej i dialogu społecznego;
   g. podstawowe zasady prowadzenia działalności socjalnej;
   h. wzajemne zobowiązania stron Układu, dotyczące zasad i form współdziałania przy stosowaniu Układu.

Art. 4

[Regulamin Pracy]

1. U Pracodawcy obowiązuje Regulamin Pracy.
2. Regulamin Pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników, w zakresie nieuregulowanym w Układzie, w szczególności:
   a. organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także

w odzież i obuwie ochronne oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;

b. systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy;
c. porę nocną;
d. termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia;
e. wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom;
f. rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego;
g. wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe;
h. obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
i. przyjęty u Pracodawcy sposób potwierdzania przez Pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
j. informacje o karach stosowanych zgodnie z przepisami kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ II

Zasady zatrudniania i awansowania Pracowników oraz rozwiązywania z nimi umów o pracę

Art. 5

[Kształtowanie zasad zatrudniania]

Strony Układu zobowiązują się do współdziałania w zakresie kształtowania optymalnych zasad zatrudniania i utrzymywania Pracowników oraz rozwijania ich kompetencji zawodowych, w sposób uwzględniający interes Pracowników i Pracodawcy.

Art. 6

[Procedura rekrutacji]

Proces rekrutacji odbywa się w oparciu o obowiązujące u Pracodawcy procedury.

Art. 7

[Taryfikator stanowisk pracy i Księga opisów stanowisk pracy]

1. Pracownicy zatrudniani są na stanowiskach wymienionych w **Taryfikatorze stanowisk pracy** (Załącznik Nr 1 do Układu) z zastrzeżeniem art. 20 ust. 2.
2. **Księga opisów stanowisk pracy**, wymienionych w **Taryfikatorze stanowisk pracy**, wprowadzana jest odrębnym aktem organizacyjnym, w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi.
3. Zatrudniając Pracownika na określonym stanowisku pracy, Pracodawca każdorazowo pisemnie określa jego szczegółowy zakres obowiązków, zgodny z opisem stanowiska.
4. W relacjach zewnętrznych, wewnętrznych (w tym procesach rekrutacyjnych) oraz na wizytówkach i pieczęciach dopuszcza się możliwość używania tytułów innych od nazw stanowisk pracy określonych w Taryfikatorze stanowisk pracy.

Art. 8

[Zatrudnianie Stażystów]

1. Kategorię, o jeden stopień niższą od określonej dla danego stanowiska, Pracodawca przyznaje stażystom.
2. Pracownik może zostać zatrudniony jako stażysta na danym stanowisku pracy wyłącznie przez okres nie dłuższy niż do 1 roku ogólnego stażu pracy w Spółce.
3. Nie zatrudnia się jako stażystów Pracowników na stanowiskach kierowniczych.

Art. 9

[Umowy o pracę]

Zasady i tryb nawiązania stosunku pracy określają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Art. 10

[Program adaptacyjny]

1. Nowo przyjmowani Pracownicy obejmowani są programem adaptacyjnym obowiązującym u Pracodawcy.
2. Szczegółowe rozwiązania w zakresie programu adaptacyjnego określa wewnętrzny akt organizacyjny obowiązujący u Pracodawcy.

Art. 11

[Odstępstwo od wymogów dotyczących wykształcenia i doświadczenia zawodowego]

1. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca powierza Pracownikowi pracę na danym stanowisku, mimo że Pracownik nie spełnia wymogu posiadania wymaganego wykształcenia, pod warunkiem, że Pracownik spełnia pozostałe wymagania przewidziane dla tego stanowiska, a posiadane przez niego umiejętności zawodowe i wieloletnie doświadczenie zawodowe predestynują go do wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca powierza Pracownikowi pracę na danym stanowisku, mimo że Pracownik nie spełnia wymogu posiadania doświadczenia zawodowego, pod warunkiem, że Pracownik spełnia pozostałe wymagania przewidziane dla tego stanowiska, a posiadane przez niego umiejętności zawodowe i wykształcenie predestynują go do wykonywania pracy na danym stanowisku.

Art. 12

[Przeszeregowanie Pracowników]

1. Przeszeregowanie polega na przyznaniu Pracownikowi wyższej stawki wynagrodzenia zasadniczego w kategorii zaszeregowania ustalonej dla danego stanowiska pracy, do której Pracownik został zaszeregowany.
2. Przeszeregowań dokonuje się w oparciu o ustalenia zawarte w Układzie oraz w porozumieniu ustalającym zasady wzrostu płac na dany rok.
3. Decyzję o przeszeregowaniu Pracownika podejmuje Pracodawca.

Art. 13

[Awansowanie Pracowników]

1. Awansowanie polega na powierzeniu Pracownikowi wyższego stanowiska pracy, na którym wykonywane obowiązki różnią się od poprzednich wyższym stopniem trudności i złożoności, większą odpowiedzialnością oraz wymagają odpowiednio większego poziomu wiedzy teoretycznej i doświadczenia zawodowego.
2. Pracownikowi awansowanemu przyznaje się wyższą od dotychczasowej kategorię osobistego zaszeregowania i ustala odpowiednie wynagrodzenie zasadnicze w granicach stawek określonych kategorią właściwą dla nowego stanowiska pracy.
3. Wzrost wynagrodzenia zasadniczego Pracownika, wynikającego z awansowania będzie uzgadniany indywidualnie przez Pracodawcę z Pracownikiem, przy czym wynagrodzenie zasadnicze nie będzie niższe niż minimalne wynagrodzenie określone kategorią właściwą dla nowego stanowiska pracy.

Art. 14

[Rozwiązywanie stosunków pracy z przyczyn niedotyczących Pracowników]

1. Zasady rozwiązywania stosunków pracy z Pracownikami z przyczyn niedotyczących pracowników oraz uprawnienia związane z rozwiązaniem stosunku pracy w tym trybie określają powszechnie obowiązujące przepisy prawa, a także właściwe porozumienia, zawierane przez Pracodawcę i Związki Zawodowe oraz wewnętrzne akty organizacyjne.
2. W przypadku konieczności przeprowadzenia u Pracodawcy procesu zwolnień grupowych, Pracodawca zobowiązuje się zaoferować Pracownikom objętym procesem zwolnień grupowych możliwość rozwiązania stosunku pracy za porozumieniem stron połączoną z wypłatą przez Pracodawcę dodatkowych świadczeń w ramach Programu Dobrowolnych Odejść, który Pracodawca wprowadza w trybie przewidzianym w ust. 1.

Art. 15

[Ochrona stosunku pracy w związku z wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową]

1. Pracodawca gwarantuje Pracownikowi, który na skutek niezawinionego przez siebie wypadku przy pracy lub na skutek choroby zawodowej utracił możliwość kontynuowania zatrudnienia na dotychczasowym stanowisku, możliwość zatrudnienia na innym stanowisku pracy, z zachowaniem dotychczasowych zasad wynagradzania, pod warunkiem, że Pracownik pozostaje zdolny do pracy.
2. Pracodawca zobowiązuje się nie rozwiązywać umów o pracę bez wypowiedzenia, bez winy pracownika, z Pracownikami, którym przyznano świadczenie rehabilitacyjne w związku z niezdolnością do pracy, spowodowaną chorobą zawodową lub wypadkiem przy pracy, niezawinionym przez Pracownika.

Art. 16

[Obowiązki Pracodawcy związane z ustaniem stosunku pracy]

1. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy Pracodawca zobowiązany jest do wydania Pracownikowi świadectwa pracy, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.
2. Na wniosek Pracownika, Pracodawca zobowiązany jest do zwrotu, wraz ze świadectwem pracy, wszelkiej innej dokumentacji zawierającej dane osobowe Pracownika, zebranej w czasie trwania stosunku pracy, za wyjątkiem dokumentacji, którą Pracodawca ma obowiązek przechowywać zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
3. Pracownik może w ciągu siedmiu dni od otrzymania świadectwa pracy wystąpić z wnioskiem do Pracodawcy o sprostowanie świadectwa; w razie nieuwzględnienia wniosku, Pracownikowi przysługuje, w ciągu siedmiu dni od zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy, prawo wystąpienia z żądaniem jego sprostowania do sądu pracy.

ROZDZIAŁ III

Zasady wynagradzania Pracowników

Art. 17

[Składniki wynagradzania]

Pracownikom przysługuje wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą, ustalone zgodnie z Układem.

Art. 18

[Metody wynagradzania]

1. Pracownicy mogą być wynagradzani wg metod wynagradzania zgodnych z przepisami prawa, w szczególności czasowej, premiowej oraz form mieszanych, w ramach których podstawowymi składnikami wynagrodzenia są wynagrodzenie zasadnicze oraz premia.
2. Decyzję o zastosowaniu odpowiedniej metody wynagradzania podejmuje Pracodawca z zastosowaniem zasad określonych w Układzie i na podstawie indywidualnego porozumienia z Pracownikiem.

Art. 19

[Forma wypłaty wynagrodzenia]

Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na wskazane przez pracownika jedno konto osobiste.

Art. 20

[Ustalanie wysokości indywidualnego wynagrodzenia zasadniczego]

1. Wynagrodzenie zasadnicze Pracownika określa umowa o pracę, zawarta w oparciu o **Taryfikator stanowisk pracy** i **Tabelę wynagrodzeń zasadniczych,** stanowiących odpowiednio **Załącznik Nr 1 i Załącznik Nr 2** do Układu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wynagrodzenia zasadnicze dyrektorów bezpośrednio podległych Członkom Zarządu Spółki oraz innych maksymalnie 15 kluczowych osób określa umowa o pracę, zawarta w oparciu o decyzję Prezesa Zarządu Spółki.
3. Stawka wynagrodzenia zasadniczego Pracownika nie może być niższa od Minimalnego Wynagrodzenia oraz najniższej stawki ustalonej dla kategorii zaszeregowania Pracownika w **Tabeli wynagrodzeń zasadniczych**, a także nie może być wyższa niż maksymalna stawka wynagrodzenia zasadniczego ustalona dla kategorii zaszeregowania Pracownika, z zastrzeżeniem ust. 2.

4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu wykonywanej pracy, ustalonego w umowie o pracę.
5. Wynagrodzenia zasadnicze Pracowników, wyższe od maksymalnych stawek wynagrodzeń zasadniczych, określonych w Tabeli wynagrodzeń zasadniczych, nie będą objęte corocznymi wzrostami płac, choćby nawet na dany rok kalendarzowy określona była obligatoryjna część wzrostu wynagrodzeń.

Art.21

[Przyznawanie kategorii osobistego zaszeregowania]

1. Pracownikowi powierza się określone stanowisko pracy i przyznaje kategorię osobistego zaszeregowania zgodnie z **Taryfikatorem stanowisk pracy**, z zastrzeżeniem art. 20 ust. 2.
2. W ramach stawek wynagrodzenia zasadniczego obowiązujących w kategorii osobistego zaszeregowania, Pracownikowi przyznaje się konkretną stawkę Wynagrodzenia Zasadniczego uwzględniając w szczególności:
   a. posiadane przez Pracownika kwalifikacje,
   b. doświadczenie zawodowe.
3. Decyzję o przyznaniu Pracownikowi określonej stawki Wynagrodzenia Zasadniczego podejmuje Pracodawca, kierując się zasadami określonymi w Układzie.

Art. 22

[Ustalenie kategorii zaszeregowania]

Ustalenie kategorii zaszeregowania odbywa się zgodnie z zasadą, że każdemu stanowisku pracy odpowiada jedna kategoria zaszeregowania wskazana w **Taryfikatorze stanowisk pracy**.

Art. 23

[Systemy premiowania]

1. Obok wynagrodzenia zasadniczego Pracownicy nabywają prawo do premii i mogą być nagradzani z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Zasady premiowania Pracowników zawarte są we wspólnym dla wszystkich systemów **Regulaminie premiowania**, określonym w **Załączniku Nr 3** do Układu.
3. W przypadku wystąpienia trudnej kondycji finansowej Spółki, Pracodawca ma prawo całkowicie nie wypłacić premii po wcześniejszym poinformowaniu Związków Zawodowych lub zmniejszyć wysokość premii, o których mowa w **Załączniku Nr 3** i ust. 5. Kondycję finansową Spółki określają ustalone przez Zarząd Spółki wskaźniki finansowe.

4. Przypisanie stanowisk do poszczególnych systemów premiowania określone jest w **Regulaminie premiowania**, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Sposób premiowania i docelową wysokość premii pracowników, o których mowa w art. 20 ust. 2 określa umowa o pracę, zawarta w oparciu o decyzję Prezesa Zarządu Spółki.

Art. 24

[Dodatkowa premia roczna]

1. Pracownikom, za każdy rok kalendarzowy, przysługuje dodatkowa premia roczna, wypłacana w kolejnym roku kalendarzowym, najpóźniej z wynagrodzeniem za miesiąc lipiec, w wysokości określonej w ust. 3.
2. Wraz z ogłoszeniem Celu Solidarnościowego Pracodawca określa - na potrzeby dodatkowej premii rocznej - stopień jego wykonania na poziomach:
   a. Minimalny oczekiwany,
   b. Zgodny z wysokimi oczekiwaniami,
   c. Nadzwyczajny.
3. Wysokość dodatkowej premii rocznej Pracownika uzależniona jest od poziomu realizacji Celu Solidarnościowego, wysokości Wynagrodzenia Zasadniczego Pracownika i Średniego Wynagrodzenia Zasadniczego w Spółce w następujący sposób:

Poziom realizacji Celu Solidarnościowego	**Wysokość dodatkowej premii rocznej - % Wynagrodzenia Zasadniczego Pracownika na dzień 31 grudnia w roku, za który dodatkowa premia roczna przysługuje, z zastrzeżeniem, iż premia nie może być wyższa niż Limit dodatkowej premii rocznej**	**Limit dodatkowej premii rocznej - % Średniego Wynagrodzenia Zasadniczego w Spółce za grudzień w roku, za który dodatkowa premia roczna przysługuje**
Poniżej Minimalny oczekiwany	50%	80%
W przedziale od Minimalny oczekiwany do Zgodny z wysokimi	Liniowo od 80% do 100%	115%

oczekiwaniami		
W przedziale od Zgodny z wysokimi oczekiwaniami do Nadzwyczajny	Liniowo od 100% do 130 %	175%
Powyżej Nadzwyczajny	130%	175%

4. Dodatkowa premia roczna przysługuje bez względu na fakt zatrudnienia w dniu jej wypłaty.
5. W przypadku, kiedy Pracownik nie przepracował pełnego roku kalendarzowego, za który premia przysługuje, dodatkowa premia roczna przysługuje w wysokości iloczynu liczby rozpoczętych miesięcy, w których Pracownik był zatrudniony, i 1/12 wysokości dodatkowej premii rocznej, określonej odpowiednio zgodnie z ust. 3.
6. Okres urlopu bezpłatnego i urlopu wychowawczego w danym roku kalendarzowym proporcjonalnie zmniejsza okres zatrudnienia brany pod uwagę przy ustalaniu wysokości dodatkowej premii rocznej.
7. Dodatkowa premia roczna nie przysługuje w przypadku rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy Pracownika przed dniem jej wypłaty.
8. Pracownik traci prawo do premii rocznej, jeżeli w roku za który przysługuje premia roczna, Pracodawca zastosował wobec niego karę nagany. Pracownik traci prawo do premii rocznej w wysokości ustalonej zgodnie z ust. 3, jeżeli w roku za który przysługuje premia roczna, Pracodawca zastosował wobec niego karę upomnienia, karę pieniężną lub pracownik nie usprawiedliwił nieobecności w pracy (dodatkowa premia roczna jest pomniejszana o 50% za każdą otrzymaną karę upomnienia, karę pieniężną oraz za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności).
9. Poziom realizacji Celu Solidarnościowego wylicza się uwzględniając wypłatę dodatkowej premii rocznej wg powyższych zasad.

