

Prezes Zarządu  
ORLEN KolTrans Sp. z o.o.

**Zarządzenie nr 28 /PZ/2018  
z dnia 3 grudnia 2018 roku**

**w sprawie: dni wolnych w ORLEN KolTrans Sp. z o.o. oraz dodatkowych uprawnień rodzicielskich związanych z czasem pracy w 2019 roku**

W celu stosowania jednolitych zasad w zakresie czasu pracy w Spółce ORLEN KolTrans Sp. z o.o. ustala się co następuje :

**§ 1**

1. Łączna ilość dni wolnych od pracy w **2019 roku** dla wszystkich systemów pracy występujących w Spółce wynosi **114 dni** i obejmuje: **dni wolne wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, niedziele i święta.**
2. Dla wszystkich pracowników, z wyłączeniem tych, których rozkład czasu pracy określa „harmonogram czasu pracy”, dniami wolnymi od pracy, wynikającymi z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, są **soboty**. W 2019r. nie identyfikuje się świąt przypadających w dni wolne wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy powodujących konieczność wyznaczenia w zamian innego terminu dnia wolnego.
3. W każdym systemie czasu pracy, którego rozkład czasu pracy obejmuje pracę w niedziele i święta, zapewnia się pracownikom łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.
4. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na cztery tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
  - 4.1. Pracownikom wykonującym pracę w niedziele i święta, zapewnia się inny dzień wolny od pracy.
    - w zamian za niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,
    - w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
5. Pracownik zatrudniony w **systemie równoważnego czasu pracy** otrzymuje harmonogram czasu pracy określający rytm zmian i wyznaczający dni wolne od pracy na cały rok.

- 5.1. W celu zachowania obowiązującej normy czasu pracy w przyjętych okresach rozliczeniowych przełożony ustala **indywidualny harmonogram pracy** na każdy okres rozliczeniowy, w którym równoważy wymiar czasu pracy dniami wolnymi od pracy lub krótszym dobowym wymiarem czasu pracy według poniższych ustaleń:

**Godziny równoważące wymiar czasu pracy w poszczególnych okresach rozliczeniowych :**

Okres rozliczeniowy	Brygada I	Brygada II	Brygada III	Brygada IV
01.01 – 31.03.2019	24 godz.	36 godz.	36 godz.	48 godz.
01.04 – 30.06.2019	64 godz.	64 godz.	52 godz.	52 godz.
01.07 – 30.09.2019	32 godz.	32 godz