Art. 25

[Fundusz Nagród Pracodawcy]

1. Tworzy się Fundusz Nagród Pracodawcy w wysokości do 1% środków na wynagrodzenia w danym roku.
2. Nagroda z Funduszu Nagród Pracodawcy może być przyznawana Pracownikom w szczególności jako specjalne wyróżnienie za:
   a. wykonanie powierzonych dodatkowych zadań, przyczyniających się do zwiększenia efektywności Pracodawcy;
   b. efektywną realizację lub udział w realizacji istotnych zadań i przedsięwzięć,

c. zgłoszenie pomysłu lub opracowanie projektu, który zostanie wykorzystany lub wdrożony przez Pracodawcę;
d. identyfikowanie się, działanie, i propagowanie postaw zgodnych z wartościami i zasadami postępowania Grupy ORLEN;
e. szczególną ofiarność i zaangażowanie w sytuacjach awaryjnych oraz podczas prowadzenia akcji ratowniczych;
f. szczególne osiągnięcia zawodowe przyczyniające się do poprawy sytuacji ekonomicznej Pracodawcy oraz całokształt wzorowej pracy zawodowej.

3. Nagroda z Funduszu Nagród Pracodawcy ma charakter uznaniowy.
4. Wysokość nagrody powinna być uzależniona w szczególności od wagi zrealizowanego zadania, stopnia jego trudności oraz efektów, które uzyskał Pracodawca w wyniku jego wykonania.
5. Fundusz Nagród Pracodawcy pozostaje w wyłącznej dyspozycji Prezesa Zarządu Spółki.
6. Szczegółowe zasady administrowania Funduszem Nagród Pracodawcy określa wewnętrzny akt organizacyjny obowiązujący u Pracodawcy.

Art. 26

[Zryczałtowany dodatek zmianowy i dodatek za pracę w porze nocnej]

1. Pracownikom zatrudnionym w podstawowym systemie czasu pracy w czterobrygadowej organizacji pracy, pięciobrygadowej organizacji pracy i w systemie równoważnego czasu pracy przysługuje zryczałtowany dodatek zmianowy w wysokości 250 PLN miesięcznie.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów. Dodatek o którym mowa w zdaniu poprzednim dla pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy w czterobrygadowej organizacji pracy, pięciobrygadowej organizacji pracy i w systemie równoważnego czasu pracy, nie może być niższy niż 250 PLN miesięcznie.

Art. 27

[Dodatek za: pełnienie funkcji Trenera wewnętrznego, powołanie do Specjalistycznych Grup Ratowniczych oraz czas pełnienia pogotowia techniczno – domowego]

1. Pracownikom, którym powierzono sprawowanie funkcji Trenera wewnętrznego, przysługuje na czas sprawowania funkcji dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 423 PLN miesięcznie.

2. Pracownikom, którzy zostali powołani do jednej lub więcej Specjalistycznych Grup Ratowniczych przysługuje na czas powołania dodatkowe wynagrodzenie w wysokości:
   a. 350 PLN miesięcznie – w przypadku powołania do jednej Specjalistycznej Grupy Ratowniczej,
   b. 550 PLN miesięcznie – w przypadku powołania jednocześnie do dwóch Specjalistycznych Grup Ratowniczych,
   c. 650 PLN miesięcznie – w przypadku powołania jednocześnie do trzech lub więcej Specjalistycznych Grup Ratowniczych.
3. Za czas pełnienia pogotowia techniczno – domowego, Pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej w indywidualnym porozumieniu z Pracownikiem.

Art. 28

[Dodatek za pełnienie obowiązków ratowników chemicznych]

1. Pracownikom pełniącym obowiązki ratowników chemicznych przysługuje dodatkowe zryczałtowane wynagrodzenie w wysokości:
   a. 231 PLN miesięcznie - do 5 lat stażu pełnienia obowiązków ratownika chemicznego,
   b. 440 PLN miesięcznie - powyżej 5 lat stażu pełnienia obowiązków ratownika chemicznego.
2. Wynagrodzenie dodatkowe w pełnej wysokości określonej w ust. 1 przysługuje pod warunkiem należytego wykonywania wszystkich obowiązków wynikających z pełnienia służby w ratownictwie chemicznym, w tym udziału w ćwiczeniach oraz systematycznego wykonywania badań lekarskich.
3. W razie stwierdzenia nie wykonania lub niewłaściwego wykonania powierzonych obowiązków, wynagrodzenie dodatkowe za dany miesiąc ulega odpowiedniemu zmniejszeniu, aż do całkowitego wstrzymania jego wypłaty.
4. Pracownikom pełniącym obowiązki członków Zespołu Konsultacyjnego SPOT przysługuje dodatkowe zryczałtowane wynagrodzenie w wysokości 300 PLN miesięcznie.

Art. 29

[Wynagrodzenie za czas przestoju]

1. W przypadku niezawinionego przez Pracownika przestoju trwającego do 60 dni, Pracownikowi przysługuje za ten okres jego Normalne Wynagrodzenie.

2. Za czas niezawinionego przez Pracownika przestoju, w okresie ponad 60 dni, Pracownikowi przysługuje Wynagrodzenie Zasadnicze z prawem do premii na ogólnych zasadach.
3. Za czas zawinionego przez Pracownika przestoju, w przypadku wykonywania przez niego powierzonej pracy zastępczej, przysługuje mu wynagrodzenie określone przez Pracodawcę, nie niższe niż Wynagrodzenie Zasadnicze Pracownika.

Art. 30

[Zwiększenie odpisu na ZFŚS]

1. Pracodawca prowadzi działalność socjalną zgodnie z przepisami prawa.
2. Pracodawca odprowadza odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, który może być zwiększony o różnicę pomiędzy wypłaconymi świadczeniami ze środków funduszu z wyłączeniem pożyczek mieszkaniowych a środkami przekazanymi przez Spółkę z tytułu odpisu na ZFŚS, zgodnie z Umową o wspólnej działalności socjalnej obowiązującej w Grupie Kapitałowej PKN ORLEN S.A.
3. Zwiększenie, o którym mowa w ust. 2, dotyczy wszystkich zatrudnionych Pracowników Spółki i nie może przekroczyć 30 punktów procentowych w stosunku do odpisu określonego powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

Art. 31

[Dodatek za czasowe świadczenie pracy poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz dodatek inpacki]

1. Pracownikom czasowo świadczącym pracę poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości wprost proporcjonalnej do udziału czasu świadczenia pracy zagranicą w miesięcznym czasie pracy, do 40% miesięcznego Wynagrodzenia Zasadniczego w przypadku świadczenia pracy zagranicą przez cały miesiąc.
2. W przypadku istotnego rozszerzenia zakresu obowiązków lub odpowiedzialności Pracownika świadczącego pracę poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dodatek określony w ust. 1 może być zwiększony, w każdym razie nie więcej niż o połowę.
3. Pracownikom, którzy mają centrum interesów życiowych poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i czasowo świadczą pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej Pracodawca ma prawo przyznać dodatkowe wynagrodzenie w wysokości wprost proporcjonalnej do udziału czasu świadczenia pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w miesięcznym czasie pracy, do 40% miesięcznego Wynagrodzenia Zasadniczego w przypadku świadczenia pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przez cały miesiąc.

4. Dyrektorom bezpośrednio podległym Członkom Zarządu Spółki nie przysługuje prawo do dodatku określonego w ust. 1, 2 i 3.

Art. 32

[Należności z tytułu podróży służbowej]

Warunki wypłacania Pracownikom należności z tytułu podróży służbowej określa wewnętrzny akt organizacyjny, obowiązujący u Pracodawcy.

Art. 33

[Świadczenia za czas niezdolności do pracy z tytułu choroby zawodowej lub wypadku przy pracy oraz odprawa pośmiertna]

1. Pracodawca zapewnia uzyskanie przez Pracownika, który uległ wypadkowi przy pracy lub zachorował na chorobę zawodową, jak też uprawnionym członkom rodziny Pracownika, który poniósł śmierć w wyniku wypadku przy pracy, wszystkich należnych z tego tytułu świadczeń określonych w obowiązujących przepisach prawa.
2. Pracownikowi, który uległ niezawinionemu przez siebie wypadkowi przy pracy powodującemu trwałą niezdolność do pracy i uzyskał prawo do określonych w ogólnie obowiązujących przepisach prawa pracy świadczeń, wypłacane jest jednorazowe odszkodowanie w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia obliczonego jak za urlop wypoczynkowy, niezależnie od świadczeń przewidzianych innymi przepisami.
3. Pracownikowi, który uległ niezawinionemu przez siebie wypadkowi przy pracy, powodującemu niezdolność do pracy uprawniającą do otrzymania zasiłku rehabilitacyjnego, z którym jednocześnie Pracodawca rozwiązuje umowę o pracę bez wypowiedzenia z przyczyn przez niego niezawinionych, w pierwszym terminie wypłaty wynagrodzenia przypadającym po ostatnim dniu zatrudnienia wypłacane jest jednorazowe odszkodowanie w wysokości określonej w ust. 2.
4. Odprawa pośmiertna przysługująca uprawnionym w przypadku śmierci Pracownika spowodowanej wypadkiem przy pracy, ulega zwiększeniu o kwotę stanowiącą równowartość trzykrotności ostatniego przysługującego Pracownikowi miesięcznego wynagrodzenia obliczonego jak za urlop wypoczynkowy.

Art. 34

[Wynagrodzenie za czas choroby]

Za czas niezdolności do pracy z przyczyn określonych w art. 92 § 1 pkt. 1) kodeksu pracy, Pracownikowi, którego łączny okres zatrudnienia w Spółce wynosi co najmniej 25 lat, przez okres, przez który zgodnie z przepisami prawa zachowuje prawo do wynagrodzenia,

przysługuje wynagrodzenie w wysokości 100% wynagrodzenia, obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

Art. 35

[Waloryzacja dodatków i świadczeń]

5. Wszelkie dodatki i świadczenia, określone w Układzie kwotowo, za wyjątkiem wynagrodzeń zasadniczych, określonych w **Tabeli wynagrodzeń zasadniczych,** waloryzowane są corocznie ze skutkiem od dnia 1 stycznia odrębnym wskaźnikiem waloryzacji, określonym w porozumieniu kończącym negocjacje płacowe w danym roku.
6. W przypadku nie zawarcia porozumienia, o którym mowa w postanowieniu ust. 1, Pracodawca, w wewnętrznym akcie organizacyjnym, określa wskaźnik waloryzacji, nie niższy niż średnioroczny wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem za poprzedni rok kalendarzowy, ogłaszany stosownym komunikatem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

Art. 36

[Modyfikacja Tabeli wynagrodzeń zasadniczych oraz dodatków i świadczeń]

1. Po uzgodnieniu wskaźnika wzrostu płac na dany rok kalendarzowy, Pracodawca przeprowadza analizę konieczności modyfikacji minimalnych i maksymalnych stawek wynagrodzenia, wskazanych w **Tabeli wynagrodzeń zasadniczych** i przedstawia Związkom Zawodowym informację w tej sprawie.
2. Modyfikacji minimalnych i maksymalnych stawek wynagrodzenia, wskazanych w **Tabeli wynagrodzeń zasadniczych** dokonuje się w następujący sposób:
   a. ustala się wartość minimalnej stawki w 1 . kategorii zaszeregowania, której zmiana powoduje zmianę minimalnych i maksymalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla wszystkich kategorii zaszeregowania z wyłączeniem kategorii 0.;
   b. ustala się stosunek minimalnej stawki w kategorii zaszeregowania *N+1* do stawki w kategorii zaszeregowania *N* w **Tabeli wynagrodzeń zasadniczych,** którego zmiana powoduje zmianę minimalnych i maksymalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla wszystkich kategorii zaszeregowania, z wyjątkiem kategorii 0. i 1.
3. Strony mogą ustalić inny sposób modyfikacji minimalnych i maksymalnych stawek wynagrodzenia, wskazanych w **Tabeli wynagrodzeń zasadniczych.**

ROZDZIAŁ IV

Ocena Pracowników

Art. 37

[Systemy oceny]

1. Pracodawca prowadzi ocenę Pracowników w celu realizacji działań rozwojowych i szkoleniowych.
2. Zasady systemu ocen okresowych ustala Pracodawca w formie wewnętrznego aktu organizacyjnego, po uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi.
3. Zmiana celu prowadzenia przez Pracodawcę oceny Pracowników wymaga uzgodnienia ze Związkami Zawodowymi.

ROZDZIAŁ V

Rozwój zawodowy i szkolenia

Art. 38

[Polityka rozwoju zawodowego]

1. Pracodawca prowadzi politykę rozwoju zawodowego Pracowników.
2. Celem polityki rozwoju zawodowego jest stały rozwój kompetencji Pracowników, zapewniający efektywną realizację zadań wynikających z aktualnych i przyszłych założeń i celów strategicznych Pracodawcy oraz wspomagający Pracowników w podnoszeniu swojej wartości na wewnętrznym i zewnętrznym rynku pracy.
3. Jednym z podstawowych elementów realizacji polityki rozwojowej jest system szkoleń.
4. System szkoleń służy także realizacji obowiązków Pracodawcy wynikających z przepisów prawa.

Art. 39

[Rozwój a szkolenia]

Działania rozwojowe i szkoleniowe wspierane są poprzez analizę potrzeb szkoleniowych oraz ocenę pracy i możliwości rozwojowych Pracowników.

Art. 40

[Obowiązki Pracodawcy związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych]

1. Pracodawca obowiązany jest tworzyć warunki umożliwiające Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, a także wspiera i umożliwia zdobywanie nowych i rozwijanie posiadanych umiejętności zawodowych.
2. Pracodawca zapewnia Pracownikom równe, uzależnione od jednakowych kryteriów, warunki dostępu do poszczególnych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w tym warunki przyznawania uprawnień i świadczeń związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych.

Art. 41

[Obowiązki Pracowników związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych]

1. Pracownik powinien dążyć do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności poprzez doskonalenie umiejętności zawodowych w ramach wykonywanej pracy.
2. Nie jest obowiązkiem Pracownika podejmowanie działań zmierzających do zdobycia kwalifikacji niewymaganych na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.

Art. 42

[Formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych]

Pracodawca umożliwia Pracownikom zdobywanie wiedzy i umiejętności poprzez:

a. wspieranie nauki w formach szkolnych lub pozaszkolnych,
b. tworzenie wewnętrznych programów rozwojowo - szkoleniowych,
c. udzielanie innych form wsparcia i pomocy finansowej i pozafinansowej.

Art. 43

[Świadczenia związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych]

1. Prawa i obowiązki Pracownika, związane z przyznaniem przez Pracodawcę świadczeń związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, może określać stosowna umowa.
2. Pracownikowi mogą zostać przyznane świadczenia, których celem jest pomoc w realizacji jego własnych planów rozwojowych.
3. O zakresie i wysokości świadczeń, o których mowa w ust. 2, decydują możliwości finansowe oraz potrzeby Pracodawcy, w szczególności w zakresie doskonalenia wiedzy i umiejętności zainteresowanego Pracownika.
4. Indywidualne decyzje w sprawie wspierania rozwoju i szkolenia, dotyczące poszczególnych Pracowników, mogą być uzależnione od wyników oceny ich pracy, chyba że obowiązek odbycia szkolenia wynika z przepisów prawa.

Art. 44

[Inne działania rozwojowe]

W celu realizacji polityki rozwojowej, obok systemu szkoleń, Pracodawca ma prawo prowadzić inne działania rozwojowe.

Art. 45

[Szkolenia w dniach wolnych od pracy]

1. Uczestnictwo w szkoleniach i innych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych w dniach wolnych od pracy poszczególnych Pracowników wymaga ich zgody.
2. Pracownik nie może ponosić negatywnych konsekwencji związanych z odmową udziału w szkoleniu w dniu wolnym od pracy.

Art. 46

[Szczegółowe zasady prowadzenia polityki rozwojowej]

Szczegółowe zasady prowadzenia polityki rozwojowej, w szczególności funkcjonowania systemu szkoleń oraz przyznawania Pracownikom związanych z tym świadczeń, ustala Pracodawca w formie wewnętrznego aktu organizacyjnego.

ROZDZIAŁ VI

Obowiązki stron stosunku pracy

Art. 47

[Obowiązki Pracodawcy związane z zatrudnieniem]

1. Pracodawca jest obowiązany do określenia na piśmie i przedstawienia Pracownikowi zakresu obowiązków na wyznaczonym stanowisku pracy, zgodnego z treścią umowy o pracę.
2. Pracodawca jest obowiązany przed dopuszczeniem Pracownika do pracy poinformować go o:
   a. sposobie wykonywania pracy, jaki będzie od Pracownika wymagany na danym stanowisku pracy,
   b. przepisach i zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy na danym stanowisku pracy,
   c. ryzyku zawodowym, jakie wiąże się z wykonywaną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniami,
   d. treści Układu oraz Regulaminu pracy,
   e. prawie przystępowania do Związków Zawodowych,
   f. równości praw osób zrzeszonych i niezrzeszonych w Związkach Zawodowych,
   g. Wartości i zasady postępowania Grupy ORLEN.
3. Realizację obowiązków określonych w ust. 2 Pracodawca dokumentuje stosownym oświadczeniem Pracownika.
4. Pracodawca jest obowiązany podać do publicznej wiadomości Pracowników, w sposób zwyczajowo przyjęty, informacje dotyczące działającego u Pracodawcy społecznego inspektora pracy oraz sposób uzyskania przez Pracowników informacji o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach, jakim podlegają.

Art. 48

[Wnioski o zmianę organizacji pracy]

Pracodawca w terminie nie przekraczającym 30 dni rozpatrzy zgłaszane przez Pracowników propozycje zmian organizacji pracy, w szczególności te, które mogą przyczynić się do pełnego wykorzystania czasu pracy, lepszego wykorzystania kwalifikacji poszczególnych Pracowników, wyższej wydajności lub jakości pracy.

Art. 49

[Obowiązki Pracodawcy związane z wypłatą wynagrodzenia]

1. Pracodawca, w razie sporu z Pracownikiem w sprawie należnego Pracownikowi świadczenia, nie powinien zwlekać do czasu zakończenia sporu z wypłatą bezspornej

części świadczenia.

2. Pozostałe obowiązki Pracodawcy co do terminowego wypłacania świadczeń określają odpowiednie przepisy kodeksu pracy i postanowienia Regulaminu Pracy.

Art. 50

[Obowiązki Pracodawcy związane z aktami osobowymi Pracownika]

Pracodawca ma obowiązek:

a. udostępnić Pracownikowi do wglądu jego akta osobowe na każde życzenie i bez żadnej zwłoki w tej mierze,
b. wykorzystywać informacje zawarte w aktach osobowych Pracownika wyłącznie do spraw wynikających ze stosunku pracy, chyba że powszechnie obowiązujące przepisy prawa stanowią inaczej,
c. chronić akta osobowe Pracownika przed dostępem osób trzecich,
d. zwrócić Pracownikowi, z którym rozwiązano stosunek pracy, te dokumenty z akt osobowych, których Pracodawca nie ma obowiązku przechowywać.

Art. 51

[Obowiązki Pracodawcy w związku z zaistnieniem wypadku przy pracy ze skutkiem śmiertelnym]

1. Pracodawca jest obowiązany powiadomić rodzinę zmarłego Pracownika o zaistnieniu wypadku przy pracy ze skutkiem śmiertelnym.
2. W przypadku śmierci Pracownika, której przyczyną był wypadek przy pracy, Pracodawca obowiązany jest do pokrycia kosztów pogrzebu, przy czym koszty finansowane przez Pracodawcę nie mogą przekroczyć kwoty równej średniemu miesięcznemu wynagrodzeniu w Spółce za rok poprzedni, liczonemu wg metodologii GUS. W przypadku śmierci Pracownika w wyniku wypadku przy pracy za granicą, Pracodawca pokrywa dodatkowo koszty sprowadzenia zwłok do kraju, w którym miał on centrum interesów życiowych.
3. Pracodawca umożliwi osobie z najbliższej rodziny Pracownika, który uległ wypadkowi śmiertelnemu przy pracy lub wypadkowi przy pracy a także chorobie zawodowej - powodującym trwałą niezdolność do pracy, zatrudnienie na zasadzie pierwszeństwa wobec innych osób, co w każdym razie nie może prowadzić do jakiejkolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy.

Art. 52

[Obowiązki Pracodawcy związane z kształtowaniem zasad współżycia społecznego]

Pracodawca będzie wpływał na kształtowanie w Spółce zasad współżycia społecznego:

a. stosując tylko takie środki i sposoby kontrolowania zachowań Pracowników w miejscu pracy, które nie naruszają godności ani innych dóbr osobistych,
b. wymagając od wszystkich Pracowników odnoszenia się do innych Pracowników z pełnym poszanowaniem ich godności; w szczególności dotyczy to Pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych w relacjach przełożony - podwładny,
c. przeciwdziałając jakimkolwiek formom dyskryminacji Pracowników i szanując zasadę równego ich traktowania,
d. przeciwdziałając mobbingowi.

Art. 53

[Ochrona Pracownika w razie niewykonania polecenia służbowego sprzecznego z przepisami prawa]

Pracodawca nie może wyciągać wobec Pracownika jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wynikających z faktu niewykonania przez Pracownika polecenia sprzecznego z przepisami prawa.

Art. 54

[Obowiązek potwierdzenia polecenia służbowego]

Przełożony Pracownika obowiązany jest potwierdzić Pracownikowi na piśmie wydane polecenie, w przypadku zgłoszenia przez Pracownika wątpliwości co do tego, czy polecenie jest zgodne z prawem bądź wtedy, gdy Pracownik uważa, że wykonanie polecenia może wyrządzić szkodę.

Art. 55

[Obowiązki Pracownika]

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik ma jednego bezpośredniego przełożonego; w przypadku otrzymania i wykonywania poleceń przełożonych wyższego szczebla, Pracownik powinien poinformować bezpośredniego przełożonego.

Art. 56

[Dbałość o dobro Pracodawcy i zachowanie tajemnicy]

Pracownik jest zobowiązany dbać o dobro Pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.

Art. 57

[Obowiązki Pracownika związane z przestrzeganiem zasad współżycia społecznego]

Pracownik jest obowiązany przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, w tym:

a. szanować godność i inne dobra osobiste innych Pracowników,
b. respektować zasadę równego traktowania współpracowników,
c. powstrzymywać się od realizowania bądź popierania jakichkolwiek form dyskryminacji w stosunkach pracy,
d. przeciwdziałać mobbingowi.

Art. 58

[Obowiązki stron stosunku pracy a przepisy prawa i Regulamin Pracy]

W zakresie nieuregulowanym postanowieniami Układu obowiązki stron stosunku pracy określają powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności kodeksu pracy i postanowienia Regulaminu Pracy.

ROZDZIAŁ VII

Urlopy wypoczynkowe

Art. 59

[Prawo do urlopu wypoczynkowego]

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szczegółowe zasady nabywania i udzielania urlopów wypoczynkowych określają: Regulamin Pracy, właściwe przepisy kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych.

Art. 60

[Udzielanie urlopu w wymiarze godzinowym]

1. Urlopu udziela się w dni, które są dla Pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy Pracownika w danym dniu, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z ust. 1, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do Pracownika, dla którego dobowa norma czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
4. Udzielenie Pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy Pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

Art. 61

[Planowanie urlopów wypoczynkowych]

Termin sporządzenia oraz termin i sposób podania planu urlopów wypoczynkowych do wiadomości Pracowników określa Regulamin Pracy.

Art. 62

[Odwołanie z urlopu wypoczynkowego]

1. Pracodawca może odwołać Pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
2. Pracodawca jest obowiązany pokryć wszelkie udokumentowane koszty poniesione przez Pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
3. W przypadku, gdy odwołany z urlopu wypoczynkowego Pracownik przebywa poza

miejscem swego zamieszkania, czas podróży związanej z powrotem do miejsca zamieszkania Pracownika, jest traktowany jako czas podróży służbowej a nie czas wykorzystywania urlopu.

ROZDZIAŁ VIII

Czas pracy

Art. 63

[Definicja czasu pracy]

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czasu pełnienia pogotowia techniczno - domowego nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas pełnienia pogotowia Pracownik nie wykonywał pracy.

Art. 64

[Maksymalny wymiar czasu pracy]

Podstawowa norma czasu pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

Art. 65

[Czas pracy a Regulamin Pracy i inne akty wewnętrzne]

1. Stosowane u Pracodawcy systemy i rozkłady czasu pracy, w tym długość okresów rozliczeniowych czasu pracy, terminy dni wolnych od pracy dla Pracowników zatrudnionych w podstawowym jednozmianowym systemie czasu pracy, za wyjątkiem terminów dni określanych w trybie wskazanym w ust. 2, zasady tworzenia i podawania do wiadomości Pracowników harmonogramów pracy dla Pracowników zatrudnionych w podstawowym wielozmianowym systemie czasu pracy oraz w szczególnych systemach czasu pracy, porę nocną, szczegółowe zasady dopuszczalności pracy w godzinach nadliczbowych oraz przyznawania dodatków lub czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych, sposób potwierdzania przez Pracowników obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy określa Regulamin Pracy.
2. Liczbę dni wolnych w danym roku kalendarzowym, wynikających z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy oraz wskazanie terminów kalendarzowych dni wolnych od pracy dla Pracowników zatrudnionych w podstawowym jednozmianowym systemie czasu pracy, wynikających z obniżenia wymiaru czasu pracy ze względu na święta przypadające w dni inne niż niedziela, ustala na dany rok kalendarzowy Pracodawca w odrębnym akcie organizacyjnym, uzgodnionym ze Związkami Zawodowymi.

Art. 66

[Przerwa w pracy wliczana do czasu pracy]

Pracownikowi pracującemu w wymiarze co najmniej 6 godzin na dobę przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy. Termin i zasady jej wykorzystania określa Regulamin Pracy.

Art. 67

[Nieobecności wliczane do czasu pracy]

Do czasu pracy Pracownika zalicza się:

a. przypadający w godzinach pracy czas korzystania z pierwszej pomocy w punkcie pomocy sanitarnej;
b. czas korzystania, na terenie Pracodawcy lub w miejscu faktycznego świadczenia pracy, z pierwszej pomocy sanitarnej lub medycznej z powodu zaistniałego wypadku przy pracy;
c. przypadający w godzinach pracy czas korzystania z pomocy sanitarnej lub medycznej, jeżeli skorzystanie z tej pomocy nie jest możliwe poza godzinami pracy;
d. czas niezbędny na przeprowadzenie okresowych, kontrolnych i profilaktycznych badań lekarskich;
e. czas szkolenia Pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ratownictwa chemicznego;
f. czas składania egzaminów potwierdzających posiadanie kwalifikacji i uprawnień wynikających z obowiązku nałożonego przez Pracodawcę, w tym energetycznych i SEP-owskich;
g. inne okresy przewidziane prawem.

Art. 68

[Praca w godzinach nadliczbowych]

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące normy czasu pracy a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych oraz zatrudnienie Pracownika w dniu, który według rozkładu czasu pracy jest dla niego dniem wolnym od pracy, są dopuszczalne w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii, a także szczególnych potrzeb Pracodawcy.
3. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w ust. 2 wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy

udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

4. Pracownikom, wykonującym pracę w godzinach ponad normy czasu pracy przysługuje, oprócz Normalnego Wynagrodzenia, dodatek w wysokości określonej powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, z zastrzeżeniem art. 69 ust. 2.

Art. 69

[Limit i zasady rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych]

1. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami Pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego Pracownika 376 godzin w roku kalendarzowym.
2. Za czas godzin nadliczbowych przepracowanych przez Pracownika powyżej 150 godzin w danym roku kalendarzowym przysługuje Pracownikowi, oprócz Normalnego Wynagrodzenia, dodatek w wysokości 100% tego wynagrodzenia.
3. Zwrot czasu wolnego za pracę nadliczbową, o której mowa w ust. 2, dopuszczalny jest wyłącznie na pisemny wniosek Pracownika, a w przypadku braku takiego wniosku wyłącznie za pisemną zgodą Pracownika, z zachowaniem zasad określających wymiar i termin takiego zwrotu, zawartych w przepisach powszechnie obowiązujących.
4. Zatrudnianie Pracownika w godzinach nadliczbowych powyżej 150 godzin w danym roku kalendarzowym wymaga jego zgody, za wyjątkiem konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

Art. 70

[Zakaz zatrudniania w godzinach nadliczbowych]

1. Pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy, na którym występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia, nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych uzasadnionych szczególnymi potrzebami Pracodawcy.
2. Zatrudnianie w godzinach nadliczbowych Pracownika, o którym mowa w ust. 1, dopuszczalne jest wyłącznie w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

ROZDZIAŁ IX

Kształtowanie warunków pracy

Art. 71

[Gwarancja bezpiecznych i higienicznych warunków pracy]

1. Pracodawca zapewnia Pracownikom prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Zagwarantowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska służy wdrożony u Pracodawcy utrzymywany i doskonalony Zintegrowany System Zarządzania, w skład którego wchodzi certyfikowany System Zarządzania Bezpieczeństwem i Higieną Pracy, oparty o wymagania polskiej normy i Kompleksowy System Prewencji.
3. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że u Pracodawcy występuje zagrożenie dla życia i zdrowia Pracowników, Związek Zawodowy może wystąpić do Pracodawcy z wnioskiem o przeprowadzenie odpowiednich badań; w przypadku odmowy Pracodawcy lub nie podjęcia przez niego stanowiska w ciągu 14 dni Związek Zawodowy jest uprawniony do przeprowadzenia takich badań na koszt Pracodawcy.

Art. 72

[Instrukcje stanowisk pracy]

1. Pracodawca jest obowiązany wprowadzić instrukcje dla poszczególnych stanowisk pracy, zgodnie z obowiązującymi wymogami proceduralnymi.
2. Instrukcje stanowisk pracy powinny zawierać m.in.:
   a. ogólną charakterystykę stanowiska pracy, w tym: opis wykonywanych prac na stanowisku, ogólną ocenę higieniczno-sanitarną stanowiska pracy;
   b. rodzaje zagrożeń na danym stanowisku pracy;
   c. scenariusze zdarzeń awaryjnych;
   d. ocenę ryzyka zawodowego;
   e. dopuszczalne normy emisji czynników szkodliwych NDS i NDN;
   f. sposób i środki ochrony przed zagrożeniami występującymi na danym stanowisku pracy;
   g. sposób postępowania w razie wystąpienia zagrożenia dla życia lub zdrowia.

Art. 73

[Prawo powstrzymania się od pracy w przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowia bądź życia]

1. Pracownik ma prawo do powstrzymania się od wykonywania pracy w sytuacji, co do której ma słuszny powód przypuszczać, iż stanowi ona bezpośrednie zagrożenie zdrowia bądź życia.
2. Powstrzymując się od wykonywania pracy Pracownik ma obowiązek zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od pracy ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Art. 74

[Prawo powstrzymania się od pracy na stanowiskach wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej]

1. Pracownik pracujący na stanowisku wymagającym szczególnej sprawności psychofizycznej ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego, powstrzymać się od pracy, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy lub stwarza zagrożenie dla innych osób.
2. Wykaz prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej określa Regulamin Pracy.
3. Pracodawca, realizując obowiązek informowania Pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, informuje Pracownika czy w zakresie jego obowiązków znajdują się prace, o których mowa w ust. 2.
4. Przełożony ma prawo skierować Pracownika, o którym mowa w ust. 1, do innej pracy, którą Pracownik ten może bezpiecznie wykonywać; w takim przypadku Pracownik otrzymuje za czas wykonywania pracy dotychczasowe wynagrodzenie lub przewidziane na stanowisku pracy, na jakie został skierowany jeżeli jest ono korzystniejsze; Pracodawca może skierować Pracownika na badania lekarskie celem potwierdzenia stanu psychofizycznego.

Art. 75

[Wyłączenie prawa powstrzymania się od pracy]

Postanowienia art. 73 i 74 ust. 1 nie dotyczą Pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

Art. 76

[Świadczenia dla Pracowników przeniesionych do innej pracy na podstawie orzeczenia lekarskiego]

1. Pracodawca jest obowiązany do wypłaty dodatku wyrównawczego dla Pracowników przeniesionych do innej pracy na podstawie orzeczenia lekarskiego z powodów wymienionych w art. 230 i 231 kodeksu pracy przez okres 12 miesięcy, jednak nie dłużej niż przez okres wskazany w tym orzeczeniu.
2. Jeżeli Pracownik nie zostanie przeniesiony do innej pracy zgodnie z treścią orzeczenia lekarskiego i na tej podstawie dokona rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia, to przysługuje mu prawo do odszkodowania w wysokości dwukrotnej wartości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia.

Art. 77

[Prawo powstrzymania się od pracy w przypadku braku środków ochrony indywidualnej]

1. Pracownik, który nie otrzyma przewidzianych na jego stanowisku pracy środków ochrony indywidualnej, ma prawo do odmowy przystąpienia do pracy, jeżeli brak tych środków stwarza bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika albo gdy wykonywana bez tych środków praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
2. Pracownik, który odmówi pracy z wyżej wymienionych powodów, nie będzie ponosił z tego tytułu żadnych konsekwencji i zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Art. 78

[Prowadzenie działań na rzecz ograniczenia poziomu emisji czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia]

Na stanowiskach pracy, gdzie występują czynniki szkodliwe i uciążliwe dla zdrowia Pracodawca ma obowiązek prowadzenia stałych działań na rzecz ograniczenia poziomu emisji tych czynników poprzez podejmowanie badań i odpowiednich przedsięwzięć.

Art. 79

[Obowiązki Pracodawcy związane z BHP]

1. Pracodawca jest obowiązany:
   a. zapewnić, zgodnie z normą, odpowiednio wyposażone pomieszczenia higieniczno-sanitarne, takie jak szatnie, łaźnie itp., z niezbędnymi środkami higieny osobistej;
   b. zorganizować punkty pomocy sanitarnej oraz zaopatrzyć je w środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku;
   c. zapewnić uprawnionemu Pracownikowi posiłki profilaktyczne i napoje;

d. ponosić koszty profilaktycznej opieki lekarskiej Pracownika oraz badań lekarskich, jakim Pracownik podlega;
e. zapewnić podstawową opiekę medyczną.

2. Wykazy stanowisk, na których przysługują Pracownikowi posiłki profilaktyczne lub napoje oraz normy i zasady ich wydawania określa wewnętrzny akt organizacyjny obowiązujący u Pracodawcy, wydany po przeprowadzeniu konsultacji ze Związkami Zawodowymi.
3. Zakres podstawowej opieki medycznej przysługującej Pracownikowi określa wewnętrzny akt organizacyjny obowiązujący u Pracodawcy, wydany po przeprowadzeniu konsultacji ze Związkami Zawodowymi.
4. Pracownikom pracującym przy monitorach ekranowych przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok na zasadach określonych przez Pracodawcę, po przeprowadzeniu konsultacji ze Związkami Zawodowymi, w formie wewnętrznego aktu organizacyjnego.

Art. 80

[Środki ochrony indywidualnej]

1. Pracodawca jest obowiązany nieodpłatnie dostarczyć Pracownikowi wykonującemu pracę w warunkach narażenia na działania czynników niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia środki ochrony indywidualnej dobrane do ochrony przed występującymi zagrożeniami, spełniające wymagania dotyczące oceny zgodności określone w obowiązujących przepisach oraz poinformować o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Rodzaje prac, przy wykonywaniu których przysługują Pracownikowi środki ochrony indywidualnej oraz typy asortymentu, określone są w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Art. 81

[Odzież i obuwie roboczo-ochronne]

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w warunkach narażenia na działania czynników niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia, bądź też w warunkach, w których własna odzież i obuwie może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu oraz gdy to wynika z wymogów technologii, sanitarnych lub BHP, Pracodawca jest obowiązany nieodpłatnie dostarczyć odzież i obuwie ochronne spełniające wymagania określone w Polskich Normach.
2. Ramowy wykaz stanowisk pracy, na których przysługuje Pracownikowi odzież ochronna i obuwie ochronne ustala się w wewnętrznym akcie organizacyjnym.

3. Rodzaj odzieży ochronnej, obuwia ochronnego i środków ochrony indywidualnej przysługujących na danych stanowiskach pracy, przewidywane okresy użytkowania ustala się w wewnętrznym akcie organizacyjnym.

Art. 82

[Pranie i konserwacja środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego]

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pranie, konserwację, odpylanie i odkażanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, które w wyniku procesu pracy zostały skażone środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi.
2. Pracodawca nie może powierzyć Pracownikowi, nawet za jego zgodą, wykonania żadnej z wyżej wymienionych czynności.
3. W przypadku stosowania odzieży roboczej, jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania, czynności te mogą być wykonywane przez Pracownika, za jego zgodą pod warunkiem, że nie uległa skażeniom, o których mowa w ust. 1, a także wypłacania przez Pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez Pracownika.

Art. 83

[Zakres podmiotowy przepisów BHP]

Postanowienia, z których wynikają uprawnienia i obowiązki w zakresie ochrony bezpieczeństwa i higieny pracy stosuje się odpowiednio do osób świadczących pracę na rzecz Pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy.

Art. 84

[Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków w zakresie BHP]

Przypadki naruszenia przez osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych oraz inne osoby kierujące Pracownikami swoich obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, stwarzające zagrożenie życia lub zdrowia, dopuszczenia do pracy Pracowników bez wymaganych na stanowisku pracy ochron indywidualnych oraz odzieży i obuwia ochronnego, będą traktowane jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Art. 85

[Regulacje szczegółowe]

Szczegółowe obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, szczególnej ochrony pracy kobiet i młodocianych określa Regulamin Pracy.

Art. 86

[Udokumentowanie pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze]

Pracodawca zobowiązuje się udokumentować Pracownikom wykonującym pracę w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze, fakt wykonywania takiej pracy, w sposób wystarczający dla skorzystania z uprawnień, w tym emerytalnych, przysługujących w związku z zatrudnieniem w takich warunkach lub charakterze.

Art. 87

[Społeczna Inspekcja Pracy]

1. U Pracodawcy działa Społeczna Inspekcja Pracy.
2. Społeczna Inspekcja Pracy powoływana jest w celu systematycznej poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w celu zapewnienia Związkom Zawodowym właściwych warunków do sprawowania skutecznej kontroli przestrzegania przepisów prawa pracy.
3. Zasady współpracy Pracodawcy ze Społeczną Inspekcją Pracy określane są przez odrębne porozumienie zawarte przez Pracodawcę i Związki Zawodowe.

ROZDZIAŁ X

Działalność związkowa i dialog społeczny

Art. 88

[Podstawowe prawa Związków Zawodowych]

1. Pracodawca uznaje Związki Zawodowe działające w Spółce za reprezentantów wszystkich Pracowników w sprawach ich zbiorowych praw i interesów, w granicach zakreślonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracodawca uznaje Związki Zawodowe za podmioty uprawnione do reprezentacji w sprawach indywidualnych stosunków pracy praw i interesów swoich członków oraz innych Pracowników, którzy zgodnie z przepisami prawa upoważnią do tego Związki Zawodowe.
3. Pracodawca zobowiązuje się do respektowania zasad swobody działalności i równości Związków Zawodowych oraz do niedyskryminowania Pracowników ze względu na przynależność związkową lub jej brak.

Art. 89

[Zasady współpracy partnerów społecznych]

Związki Zawodowe deklarują współpracę z Pracodawcą w zakresie propagowania wśród Pracowników takich wzorców postępowania, które będą wpływać na podnoszenie kwalifikacji zawodowych, przestrzeganie przepisów o bezpiecznej i higienicznej pracy oraz obowiązujących u Pracodawcy zasad etyki, regulaminów i wewnętrznych aktów organizacyjnych.

Art. 90

[Formy dialogu społecznego]

1. Strony Układu wyrażają wspólną wolę rozstrzygania wszelkich spraw, w szczególności dotyczących zbiorowych praw i interesów Pracowników, w dialogu społecznym, w dobrej wierze, z wzajemnym poszanowaniem interesów każdej ze Stron oraz Pracowników.
2. Strony Układu prowadzą dialog społeczny, korzystając w szczególności z następujących form i instrumentów:
   a. spotkania cykliczne, odbywane nie rzadziej niż raz na dwa miesiące;
   b. spotkania informacyjne, konsultacyjne i negocjacyjne, organizowane z inicjatywy każdej ze Stron, w sprawach, w których wymagają tego przepisy prawa lub uzna to za celowe którakolwiek ze Stron;

c. wspólne instytucje pracodawczo-związkowe, powoływane w trybie określonym przepisami prawa.

3. Pracodawca deklaruje, że właściwi Członkowie Zarządu Spółki będą nie rzadziej niż raz na kwartał spotykać się z przedstawicielami Zarządów Związków Zawodowych w sprawach o strategicznym znaczeniu dla Stron Układu.
4. Wydanie przez Pracodawcę, z własnej inicjatywy lub na wniosek któregokolwiek ze Związków Zawodowych, wewnętrznego aktu organizacyjnego o powołaniu wspólnej instytucji pracodawczo-związkowej wymaga w każdym razie uzgodnienia ze Związkami Zawodowymi.
5. W przypadku powołania wspólnej instytucji pracodawczo-związkowej, w sprawach dotyczących jej działalności, wymagających na mocy powszechnie obowiązujących przepisów prawa dokonania uzgodnień ze Związkami Zawodowymi, ustalenia członków tej instytucji są jednocześnie realizacją tego obowiązku.

Art. 91

[Procedura uzgodnienia]

1. Ilekroć w Układzie lub innych porozumieniach i aktach wewnętrznych jest mowa o uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi aktów organizacyjnych, należy przez to rozumieć przekazanie przez Pracodawcę pisemnego projektu rozstrzygnięcia i odbycie spotkania lub spotkań negocjacyjnych ze Związkami Zawodowymi w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 30 dni od daty przekazania tego projektu, oraz uzyskanie zgody na przyjęcie rozstrzygnięcia wszystkich Związków Zawodowych, działających w Spółce lub przynajmniej wszystkich Związków Reprezentatywnych, chyba że w danej sprawie powszechnie obowiązujące przepisy prawa inaczej stanowią.
2. W przypadku uzyskania zgody wszystkich Związków Zawodowych przed terminem spotkania, jego odbywanie nie jest konieczne.
3. Brak wspólnego stanowiska wszystkich Związków Zawodowych lub przynajmniej wszystkich Związków Reprezentatywnych, w terminie 30 dni od rozpoczęcia procedury uzgodnienia, upoważnia Pracodawcę do podjęcia samodzielnej decyzji, chyba, że w danej sprawie powszechnie obowiązujące przepisy prawa inaczej stanowią.

Art. 92

[Procedura konsultacji]

1. Ilekroć w Układzie lub innych porozumieniach i aktach wewnętrznych jest mowa o przeprowadzeniu konsultacji ze Związkami Zawodowymi aktów organizacyjnych, należy przez to rozumieć przekazanie przez Pracodawcę Związkom Zawodowym pisemnego projektu rozstrzygnięcia i odbycie spotkania lub spotkań konsultacyjnych,

w terminie nie krótszym niż 7 i nie dłuższym niż 21 dni od daty przekazania tego projektu, chyba, że w danej sprawie powszechnie obowiązujące przepisy prawa inaczej stanowią.

2. W przypadku uzyskania pozytywnej opinii wszystkich Związków Zawodowych przed terminem spotkania, jego odbywanie nie jest konieczne; o powyższym fakcie Pracodawca informuje Związki Zawodowe.
3. Proces konsultacji kończy pisemna informacja Pracodawcy o całościowym lub częściowym uwzględnieniu stanowiska i uwag Związków Zawodowych wobec przekazanego projektu albo też o ich nieuwzględnieniu.

Art. 93

[Reprezentowanie partnerów społecznych]

1. Wobec Związków Zawodowych Pracodawcę reprezentuje Prezes Zarządu Spółki i Dyrektor odpowiedzialny za sprawy personalne oraz dodatkowo, w poszczególnych sprawach lub rodzajach spraw, właściwi Członkowie Zarządu Spółki i dyrektorzy.
2. Wobec Pracodawcy Związek Zawodowy reprezentuje Przewodniczący Związku Zawodowego lub członkowie organu uprawnionego mocą jego Statutu do reprezentacji.
3. Związki Zawodowe mogą być reprezentowane wobec Pracodawcy przez właściwe organa wspólnych reprezentacji Związków Zawodowych, pod warunkiem przekazania Pracodawcy uchwał powołujących takie reprezentacje i aktów określających zakres i sposób ich funkcjonowania.

Art. 94

[Prowadzenie korespondencji]

1. Wszelka korespondencja kierowana do poszczególnych Związków Zawodowych adresowana jest do ich Przewodniczących oraz do wskazanej osoby, a korespondencja pisemna kierowana jest na adres właściwej siedziby danego Związku Zawodowego.
2. Związki Zawodowe zobowiązują się do niezwłocznego informowania Pracodawcy o zmianach adresów oraz składów osobowych organów, uprawnionych mocą Statutu do reprezentacji, pod rygorem uznania za skuteczne doręczenia korespondencji pod ostatni wskazany adres lub ostatnio wskazanym osobom.
3. Korespondencja kierowana do Pracodawcy adresowana jest do Prezesa Zarządu Spółki albo w poszczególnych sprawach lub rodzajach spraw - do właściwych Członków Zarządu Spółki i dyrektorów lub do innych osób wskazanych przez Pracodawcę.

Art. 95

[Porozumienia szczegółowe]

1. Zasady współdziałania Pracodawcy ze Związkami Zawodowymi i wynikające z nich prawa i obowiązki Pracodawcy i Związków Zawodowych określają powszechnie obowiązujące przepisy prawa i postanowienia Układu.
2. Zasady współdziałania Pracodawcy ze Związkami Zawodowymi w sprawach dotyczących restrukturyzacji określa Załącznik Nr 4 do Układu.
3. Wzajemne obowiązki informacyjne Pracodawcy i Związków Zawodowych zarówno wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa jak i inne, określa odrębne porozumienie.

Art. 96

[Komisja Socjalna]

1. W celu prawidłowego gospodarowania środkami funduszu socjalnego na podstawie przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz ustawy o związkach zawodowych, Strony postanawiają powołać Komisję Socjalną.
2. Szczegółowe zasady i tryb powoływania Komisji Socjalnej ustalają wspólnie Pracodawca i Związki Zawodowe w odrębnym akcie.
3. Skład Komisji Socjalnej ustalony jest w regulaminie działalności socjalnej. Przewodniczący Komisji Socjalnej może zapraszać na jej posiedzenia inne osoby z głosem doradczym.
4. Do podstawowych zadań Komisji Socjalnej należy:
   a. opracowywanie i przedkładanie propozycji zmian do Regulaminu Zakładowej Działalności Socjalnej;
   b. opracowywanie i przedkładanie propozycji do planów kosztów i przychodów z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
   c. monitorowanie wykorzystania środków z funduszu socjalnego;
   d. sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowością gospodarowania środkami funduszu oraz zgodnością z obowiązującymi przepisami postanowień regulaminu;
   e. rozpatrywanie spraw wymagających indywidualnych decyzji.
5. Komisja Socjalna obraduje na posiedzeniach, zwoływanych w zależności od ilości spraw wymagających rozpatrzenia, w każdym razie nie rzadziej niż raz w miesiącu.
6. Dla ważności decyzji, podejmowanych przez Komisję Socjalną, wymagana jest obecność na posiedzeniu większości jej członków.

Art. 97

[Komisja BHP]

1. W celu zapewnienia społecznej kontroli nad tworzeniem i przestrzeganiem warunków

bezpieczeństwa i ochrony zdrowia u Pracodawcy, na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Strony postanawiają powołać Komisję BHP.

2. Szczegółowe zasady i tryb powoływania Komisji BHP ustalają wspólnie Pracodawca i Związki Zawodowe w odrębnym akcie.
3. W skład Komisji BHP wchodzą w równych częściach przedstawiciele Pracodawcy, w tym lekarz sprawujący profilaktyczną opiekę zdrowotną nad Pracownikami, i Związków Zawodowych, w tym Zakładowy Społeczny Inspektor Pracy.
4. Przewodniczącym Komisji BHP jest jeden z przedstawicieli Pracodawcy, a wiceprzewodniczącym - Zakładowy Społeczny Inspektor Pracy.
5. Do podstawowych zadań Komisji BHP należy konsultacja wszelkich działań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, a w szczególności:
   a. okresowa ocena stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
   b. ocena realizacji programu poprawy warunków pracy, w tym środków zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
   c. wypracowywanie wniosków oraz akceptowanie planu poprawy warunków bhp oraz współdziałanie w zakresie ich realizacji;
   d. formułowanie wniosków z zakresu prawa pracy, dotyczących sfery socjalnej.
6. Komisja BHP obraduje na posiedzeniach zwoływanych w zależności od ilości spraw wymagających rozpatrzenia, w godzinach pracy, w każdym razie nie rzadziej niż raz w kwartale.
7. Komisja BHP prowadzi rejestr posiedzeń i w zależności od potrzeb sporządza protokoły wraz z wnioskami.
8. Komisja BHP może korzystać z ekspertyz lub opinii specjalistów określonych branż, w uzgodnieniu z Pracodawcą i na jego koszt.

Art. 98

[Rozstrzyganie kwestii spornych]

Pracodawca i Związki Zawodowe wzajemnie zobowiązują się w toku rozstrzygania wszelkich kwestii spornych prezentować tylko takie projekty rozwiązania sporu, które zmierzają do jego rozstrzygnięcia, a w przypadku odmowy akceptacji rozstrzygnięcia proponowanego przez drugą Stronę sporu, jednocześnie z tą odmową przedstawić rozwiązania alternatywne.

Art. 99

[Zasady prowadzenia sporów zbiorowych]

Na okoliczność prowadzenia sporów zbiorowych Strony zobowiązują się wzajemnie:

a. nie powoływać zespołów negocjacyjnych, liczących więcej niż 7 osób, na dany związek;

b. ograniczyć do 2 osób liczbę doradców, uczestniczących w prowadzeniu rokowań i mediacji;
c. w przypadku pojawienia się istotnych wątpliwości, dotyczących poszczególnych zagadnień, będących przedmiotem sporu oraz w przypadku istotnych utrudnień w rozstrzygnięciu sporu w drodze prowadzonych rokowań, powołać wspólny zespół roboczy, złożony z osób posiadających doświadczenie i wiedzę w zakresie zagadnień objętych rozbieżnościami, w którego skład wejdą także doradcy Stron, którego zadaniem jest przygotowanie rekomendacji rozstrzygnięcia spornych kwestii dla negocjujących Stron;
d. w przypadku zgodnego stwierdzenia niemożności osiągnięcia porozumienia w drodze wspólnych rokowań, podjąć działania zmierzające do uzgodnienia osoby mediatora;
e. w przypadku zakończenia niepowodzeniem postępowania mediacyjnego, rozważyć możliwość rozwiązania sporu przez Kolegium Arbitrażu Społecznego.

Art. 100

[Swoboda działalności związkowej]

1. Członkom statutowych organów Związków Zawodowych, zwolnionym z obowiązku świadczenia pracy, umożliwia się swobodne poruszanie po terenie Pracodawcy w celu realizacji zadań statutowych, zgodnie z obowiązującymi u Pracodawcy procedurami oraz pod warunkiem nie utrudniania pracy innym Pracownikom.
2. Pracownik ma prawo do swobodnego kontaktowania się na terenie Pracodawcy z członkami statutowych organów Związków Zawodowych, w sposób nie naruszający postanowień Regulaminu Pracy i innych aktów organizacyjnych obowiązujących u Pracodawcy.

ROZDZIAŁ XI

Wzajemne zobowiązania stron przy stosowaniu Układu i postanowienia końcowe

Art. 101

[Interpretacja postanowień Układu]

1. Treść Układu interpretują i wyjaśniają wyłącznie wspólnie działające Strony Układu.
2. Interpretacje zapisów przyjmuje się w formie pisemnej.

Art. 102

[Udostępnianie treści Układu]

Pracodawca jest obowiązany podać do publicznej wiadomości Pracowników jednolitą treść Układu w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy, w tym poprzez wewnętrzną sieć komputerową.

Art. 103

[Zawieszenie stosowania Układu]

1. Strony zgodnie postanawiają, że ze względu na sytuację finansową Spółki Strony Układu mogą zawrzeć porozumienie o zawieszeniu stosowania u Pracodawcy, w całości lub w części, Układu, na okres nie dłuższy niż 3 lata.
2. Porozumienie, o którym mowa w ust. 1, podlega zgłoszeniu do rejestru układów zakładowych.
3. W zakresie i przez czas określony w porozumieniu, o którym mowa w ust. 1, nie stosuje się - z mocy powszechnie obowiązujących przepisów prawa - wynikających z Układu warunków umów o pracę.

Art.104

[Rozwiązanie Układu]

Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy może być rozwiązany w formie pisemnej pod rygorem nieważności:

a. na mocy porozumienia Stron Układu,
b. na skutek wypowiedzenia dokonanego przez jedną ze Stron Układu, z zachowaniem co najmniej trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia.

Art. 105

[Załączniki do Układu]

Integralną część Układu stanowią Załączniki do Układu, oznaczone kolejno od Nr 1 do Nr 6.

Art. 106

[Wejście w życie Układu]

1. Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2019 r. i obowiązuje na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem odmiennych regulacji wyraźnie określonych w Układzie.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy rozwiązaniu ulega Układ z dnia 15 października 1998 r., wraz ze zmianami wprowadzonymi w terminach późniejszych na podstawie protokołów dodatkowych.

Załącznik nr 1

do Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy

dla Pracowników ANWIL S.A.

z siedzibą we Włocławku

Taryfikator stanowisk pracy

Kategoria	Stanowisko pracy
9	Dyrektor
8	Kierownik III, Kierownik sprzedaży III, Ekspert II, Radca prawny
7	Kierownik sprzedaży II, Kierownik projektu II, Kierownik II, Ekspert I, Starszy menedżer sprzedaży
6	Kierownik sprzedaży I, Menedżer sprzedaży, Starszy przedstawiciel handlowy, Kierownik I, Kierownik projektu I, Straszy specjalista, Starszy analityk, Straszy inżynier procesów produkcyjnych, Straszy inżynier wsparcia produkcji
5	Młodszy menedżer sprzedaży, Przedstawiciel handlowy, Starszy opiekun klienta, Specjalista, Analityk, Inżynier procesów produkcyjnych, Inżynier wsparcia produkcji, Mistrz procesów produkcyjnych, Mistrz wsparcia produkcji, Dowódca plutonu
4	Młodszy mistrz procesów produkcyjnych, Młodszy mistrz wsparcia produkcji, Młodszy inżynier procesów produkcyjnych, Młodszy inżynier wsparcia produkcji, Starszy operator procesów produkcyjnych II, Starszy operator wsparcia produkcji II, Dowódca sekcji, Opiekun klienta, Młodszy specjalista
3	Młodszy przedstawiciel handlowy, Starszy operator procesów produkcyjnych I, Starszy operator wsparcia produkcji I, Operator procesów produkcyjnych II, Operator wsparcia produkcji II, Dowódca zastępu
2	Starszy asystent administracyjny, Starszy asystent techniczny, Starszy referent, Operator procesów produkcyjnych I, Operator wsparcia produkcji I, Ratownik
1	Asystent administracyjny, Asystent techniczny, Referent, Młodszy asystent administracyjny, Młodszy asystent techniczny, Młodszy referent, Młodszy operator procesów produkcyjnych, Młodszy operator wsparcia produkcji, Młodszy ratownik

Załącznik nr 2
do Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy
dla Pracowników ANWIL S.A.
z siedzibą we Włocławku

Tabela wynagrodzeń zasadniczych

Kategoria	Minimum (PLN)	Maksimum (PLN)
9	18 100	37 100
8	14 400	29 500
7	11 400	23 400
6	9 300	19 100
5	7 600	15 600
4	7 000	14 400
3	6 200	12 700
2	5 500	11 300
1	4 900	10 000
0	Minimalne wynagrodzenie	202% Minimalnego wynagrodzenia

Załącznik nr 3
do Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy
dla Pracowników ANWIL S.A.
z siedzibą we Włocławku

Regulamin premiowania

Rozdział I. Postanowienia ogólne

Art. 1
[Podstawa obliczania premii; okresy premiowe]

1. Pracownicy nabywają prawo do premii, obliczonej procentowo w stosunku do ich indywidualnego wynagrodzenia zasadniczego, należnego za okres objęty daną premią, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Podstawę obliczenia premii stanowi wynagrodzenie zasadnicze Pracownika z pominięciem wszystkich innych składników jego wynagrodzenia, w szczególności wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych oraz wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby.
3. Przez okres premiowy rozumie się odpowiednio:
   a. miesiąc – miesiąc kalendarzowy,
   b. kwartał – każde kolejne trzy miesiące kalendarzowe począwszy od pierwszego miesiąca roku obrotowego,
   c. rok – rok obrotowy.

Art. 2
[Systemy premiowania]

1. U Pracodawcy stosuje się następujące systemy premiowania, odpowiednio w docelowej wysokości w stosunku do wynagrodzenia zasadniczego Pracowników zatrudnionych na wskazanych stanowiskach:

System	% premii	Stanowisko
Roczny	32	Dyrektor
	25	Kierownik III, Kierownik sprzedaży III, Kierownik sprzedaży II, Kierownik sprzedaży I,
	20	Ekspert II, Kierownik projektu II, Kierownik II
Kwartalny	25	Starszy menedżer sprzedaży, Menedżer sprzedaży, Młodszy menedżer sprzedaży, Straszy przedstawiciel handlowy, Przedstawiciel handlowy, Młodszy przedstawiciel handlowy
	18	Kierownik I, Starszy opiekun klienta, Opiekun klienta

	15	Ekspert I, Radca prawny, Kierownik Projektu I, Starszy specjalista, Starszy analityk, Starszy inżynier procesów produkcyjnych, Starszy inżynier wsparcia produkcji
Miesięczny	8	Specjalista, Analityk, Inżynier procesów produkcyjnych, Inżynier wsparcia produkcji, Młodszy mistrz procesów produkcyjnych, Młodszy mistrz wsparcia produkcji, Dowódca plutonu, Mistrz procesów produkcyjnych, Mistrz wsparcia produkcji, Młodszy inżynier procesów produkcyjnych, Młodszy inżynier wsparcia produkcji, Dowódca Sekcji, Starszy operator procesów produkcyjnych II, Starszy operator wsparcia produkcji II, Młodszy specjalista, Dowódca zastępu, Starszy operator procesów produkcyjnych I, Starszy operator wsparcia produkcji I, Operator procesów produkcyjnych II, Operator wsparcia produkcji II, Starszy asystent administracyjny, Starszy asystent techniczny, Starszy referent, Operator procesów produkcyjnych I , Operator wsparcia produkcji I, Ratownik, Asystent administracyjny, Asystent techniczny, Referent, Młodszy asystent administracyjny, Młodszy asystent techniczny, Młodszy referent, Młodszy operator procesów produkcyjnych, Młodszy operator wsparcia produkcji, Młodszy ratownik, Asystent administracyjny - stażysta, Asystent techniczny - stażysta, Referent - stażysta, Młodszy asystent administracyjny - stażysta, Młodszy asystent techniczny - stażysta, Młodszy referent - stażysta, Młodszy operator procesów produkcyjnych - stażysta, Młodszy operator wsparcia produkcji - stażysta, Młodszy ratownik - stażysta

2. Wysokości premii wskazane powyżej nazwane są dalej „premią docelową”.

Art. 3

[Zasady przypisywania Pracowników do danego systemu premiowania]

O objęciu poszczególnych Pracowników danym systemem premiowania decyduje zatrudnienie na określonym stanowisku pracy oraz postanowienia umowy o pracę.

Art. 4

[Ustalenie indywidualnej wysokości premii]

Ustalenie wysokości indywidualnej premii poszczególnych Pracowników następuje w oparciu o kryteria i stopień ich spełnienia, na zasadach niżej wskazanych, odrębnie dla każdego z systemów.

Art. 5

[Procedura odwoławcza]

1. Pracownikowi, który uważa, że jego indywidualna premia została ustalona w sposób niezgodny z zasadami określonymi w Regulaminie premiowania oraz instrukcjami wydanymi na podstawie Układu, przysługuje prawo złożenia pisemnego odwołania do

Dyrektora odpowiedzialnego za sprawy personalne Spółki lub upoważnionej przez niego osoby za pośrednictwem przełożonego, który ustalił wysokość premii.

2. Przełożonemu, który ustalił wysokość premii, przysługuje prawo niezwłocznego uznania w całości odwołania złożonego przez Pracownika, bez nadawania sprawie dalszego biegu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku odwołania od realizacji wskaźników lub celów ilościowych, prawo uznania odwołania przysługuje wyłącznie Prezesowi Zarządu Spółki lub upoważnionej przez niego osobie.
4. Prawo złożenia odwołania przysługuje w terminie 10 dni od daty otrzymania informacji o wysokości premii lub od daty faktycznego jej otrzymania, w zależności od tego, które zdarzenie nastąpiło wcześniej.
5. Pracownik, składając odwołanie, ma prawo wskazać Związek Zawodowy reprezentujący jego interesy, pod rygorem niezasięgania jego opinii w procedurze odwoławczej. Składając odwołanie, Pracownik wyraża zgodę na przekazanie wskazanemu przez siebie Związkowi Zawodowemu treści odwołania oraz uzasadnienia wysokości premii przyznanej Pracownikowi.
6. W przypadku, kiedy Pracownik wskazał w odwołaniu reprezentujący go Związek Zawodowy, Pracodawca przekazuje temu Związkowi Zawodowemu do wiadomości treść odwołania oraz uzasadnienie wysokości premii przyznanej Pracownikowi.
7. Związek Zawodowy, reprezentujący Pracownika, jest obowiązany przedstawić swoją opinię w terminie 5 dni od daty przekazania mu informacji, określonych w ust. 6, pod rygorem jej pominięcia w procedurze odwoławczej.
8. Odwołania rozpatruje Dyrektor odpowiedzialny za sprawy personalne Spółki lub upoważniona przez niego osoba.
9. Rozpatrzenie odwołania następuje w każdym razie w terminie nie dłuższym niż 28 dni od daty złożenia odwołania.
10. O decyzji wynikającej z rozpatrzenia odwołania Pracodawca informuje pisemnie Pracownika i reprezentujący go Związek Zawodowy w terminie nie dłuższym niż 35 dni od daty złożenia odwołania.
11. Niedotrzymanie przez Pracodawcę terminu, określonego w ust. 10, jest równoznaczne z przyjęciem odwołania Pracownika.
12. W przypadku uwzględnienia lub częściowego uwzględnienia odwołania, wypłata różnicy pomiędzy premią pierwotnie ustaloną a premią ustaloną w wyniku rozpatrzenia odwołania następuje łącznie z wynagrodzeniem za pracę, w najbliższym możliwym terminie po rozpatrzeniu odwołania.
13. Procedurę odwoławczą określoną postanowieniami ust. 1 – 12 stosuje się odpowiednio do wyznaczania wskaźników lub celów w Miesięcznym, Kwartalnym oraz Rocznym Systemie Premiowania.

Art. 6

[Zmiana wskaźników lub celów]

1. W przypadku zmiany stanowiska, na którym zatrudniony jest Pracownik, w trakcie trwania danego okresu premiowego, bezpośredni przełożony w terminie 14 dni wyznacza mu nowe wskaźniki lub cele, albo potwierdza obowiązywanie dotychczasowych.
2. Inne zmiany wskaźników lub celów Pracownika w trakcie trwania danego okresu premiowego mogą być dokonywane wyłącznie w przypadku zaistnienia ważnych okoliczności, których nie można było przewidzieć w dniu wyznaczania dotychczasowych wskaźników lub celów, wyłącznie za zgodą Pracownika i Prezesa Zarządu Spółki lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział II. Miesięczny System Premiowania

Art. 7
[Zasady funkcjonowania Miesięcznego Systemu Premiowania i obejmowania nim Pracowników]

1. Miesięczny System Premiowania jest systemem opartym o wyznaczone przez bezpośredniego przełożonego wskaźniki (KPI).
2. Wykaz wskaźników (KPI) przygotowywany jest przed rozpoczęciem danego roku przez Prezesa Zarządu Spółki lub upoważnioną przez niego osobę. Wykaz może ulec zmianie w trakcie roku.
3. Bezpośredni przełożony wyznacza w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, właściwej w sprawach tego systemu premiowania, wskaźniki (KPI) na jeden lub więcej okresów premiowych - na podstawie wykazu, o którym mowa w ust. 2 i podaje do wiadomości Pracowników przed rozpoczęciem okresu premiowego.
4. Premia w Miesięcznym Systemie Premiowania przyznawana jest poszczególnym Pracownikom przez ich bezpośrednich przełożonych w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, właściwej w sprawach tego systemu premiowania.
5. Pracownik, który rozpoczyna zatrudnienie na stanowisku objętym premiowaniem w Miesięcznym Systemie Premiowania w trakcie danego okresu premiowania, jest objęty tym systemem od miesiąca następującego po miesiącu, w którym doszło do zatrudnienia.
6. Pracownikowi, który rozpoczyna zatrudnienie pierwszego dnia danego miesiąca na stanowisku objętym Miesięcznym Systemem Premiowania, bezpośredni przełożony wyznacza wskaźniki (KPI) w ciągu 7 dni od rozpoczęcia zatrudnienia na tym stanowisku.

Art. 8
[Zasady wyznaczania wskaźników (KPI)]

1. Minimalna ilość KPI wyznaczonych Pracownikowi na dany okres premiowy wynosi 3, a maksymalna 5.
2. KPI mogą mieć charakter zarówno ilościowy, jak i jakościowy.
3. Wyznaczając KPI ilościowe określa się stopień ich wykonania na poziomie minimalnym oczekiwanym, zgodnym z wysokimi oczekiwaniami i nadzwyczajnym.
4. Każdemu z KPI wyznaczana jest jego waga; łączna waga KPI wyznaczonych na dany okres premiowy musi być równa 100%. Minimalna waga pojedynczego KPI nie może być niższa niż 5 %.
5. KPI mogą mieć charakter zarówno indywidualny, jak i grupowy.

Art. 9

[Termin oceny spełnienia KPI]

Ocena spełnienia KPI wyznaczonych na dany okres premiowy następuje do 15 dnia miesiąca następującego po danym okresie premiowym.

Art. 10

[Określanie wysokości premii]

1. Oceniając realizację poszczególnych KPI ilościowych, punkty procentowe przyznawane są w następujący sposób:

Poziom realizacji KPI ilościowego	***Ocena wykonania KPI ilościowego***
poniżej minimalny oczekiwany	0%
minimalny oczekiwany – zgodny z wysokimi oczekiwaniami	liniowo od 60% do 100%
zgodny z wysokimi oczekiwaniami - nadzwyczajny	liniowo od 100% do 120%
powyżej nadzwyczajny	120%

2. Oceniając realizację poszczególnych KPI jakościowych punkty procentowe przyznawane są w następujący sposób:

Poziom realizacji KPI jakościowego	***Ocena wykonania KPI jakościowego***
poniżej minimalny oczekiwany	0%
minimalny oczekiwany	60%
dobry	80%
zgodny z wysokimi oczekiwaniami	100%
nadzwyczajny	120%

Ocenę realizacji KPI jakościowego na poziomie nadzwyczajnym bezpośredni przełożony uzgadnia z właściwym Członkiem Zarządu Spółki lub osobą przez niego upoważnioną.

3. Wysokość premii w Miesięcznym Systemie Premiowania uzależniona jest od poziomu spełnienia wyznaczonych KPI w danym okresie premiowym, liczonego jako suma ważonych punktów procentowych przyznanych za realizację poszczególnych KPI wg następującego wzoru: [liczba punktów procentowych za realizację KPI A * waga + liczba

punktów procentowych za realizację KPI B * waga + … + liczba punktów procentowych za realizację KPI E * waga = procent premii docelowej].

4. Premia maksymalna przyznana Pracownikowi nie może przekroczyć 120% premii docelowej.

Art. 11

[Przesłanki i zasady obniżenia lub nieprzyznania premii]

1. Premia w Miesięcznym Systemie Premiowania nie przysługuje niezależnie od wszystkich pozostałych postanowień jeżeli Pracownik:
   a. nie przestrzegał przepisów lub regulaminów obowiązujących u Pracodawcy;
   b. opuszczał miejsce pracy bez usprawiedliwienia lub spóźniał się do pracy;
   c. wykorzystywał czas pracy do celów prywatnych;
   d. umyślnie naraził Pracodawcę na straty finansowe;
   e. został ukarany karą porządkową;
   f. rozwiązano z nim umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy Pracownika, zgodnie z przepisami prawa.
2. Premia w Miesięcznym Systemie Premiowania może zostać zmniejszona, niezależnie od wszystkich pozostałych postanowień, jeżeli Pracownik:
   a. nie osiągał właściwej jakości lub wydajności pracy;
   b. naruszył w sposób incydentalny obowiązujące u Pracodawcy zasady organizacji pracy, wewnętrzne procedury i przepisy prawa, jeżeli naruszenie to nie naraziło Pracodawcy ani osób trzecich na jakąkolwiek szkodę.

Rozdział III. Kwartalny System Premiowania

Art. 12

[Zasady funkcjonowania Kwartalnego Systemu Premiowania i obejmowania nim Pracowników]

1. Kwartalny System Premiowania jest systemem opartym o kryteria dotyczące celów jakościowych i ilościowych zrealizowanych przez Pracowników, zatrudnionych na stanowiskach nim objętych.
2. Pracownikowi przysługuje prawo do premii w danym okresie premiowym pod warunkiem, że okres objęcia Kwartalnym Systemem Premiowania w tym okresie premiowym wyniesie co najmniej dwa pełne miesiące kalendarzowe.
3. Pracownikowi, który nie spełnia warunku, o którym mowa w ust. 2, prawo do premii przysługuje począwszy od następnego okresu premiowego; w takim przypadku nie wyznacza się Pracownikowi celów na okres premiowy, w którym nie przysługuje mu prawo do premii.
4. Premia w Kwartalnym Systemie Premiowania przyznawana jest poszczególnym Pracownikom przez bezpośrednich przełożonych, w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, właściwej w sprawach tego systemu premiowania.
5. W wyjątkowych przypadkach na wniosek bezpośredniego przełożonego Dyrektor odpowiedzialny za sprawy personalne Spółki może podjąć decyzję o przyznaniu Pracownikowi premii za dany okres premiowy pomimo nie spełnienia warunku, o którym mowa w art. 12 ust. 2, o ile Pracownik zrealizował wyznaczone zadania.

Art. 13

[Zasady wyznaczania celów]

1. Cele dla poszczególnych Pracowników, objętych Kwartalnym Systemem Premiowania wyznacza i podaje do wiadomości zainteresowanych bezpośredni przełożony w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, właściwej w sprawach tego systemu premiowania.
2. Pracownikowi wyznacza się od 3 do 6 celów na dany okres premiowy.
3. Cele mogą mieć charakter zarówno ilościowy jak i jakościowy.
4. Wyznaczając cele ilościowe określa się stopień ich wykonania na poziomie minimalnym oczekiwanym, zgodnym z wysokimi oczekiwaniami i nadzwyczajnym.
5. Każdemu z celów wyznaczana jest jego waga. Łączna waga celów wyznaczonych na dany okres premiowy musi być równa 100%. Minimalna waga pojedynczego celu nie może być niższa niż 5 %.
6. Wyznaczenie celów następuje przed rozpoczęciem danego okresu premiowego, na jeden lub więcej okresów premiowych.

7. Pracownikowi, który rozpoczyna zatrudnienie na stanowisku objętym Kwartalnym Systemem Premiowania w trakcie okresu premiowego, bezpośredni przełożony wyznacza cele w ciągu 14 dni od rozpoczęcia zatrudnienia na tym stanowisku z zastrzeżeniem art. 12 ust. 2.

Art. 14

[Warunki nabycia prawa do premii]

Warunkiem nabycia prawa do premii za dany okres premiowy jest złożenie przez Pracownika, objętego Kwartalnym Systemem Premiowania, sprawozdania z realizacji wyznaczonych mu celów jakościowych w terminie 10 dni od ostatniego dnia tego okresu premiowego lub ustania zatrudnienia na zajmowanym przez Pracownika stanowisku.

Art. 15

[Termin oceny spełnienia celów]

Ocena spełnienia celów wyznaczonych na dany okres premiowy następuje do końca miesiąca następującego po ostatnim miesiącu danego okresu premiowego.

Art. 16

[Ocena realizacji celów i ustalenie wysokości premii]

1. Oceniając realizację poszczególnych celów ilościowych, punkty procentowe przyznawane są w następujący sposób:

Poziom realizacji celu ilościowego	**Ocena wykonania celu ilościowego**
poniżej minimalny oczekiwany	0%
minimalny oczekiwany – zgodny z wysokimi oczekiwaniami	liniowo od 60% do 100%
zgodny z wysokimi oczekiwaniami– nadzwyczajny	liniowo od 100% do 120%
powyżej nadzwyczajny	120%

2. Oceniając realizację poszczególnych celów jakościowych punkty procentowe przyznawane są w następujący sposób:

Poziom realizacji celu jakościowego	**Ocena wykonania celu jakościowego**
poniżej minimalny oczekiwany	0%
minimalny oczekiwany	60%

dobry	80%
zgodny z wysokimi oczekiwaniami	100%
nadzwyczajny	120%

Ocenę realizacji celu jakościowego na poziomie nadzwyczajnym bezpośredni przełożony uzgadnia z właściwym Członkiem Zarządu Spółki lub osobą przez niego upoważnioną.

3. Wysokość premii w Kwartalnym Systemie Premiowania uzależniona jest od poziomu spełnienia wyznaczonych celów w danym okresie premiowym, liczonego jako suma ważonych punktów procentowych przyznanych za realizację poszczególnych celów wg następującego wzoru: [liczba punktów procentowych za realizację celu A * waga + liczba punktów procentowych za realizację celu B * waga + … + liczba punktów procentowych za realizację celu E * waga = procent premii docelowej].
4. Premia maksymalna przyznana Pracownikowi nie może przekroczyć 120% premii docelowej.

Art. 17

[Przesłanki i zasady obniżenia lub nieprzyznania premii]

1. Niezależnie od wszystkich pozostałych postanowień, premia w Kwartalnym Systemie Premiowania może zostać obniżona, jeżeli w danym okresie premiowym zaistniały okoliczności wskazane w art. 11 ust. 2.
2. Niezależnie od wszystkich pozostałych postanowień, premia w Kwartalnym Systemie Premiowania jest obniżana lub może zostać nie przyznana, jeżeli w danym okresie premiowym zaistniały okoliczności wskazane w art. 11 ust. 1.
3. Niezależnie od wszystkich pozostałych postanowień, premia w Kwartalnym Systemie Premiowania nie przysługuje jeżeli z Pracownikiem rozwiązano umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy Pracownika, zgodnie z przepisami prawa.
4. Decyzję w sprawie zmniejszenia lub nieprzyznania premii poszczególnym Pracownikom podejmuje ich bezpośredni przełożony w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, właściwej w sprawach tego systemu premiowania, biorąc pod uwagę rodzaj i ciężar przekroczenia.

Rozdział IV. Roczny System Premiowania

Art. 18

[Zasady funkcjonowania Rocznego Systemu Premiowania]

1. Roczny System Premiowania jest systemem opartym o kryteria dotyczące celów jakościowych i ilościowych zrealizowanych przez Pracowników, zatrudnionych na stanowiskach nim objętych.
2. Pracownikowi przysługuje prawo do premii w danym okresie premiowym pod warunkiem, że okres objęcia Rocznym Systemem Premiowania w tym okresie premiowym wyniesie co najmniej trzy pełne miesiące kalendarzowe.
3. Pracownikowi, który nie spełnia warunku, o którym mowa w ust. 2, prawo do premii przysługuje począwszy od następnego okresu premiowego; w takim przypadku nie wyznacza się Pracownikowi celów na okres premiowy, w którym nie przysługuje mu prawo do premii.
4. W wyjątkowych przypadkach na wniosek bezpośredniego przełożonego Prezes Zarządu Spółki może przyznać Pracownikowi premię indywidualną za dany okres premiowy pomimo nie spełnienia warunku, o którym mowa w ust. 2, o ile Pracownik zrealizował wyznaczone zadania.
5. Premia w Rocznym Systemie Premiowania przyznawana jest poszczególnym Pracownikom przez bezpośrednich przełożonych, w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, właściwej w sprawach tego systemu premiowania.

Art. 19

[Zasady wyznaczania celów]

1. Cele dla poszczególnych Pracowników, objętych Rocznym Systemem Premiowania wyznacza i podaje do wiadomości zainteresowanych bezpośredni przełożony w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, właściwej w sprawach tego systemu premiowania.
2. Na dany okres premiowy Pracownikowi wyznacza się od 5 do 10 celów.
3. Cele mogą mieć charakter zarówno ilościowy jak i jakościowy.
4. Wyznaczając cele ilościowe określa się stopień ich wykonania na poziomie minimalnym oczekiwanym, zgodnym z wysokimi oczekiwaniami i nadzwyczajnym.
5. Każdemu z celów wyznaczana jest jego waga; łączna waga celów wyznaczonych na dany okres premiowy musi być równa 100%. Minimalna waga pojedynczego celu nie może być niższa niż 5 %.
6. Wykonanie każdego z celów na dany okres premiowy oceniane jest niezależnie od pozostałych celów.

7. Wyznaczenie celów następuje do końca maja danego okresu premiowego, na ten okres premiowy.
8. Pracownikowi, który rozpoczyna zatrudnienie na stanowisku objętym Rocznym Systemem Premiowania w trakcie okresu premiowego, bezpośredni przełożony wyznacza cele w ciągu 30 dni od rozpoczęcia zatrudnienia na tym stanowisku z zastrzeżeniem art. 18ust. 2.

Art. 20

[Warunki nabycia prawa do premii]

Warunkiem nabycia prawa do premii za dany okres premiowy jest złożenie przez Pracownika, objętego Rocznym Systemem Premiowania, sprawozdania z realizacji wyznaczonych mu celów jakościowych w terminie 30 dni od ostatniego dnia tego okresu premiowego lub ustania zatrudnienia na zajmowanym przez Pracownika stanowisku.

Art. 21

[Termin oceny spełnienia celów]

Ocena spełnienia celów następuje do końca kwietnia roku następującego po ostatnim miesiącu danego okresu premiowego.

Art. 22

[Ocena realizacji celów i ustalenie wysokości premii]

1. Oceniając realizację poszczególnych celów ilościowych, punkty procentowe przyznawane są w następujący sposób:

Poziom realizacji celu ilościowego	**Ocena wykonania celu ilościowego**
poniżej minimalny oczekiwany	0%
minimalny oczekiwany – zgodny z wysokimi oczekiwaniami	liniowo od 60% do 100%
zgodny z wysokimi oczekiwaniami– nadzwyczajny	liniowo od 100% do 120%
powyżej nadzwyczajny	120%

2. Oceniając realizację poszczególnych celów jakościowych punkty procentowe przyznawane są w następujący sposób:

Poziom realizacji celu jakościowego	**Ocena wykonania celu jakościowego**

poniżej minimalny oczekiwany	0%
minimalny oczekiwany	60%
dobry	80%
zgodny z wysokimi oczekiwaniami	100%
nadzwyczajny	120%

Ocenę realizacji celu jakościowego na poziomie nadzwyczajnym bezpośredni przełożony uzgadnia z właściwym Członkiem Zarządu Spółki lub osobą przez niego upoważnioną.

3. Wysokość premii w Rocznym Systemie Premiowania uzależniona jest od poziomu spełnienia wyznaczonych celów w danym okresie premiowym, liczonego jako suma ważonych punktów procentowych przyznanych za realizację poszczególnych celów wg następującego wzoru: [liczba punktów procentowych za realizację celu A * waga + liczba punktów procentowych za realizację celu B * waga + … + liczba punktów procentowych za realizację celu H * waga = procent premii docelowej].
4. Premia maksymalna przyznana Pracownikowi nie może przekroczyć 120% premii docelowej.

Art. 23

[Przesłanki i zasady obniżenia lub nieprzyznania premii]

1. Niezależnie od wszystkich pozostałych postanowień, premia w Rocznym Systemie Premiowania może zostać obniżona, jeżeli w danym okresie premiowym zaistniały okoliczności wskazane w art. 11 ust.2.
2. Niezależnie od wszystkich pozostałych postanowień, premia w Rocznym Systemie Premiowania jest obniżana lub może zostać nie przyznana, jeżeli w danym okresie premiowym zaistniały okoliczności wskazane w art. 11 ust. 1.
3. Niezależnie od wszystkich pozostałych postanowień, premia w Rocznym Systemie Premiowania nie przysługuje jeżeli z Pracownikiem rozwiązano umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy Pracownika, zgodnie z przepisami prawa.
4. Decyzję w sprawie zmniejszenia lub nieprzyznania premii poszczególnym Pracownikom podejmuje ich bezpośredni przełożony w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, właściwej w sprawach tego systemu premiowania, biorąc pod uwagę rodzaj i ciężar przekroczenia.

Rozdział V. Terminy wypłaty premii i procedury administracyjne

Art. 24

[Terminy wypłaty premii]

1. Premie wypłacane są w terminach wypłaty wynagrodzenia Pracowników i łącznie z wynagrodzeniem za pracę, w najbliższym możliwym terminie po ustaleniu wysokości premii z zastrzeżeniem ust.2.
2. Premia w Rocznym Systemie Premiowania wypłacana jest jednorazowo w terminie 14 dni po zatwierdzeniu przez Walne Zgromadzenie PKN ORLEN S.A. skonsolidowanego sprawozdania finansowego oraz zatwierdzeniu przez Walne Zgromadzenie Spółki sprawozdania finansowego Spółki.

Art. 25

[Procedury administracyjne]

Pracodawca określi właściwym wewnętrznym aktem organizacyjnym szczegółowe procedury administracyjne związane z poszczególnymi systemami premiowania.

Załącznik Nr 4
do Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy
dla Pracowników ANWIL S.A.
z siedzibą we Włocławku

Zasady współdziałania Pracodawcy ze Związkami Zawodowymi w sprawach dotyczących restrukturyzacji

Art. 1
[Rozpoczęcie procedury konsultacji]

1. Przed wdrożeniem Procesu Restrukturyzacji Związkom Zawodowym zostanie zakomunikowany zamiar jego przeprowadzenia.
2. Jednocześnie z komunikacją zamiaru, Związki Zawodowe każdorazowo otrzymają informację o prawnych, ekonomicznych i socjalnych skutkach danego procesu dla pracowników nim objętych oraz informację o stanowiskach pracy, na których zatrudnieni są pracownicy potencjalnie objęci procesem.
3. Związki Zawodowe zobowiązują się wykorzystywać informacje wskazane w ust. 2, opatrzone klauzulą „TAJEMNICA SPÓŁKI”, wyłącznie zgodnie z wewnętrznymi procedurami, obowiązującymi w Spółce w zakresie ochrony tajemnicy spółki.
4. Komunikacja Procesów Restrukturyzacji wymaga formy pisemnej i odbywa się poprzez wręczenie właściwych dokumentów osobom upoważnionym do reprezentowania Związków Zawodowych lub przesłanie ich na adresy Związków Zawodowych listem poleconym lub pocztą kurierską.
5. Za właściwe adresy Związków Zawodowych strony zgodnie uznają adresy wskazane w Układzie, chyba że poszczególne Związki Zawodowe doręczą Pracodawcy informację o nowym adresie przed datą nadania właściwych dokumentów, służących komunikacji danego procesu.

Art. 2
[Stanowiska Związków Zawodowych]

1. W terminie 7 dni od dnia komunikacji procesu Związki Zawodowe mają prawo przedstawić Pracodawcy swoje pisemne stanowiska wobec Procesu Restrukturyzacji.
2. Nie przedstawienie stanowiska przez wszystkie lub niektóre Związki Zawodowe nie przerywa procedury konsultacji procesu.

Art. 3

[Stanowisko Pracodawcy]

1. W terminie 5 dni od daty przedstawienia stanowiska przez wszystkie albo niektóre Związki Zawodowe lub od bezskutecznego upływu terminu, określonego w art. 2 ust. 1, Pracodawca ma obowiązek przedstawić swoje pisemne stanowisko w odpowiedzi na stanowiska Związków Zawodowych lub wobec ich braku, jednoznacznie określając, czy i w jaki sposób zmodyfikuje na tym etapie Proces Restrukturyzacji, uwzględniając całkowicie lub częściowo uwagi wszystkich lub niektórych Związków Zawodowych.
2. Modyfikacja Procesu Restrukturyzacji, polegająca na całkowitym lub częściowym uwzględnieniu uwag wszystkich lub niektórych Związków Zawodowych oraz polegająca na odsunięciu w czasie terminów poszczególnych działań i zdarzeń nie zobowiązuje Pracodawcy do prowadzenia ponownego procesu konsultacji.

Art. 4

[Negocjacje]

1. Począwszy od dnia przekazania stanowiska, o którym mowa w art. 3 ust. 1, rozpoczyna się okres negocjacji Związków Zawodowych z Pracodawcą, który trwa 10 dni.
2. Przedmiotem negocjacji są sprawy dotyczące praw i interesów pracowników objętych procesem, sprawy, które wpływają na fakt zatrudnienia tych pracowników oraz wszelkie inne sprawy zastrzeżone przepisami prawa.

Art. 5

[Porozumienie]

Okres konsultacji i negocjacji kończy się podjęciem uzgodnień i zawarciem porozumienia, w szczególności jeżeli przepisy prawa tak stanowią.

Art. 6

[Decyzje Pracodawcy]

1. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia w okresie zastrzeżonym w art. 4, ust.1 Pracodawca, jeżeli przepisy prawa to umożliwiają, podejmuje decyzję w stosownej formie, w szczególności regulaminu lub zarządzenia, i podaje ją do wiadomości pracowników w odpowiednim akcie organizacyjnym.
2. Podejmując decyzję, Pracodawca, w miarę możliwości i stosownie do okoliczności, uwzględnia cząstkowe uzgodnienia, poczynione ze wszystkimi lub niektórymi Związkami Zawodowymi.

Art. 7

[Wdrożenie Procesu Restrukturyzacji]

1. Podjęcie uzgodnień lub zawarcie porozumienia upoważnia do wdrożenia Procesu Restrukturyzacji.
2. Upływ okresu zastrzeżonego w art. 4, ust.1, także w przypadku nie osiągnięcia porozumienia, upoważnia do wdrożenia Procesu Restrukturyzacji, pod warunkiem wydania przez Pracodawcę stosownych aktów lub podjęcia działań, przewidzianych przepisami prawa.

Art. 8

[Informacje uzupełniające]

Pracodawca, w toku konsultacji Procesu Restrukturyzacji, zobowiązuje się niezwłocznie udzielić na wniosek Związków Zawodowych informacji uzupełniających w zakresie wynikającym z art. 1 ust. 2 oraz z przepisów prawa; w szczególności dotyczy to liczby złożonych ofert pracowników, zmierzających do rozwiązania stosunków pracy na zasadach programu dobrowolnych odejść, jeśli program taki jest wdrażany na podstawie odrębnego porozumienia.

Art. 9

[Procedura informowania o Procesie Reorganizacji]

1. W terminie 7 dni przed wdrożeniem Procesu Reorganizacji, Związkom Zawodowym zostanie przekazana informacja o zakresie i istotnych elementach procesu oraz komórkach organizacyjnych nim objętych.
2. Postanowienie art. 1 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do komunikacji Procesu Reorganizacji.

Załącznik Nr 5
do Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy
dla Pracowników ANWIL S.A.
z siedzibą we Włocławku

Zasady rokowań w sprawach Układu

Rozdział I. Strony rokowań

Art. 1

[Strona Pracodawcy]

1. Skład zespołu reprezentującego Pracodawcę w rokowaniach układowych określony zostaje w zaproszeniu do rokowań układowych, wystosowanym do wszystkich Związków Zawodowych z inicjatywy Pracodawcy lub na wniosek Związku Zawodowego.
2. Zespół negocjacyjny Pracodawcy prowadził będzie rokowania układowe w składzie nie większym niż 7 osób; liczba ta nie zawiera osób zapewniających logistyczną obsługę rokowań (np. protokolantów).
3. Przewodniczący zespołu negocjacyjnego Pracodawcy prowadzi rokowania układowe.
4. Sekretarza negocjacji wskazuje przewodniczący zespołu negocjacyjnego Pracodawcy.

Art. 2

[Strona Związkowa]

1. Stronę Związkową tworzą działające wspólnie poszczególne Związki Zawodowe - sygnatariusze Układu w sprawach dotyczących modyfikacji obowiązującego Układu albo wszystkie Związki Zawodowe uprawnione do zawarcia układu zbiorowego pracy lub ich wspólna reprezentacja.
2. Każdy ze Związków Zawodowych jest reprezentowany przez zespół negocjacyjny w składzie maksymalnie czteroosobowym.
3. Członkowie zespołów negocjacyjnych Strony Związkowej będący Pracownikami, są oddelegowywani przez Pracodawcę do czynności związanych z pracami nad Układem, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, po uprzednim powiadomieniu sekretarza negocjacji.
4. W razie nieobecności na sesji negocjacyjnej w rokowaniach układowych Związku Zawodowego zawiadomionego zgodnie z art. 6 ust. 2 i 4, stosuje się przepis art. 241^{25} § 3 kodeksu pracy.
5. Uzgodnienia dokonane przez strony rokowań na sesji negocjacyjnej pod nieobecność Związku Zawodowego, który przystąpił do rokowań, powiadomionego zgodnie z art. 6

ust. 2 i 4, w sytuacji opisanej w ust. 4, nieobecne Związki Zawodowe uznają niniejszym za własne i dokonane z ich udziałem.

Art. 3

[Doradcy]

1. Każdy z zespołów negocjacyjnych ma prawo prowadzić rokowania przy udziale maksymalnie 2 doradców.
2. Informacja o uczestnictwie doradcy w sesji negocjacyjnej powinna być przedstawiona prowadzącemu negocjacje nie później niż przed rozpoczęciem merytorycznej części każdej sesji negocjacyjnej.
3. Doradcy mają prawo głosu w kwestiach będących przedmiotem rokowań układowych.
4. Doradcy mają prawo zabierać głos w dyskusji oraz prezentować stanowiska stron w czasie sesji negocjacyjnych, po ich uprzednim upoważnieniu.
5. Koszty udziału doradców w rokowaniach układowych ponosi strona powołująca danego doradcę.
6. Na wniosek Strony Związkowej Pracodawca może pokryć koszty udziału w rokowaniach układowych maksymalnie dwóch doradców wskazanych wspólnie przez zespoły negocjacyjne co najmniej dwóch Związków Reprezentatywnych, chyba że jest ich mniej, w wysokości 50% ich wynagrodzenia.

Art. 4

[Niezależni eksperci]

1. W celu wyjaśnienia Stronom zagadnień wymagających specjalistycznej wiedzy związanej ze sprawami będącymi przedmiotem rokowań oraz w celu przedstawienia niezależnej ekspertyzy w sprawach będących przedmiotem rokowań układowych, na żądanie każdej ze Stron może być powołany niezależny ekspert.
2. Strony zobowiązują się do nienadużywania uprawnienia do żądania powołania eksperta.
3. Szczegółowy przedmiot ekspertyzy określony jest we wniosku Strony żądającej powołania eksperta.
4. Osoba eksperta wymaga uzgodnienia między Stronami; w przypadku odrzucenia przez drugą Stronę rokowań trzech zgłoszonych kandydatur eksperta, osobę eksperta wskazuje Strona, która wnioskowała o powołanie eksperta.
5. Udział eksperta w pracach nad Układem ma charakter bezstronny i ogranicza się do merytorycznych wyjaśnień, w formie pisemnej, zgłaszanych zagadnień - w szczególności spornych.
6. Koszty ekspertyz lub udziału eksperta w pracach nad Układem pokrywa Pracodawca za wyjątkiem sytuacji, w których nie doszło do uzgodnień, o których mowa w ust. 4.

7. W sytuacji, w której nie doszło do uzgodnienia, o którym mowa w ust. 4 na wniosek Strony Związkowej, Pracodawca pokryje koszty ekspertyzy lub udziału eksperta w pracach nad Układem w wysokości 50% jego wynagrodzenia.

Rozdział II. Tryb rokowań

Art. 5
[Tryb rokowań]

1. Negocjacje prowadzone są na sesjach.
2. Strony dopuszczają możliwość prowadzenia prac także poza sesjami w zespołach roboczych, jeżeli wspólnie uznają, że opracowanie poszczególnych zagadnień lub wypracowanie projektów stanowisk w takim zespole może zwiększyć efektywność negocjacji.

Rozdział III. Organizacja i przebieg rokowań

Art. 6
[Organizacja i przebieg sesji]

1. Za przygotowanie i logistykę sesji negocjacyjnych odpowiedzialny jest sekretarz negocjacji, który w szczególności odpowiada za:
    a. ustalenie miejsca sesji;
    b. organizację sesji;
    c. przygotowanie formalnych oddelegowań uczestników rokowań;
    d. przygotowanie materiałów stanowiących podstawę negocjacji;
    e. nadzór nad procesem protokołowania, w tym proponowanie zapisów do protokołu.
2. Zawiadomienie o kolejnej sesji negocjacyjnej do Związków Zawodowych wchodzących w skład Strony Związkowej oraz członków zespołu negocjacyjnego Pracodawcy, sekretarz negocjacji przesyła nie później niż 7 dni przed uzgodnionym terminem sesji.
3. Zawiadomienie doradców lub ekspertów leży w gestii Strony wnioskującej o ich powołanie.
4. Zawiadomienie powinno zawierać:
    a. termin i miejsce spotkania;
    b. blok tematyczny będący przedmiotem negocjacji.
5. Wszelkie materiały związane z przedmiotem rokowań podczas sesji powinny być dostarczone Związkom Zawodowym nie później niż na 9 dni przed planowanym terminem sesji negocjacyjnej.

6. Związki Zawodowe wchodzące w skład Strony Związkowej, niezwłocznie, nie później jednak niż na 4 dni przed planowanym terminem sesji negocjacyjnej, potwierdzają przybycie, podając personalia członków zespołu, którzy będą uczestniczyć w sesji.
7. Prowadzącym sesje negocjacyjne jest osoba wyznaczona przez przewodniczącego zespołu negocjacyjnego Pracodawcy; do uprawnień prowadzącego sesje należy:
    a. rozpoczęcie obrad i zakończenie obrad;
    b. przedłożenie stronom propozycji porządku obrad i czasu obrad oraz planowanych przerw;
    c. prowadzenie obrad zgodnie z porządkiem obrad;
    d. udzielanie głosu;
    e. zarządzanie przerw.
8. Na zakończenie każdej sesji negocjacyjnej, Strony ustalają termin i miejsce kolejnej sesji negocjacyjnej.
9. Dopuszcza się możliwość zmiany ustalonego terminu sesji negocjacyjnej tylko w przypadkach szczególnie uzasadnionych.
10. Wniosek o zmianę terminu kolejnej sesji negocjacyjnej, należy zgłosić do sekretarza negocjacji nie później, niż 7 dni przed planowanym terminem sesji.
11. Po uzgodnieniu ze Stroną Związkową, przewodniczący zespołu negocjacyjnego Pracodawcy ustala nowy termin lub blok tematyczny.

Rozdział IV. Czas pracy na sesjach

Art. 7
[Czas pracy na sesjach]

1. Strony ustalają planowany termin i czas trwania następnej sesji na poprzedniej sesji negocjacyjnej lub w drodze ustaleń roboczych między sesjami.
2. Sesje rozpoczynają się o godz. 9.00 i trwają do godz. 15.00, chyba, że Strony postanowią inaczej.
3. Na wniosek każdego z zespołów negocjacyjnych ogłaszana jest przez przewodniczącego obrad przerwa techniczna.
4. W trakcie każdej sesji całodziennej przewidziana jest jednogodzinna przerwa obiadowa, a jej rozpoczęcie komunikuje prowadzący sesję.

Rozdział V. Prezentacja stanowisk stron

Art. 8

[Prezentacja stanowisk]

1. Przed przejściem do merytorycznej części sesji negocjacyjnej każdy z zespołów negocjacyjnych przedstawia osobę, która będzie przewodniczyć zespołowi na sesji negocjacyjnej.
2. Osoba przewodnicząca zespołowi upoważniona jest w szczególności do:
    a. prezentacji osób wchodzących w skład Strony Związkowej i doradców;
    b. składania wniosku o zarządzenie przerwy technicznej, o której mowa w art. 7 ust. 3;
    c. prezentacji stanowiska zespołu;
    d. składania wniosków o przedłożenie informacji niezbędnych do prowadzenia rokowań.
3. Osoba przewodnicząca zespołowi może w szczególności:
    a. upoważniać inne osoby do prezentacji stanowiska w konkretnej sprawie;
    b. upoważniać inne osoby do zabrania głosu w celu wyrażenia opinii w omawianej kwestii.

Rozdział VI. Dokumenty formalnoprawne rokowań

Art. 9

[Materiały do rokowań]

1. Wraz z projektem rozwiązań układowych w danym zakresie tematycznym Pracodawca przedkłada Stronie Związkowej, także uzgodnione na sesji poprzedzającej - jeśli taka została przeprowadzona, informacje umożliwiające jej merytoryczne zajęcie stanowiska w zakresie proponowanych rozwiązań układowych, przekazane zgodnie z art. 6 ust. 5.
2. Po otrzymaniu informacji, o których mowa w ust. 1 zespół negocjacyjny może wystąpić na piśmie w przeciągu dwóch dni od dnia przekazania materiałów o dodatkowe informacje w przedmiotowym zakresie; Strona Pracodawcy przekazuje wszystkim zespołom negocjacyjnym, w terminie dwóch dni przed rozpoczęciem sesji informacje, o których mowa wyżej albo informuje o przekazaniu ich w terminie późniejszym uzasadniając opóźnienie.
3. W zakresie, o którym mowa w ust. 2 nie stosuje się art. 6 ust. 5.
4. Dokumentami wspomagającymi proces negocjacji są również wszelkie opinie i ekspertyzy przygotowane na potrzeby każdej ze stron.

Art. 10

[Dokonywanie i protokołowanie uzgodnień i rozbieżności]

1. Uzgodnienia cząstkowe i rozbieżne stanowiska stron w ramach prowadzonych rokowań układowych dokumentowane są w postaci protokołów z sesji negocjacyjnych.
2. Każdy z zespołów negocjacyjnych powinien przedstawić na sesji swoje stanowisko we wszystkich sprawach objętych rokowaniami na sesji.
3. Brak stanowiska zespołu negocjacyjnego Związku Zawodowego w sprawie objętej rokowaniami nie wstrzymuje rokowań układowych i w takich przypadkach stosuje się odpowiednio art. 2 ust. 5.
4. Protokół z sesji zawiera informacje w zakresie:
    a. terminu i miejsca sesji negocjacyjnych;
    b. przyjętego porządku sesji negocjacyjnych;
    c. uczestników negocjacji wraz ze wskazaniem osób przewodniczących zespołom negocjacyjnym;
    d. dokonane uzgodnienia określonych zagadnień merytorycznych Układu;
    e. w przypadku rozbieżności - stanowiska poszczególnych zespołów negocjacyjnych;
    f. przyjęte przez Strony zobowiązania do przygotowania materiałów lub przekazania informacji;
    g. wnioski złożone przez poszczególne zespoły negocjacyjne;
    h. inne formalne ustalenia, istotne dla przebiegu rokowań układowych.
5. Odpowiedzialnym za proponowanie ostatecznych zapisów do protokołu jest sekretarz negocjacji.
6. Protokół jest sporządzany na bieżąco, a przyjmowany i parafowany na zakończenie sesji negocjacyjnej a następnie przekazywany wszystkim Związkom Zawodowym uczestniczącym w rokowaniach.
7. W celu sporządzenia protokołu, prowadzący negocjacje rezerwuje niezbędną ilość czasu do opracowania i przyjęcia protokołu przez Strony.
8. Protokół jest podpisywany przez przewodniczących wszystkich zespołów negocjacyjnych uczestniczących w rokowaniach.
9. Przebieg sesji negocjacyjnych jest archiwizowany w formie audio wyłącznie dla potrzeb przygotowania protokołu przez osoby za to odpowiedzialne.

Rozdział VII. Polityka informacyjna

Art. 11

[Polityka informacyjna]

1. Zespoły negocjacyjne zobowiązują się do:
    a. nieupubliczniania stanowisk pozostałych zespołów negocjacyjnych, formułowanych w trakcie negocjacji,
    b. publicznego powstrzymania się od komentarzy, opinii i interpretacji dotyczących przebiegu rokowań.
2. Postanowienie ust. 1 nie ogranicza prawa zespołów negocjacyjnych do prezentowania swoich stanowisk i informowania Pracowników o aktualnym stanie negocjacji.
3. Strony rokowań, jeśli uznają to za zasadne, mogą opublikować wspólny komunikat odnoszący się do przebiegu negocjacji.
4. Zgodnie z art. 241^4 kodeksu pracy członkowie zespołów negocjacyjnych Strony Związkowej są obowiązani do nie ujawniania informacji uzyskanych od Pracodawcy w trakcie negocjacji, stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

Załącznik nr 6
do Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy
dla Pracowników ANWIL S.A.
z siedzibą we Włocławku

Zasady wprowadzania Układu i postanowienia przejściowe

Art. 1 (uchylony)

Art. 2 (uchylony)

Art. 3 (uchylony)

Art. 4 (uchylony)

Art. 5 (uchylony)

Art. 6
[Nagrody jubileuszowe]

1. W zakresie nagród jubileuszowych wprowadza się rozwiązanie przejściowe, polegające na tym, że Pracownicy zatrudnieni na dzień wejścia w życie Układu, nabywają prawo do tego świadczenia na zasadach niżej określonych, jeżeli do dnia 31.12.2019 r. nabędą u Pracodawcy prawo do przynajmniej jednej nagrody jubileuszowej lub przepracują w Spółce łącznie co najmniej 10 lat. Okres zatrudnienia poza Spółką Pracownik powinien udokumentować Pracodawcy najpóźniej do dnia 30 czerwca 2019 r.
2. Wysokość nagrody jubileuszowej uzależniona jest od okresu pracy i wynosi odpowiedni procent podstawy wymiaru:
   a. za 15 lat pracy - 150% podstawy wymiaru;
   b. za 20 lat pracy - 200% podstawy wymiaru;
   c. za 25 lat pracy - 300% podstawy wymiaru;
   d. za 30 lat pracy - 400% podstawy wymiaru;
   e. za 35 lat pracy - 500% podstawy wymiaru;
   f. za 40 lat pracy - 600% podstawy wymiaru;
   g. za 45 lat pracy - 700% podstawy wymiaru;
   h. za 50 lat pracy - 800% podstawy wymiaru;
   i. za 55 lat pracy - 900% podstawy wymiaru.
3. Podstawę wymiaru nagród jubileuszowych stanowi:

a. Za okres zatrudnienia w Spółce – 81% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego Pracownika w dniu nabycia prawa do danego świadczenia, jeśli okres ten wynosi co najmniej 5 lat, w przeciwnym wypadku – 81% podstawy do naliczeń;
b. Za okres zatrudnienia poza Spółką – 81% podstawy do naliczeń.

4. Przez podstawę do naliczeń należy rozumieć – 25% przeciętnej płacy zasadniczej w Spółce, ustalanej w okresie przeszeregowań.
5. W przypadku jednoczesnego wystąpienia okresów zatrudnienia wymienionych w ust. 3 pkt. a i b, procent podstawy wymiaru dla poszczególnych okresów, ustala się proporcjonalnie do udziału powyższych okresów w ogólnym stażu pracy.
6. Pracownikom zatrudnionym na dzień wejścia w życie Układu, którzy nie będą mieli prawa do nagrody jubileuszowej zgodnie z ustępami powyżej, Pracodawca wypłaci jednorazowo rekompensatę w związku z likwidacją nagród jubileuszowych w kwocie 3000 zł brutto, w terminie do 31 lipca 2019 r.
7. Pracownik którego stosunek pracy ulega rozwiązaniu w związku z przejściem na emeryturę, a który nabyłby prawo do kolejnej nagrody jubileuszowej w okresie 24 miesięcy od dnia rozwiązania z nim umowy o pracę z tego powodu, nabywa prawo do wypłaty kolejnej nagrody jubileuszowej w dacie rozwiązania umowy o pracę po spełnieniu łącznie następujących trzech warunków:
   a. złożenia Pracodawcy w formie pisemnej wniosku o wyrażenie zgody na rozwiązanie umowy w trybie porozumienia stron w związku z przejściem na emeryturę (deklaracji przejścia na emeryturę);
   b. rozwiązania stosunku pracy w trybie porozumienia stron w związku z przejściem na emeryturę;
   c. okazania Pracodawcy decyzji ZUS o przyznaniu świadczenia emerytalnego w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od daty rozwiązania umowy o pracę.

Art. 7

[Odprawy emerytalne]

1. W zakresie odpraw emerytalnych lub rentowych wprowadza się rozwiązanie przejściowe, polegające na tym, że prawo do tego świadczenia nabywają Pracownicy zatrudnieni w Spółce na dzień wejścia w życie Układu, tj. na dzień 1 lipca 2019r.
2. Pracownikom, których stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy, świadczenie przedemerytalne lub emeryturę przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna na warunkach określonych w niniejszym artykule.
3. Odprawa w związku z przejściem na emeryturę przysługuje pod warunkiem, że Pracownik złoży deklarację przejścia na emeryturę najpóźniej w dniu osiągnięcia

ustawowego wieku emerytalnego i rozwiąże stosunek pracy z Pracodawcą nie później niż w okresie 6 miesięcy po osiągnięciu ustawowego wieku emerytalnego. Powyższy warunek nie jest stosowany, jeżeli Pracownik kontynuuje zatrudnienie na wniosek Pracodawcy.

4. Wysokość odprawy emerytalnej lub rentowej uzależniona jest od okresu pracy i wynosi odpowiedni procent podstawy wymiaru:
   a. do 15 lat pracy - 100% podstawy wymiaru;
   b. po 15 latach pracy - 150% podstawy wymiaru;
   c. po 20 latach pracy - 200% podstawy wymiaru;
   d. po 25 latach pracy - 300% podstawy wymiaru;
   e. po 30 latach pracy - 400% podstawy wymiaru;
   f. po 35 latach pracy - 500% podstawy wymiaru;
   g. po 40 latach pracy - 600% podstawy wymiaru;
   h. po 45 latach pracy - 700% podstawy wymiaru;
   i. po 50 latach pracy - 800% podstawy wymiaru.
5. Podstawę wymiaru odprawy emerytalnej lub rentowej stanowi:
   a. Za okres zatrudnienia w Spółce – 81% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego Pracownika w dniu nabycia prawa do danego świadczenia, jeśli okres ten wynosi co najmniej 5 lat, w przeciwnym wypadku – 81% podstawy do naliczeń;
   b. Za okres zatrudnienia poza Spółką – 81% podstawy do naliczeń.
6. Przez podstawę do naliczeń należy rozumieć – 25% przeciętnej płacy zasadniczej w Spółce, ustalanej w okresie przeszeregowań.
7. W przypadku jednoczesnego wystąpienia okresów zatrudnienia wymienionych w ust. 5 pkt. a i b, procent podstawy wymiaru dla poszczególnych okresów, ustala się proporcjonalnie do udziału powyższych okresów w ogólnym stażu pracy.
8. Odprawa przysługująca pracownikowi nie może być niższa od jednomiesięcznego wynagrodzenia pracownika w dniu rozwiązania stosunku pracy, w związku z nabyciem przez tego pracownika prawa do emerytury lub renty.
9. W razie rozwiązania stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę, świadczenie przedemerytalne lub rentę z Pracownikiem, któremu do nabycia prawa do odprawy w wyższej wysokości brakuje mniej niż 6 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, wypłaca się odprawę w wyższej wysokości.
10. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie nabywa ponownie do niej prawa.

Art. 8

[Wprowadzenie do stosunków pracy Pracowników zmian związanych z wejściem życie Protokołu dodatkowego nr 2 do Układu]

1. Zmiany warunków zatrudnienia Pracowników, zatrudnionych na dzień wejścia w życie Protokołu dodatkowego nr 2 do Układu, zostaną dokonane w pierwszej kolejności za porozumieniem stron w terminie 15 dni od dnia wejścia w życie Protokołu dodatkowego nr 2 do Układu - ze skutkiem od dnia wejścia w życie Protokołu dodatkowego nr 2 do Układu.
2. W przypadku odmowy zawarcia przez Pracownika porozumienia, o którym mowa w ust. 1, Pracodawca ma prawo niezwłocznie dokonać wypowiedzenia zmieniającego dotychczasowe warunki umowy o pracę.
3. Zmiana warunków zatrudnienia dokonana w związku z wejściem w życie Protokołu dodatkowego nr 2 do Układu nie może być przyczyną obniżenia wysokości Wynagrodzenia Zasadniczego Pracownika.
4. Dokonanie przez Pracodawcę wypowiedzenia zmieniającego, o którym mowa w ust. 2, nie uprawnia Pracownika do jakichkolwiek dodatkowych świadczeń przysługujących mu na podstawie obowiązujących u Pracodawcy porozumień zbiorowych zawartych w 2023 roku.

Art. 9

[Zasady kształtowania wynagrodzeń zasadniczych w okresie przejściowym]

1. W zakresie Tabeli wynagrodzeń zasadniczych, zawartej w Załączniku nr 2 do Układu, zmienionym Protokołem dodatkowym nr 2 do Układu, wprowadza się okres przejściowy trwający do dnia 31 marca 2024 r.
2. W okresie przejściowym wynagrodzenia zasadnicze poszczególnych Pracowników mogą być niższe, niż określone w Tabeli wynagrodzeń zasadniczych, zawartej w Załączniku nr 2 do Układu, zmienionym Protokołem dodatkowym nr 2 do Układu, przy czym nie będą one niższe od właściwych minimalnych stawek wynagrodzeń zasadniczych, określonych w tabeli poniżej, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

Kategoria	Minimum (PLN)
9	15 300
8	12 300
7	10 300
6	8 600
5	7 300
4	6 500
3	5 800
2	5 200
1	4 700
0	Minimalne wynagrodzenie

3. W okresie przejściowym, nie dłużej jednak niż do dnia 31 lipca 2023 r., wynagrodzenia zasadnicze poszczególnych Pracowników, którzy nie podpisali porozumienia o którym mowa w art. 8 ust. 1, mogą być niższe niż określone w tabeli o której mowa art. 9 ust. 2, jednakże warunki zatrudnienia nie mogą być gorsze od warunków obowiązujących Pracownika przed dniem wejścia w życie Protokołu dodatkowego nr 2 do Układu.
4. Do Pracowników nowo zatrudnianych od dnia wejścia w życie Protokołu dodatkowego nr 2 do Układu do 31 marca 2024 r., mają zastosowanie minimalne stawki wynagrodzeń zasadniczych dla przyznanej im kategorii zaszeregowania, określone zgodnie z postanowieniami ust. 2.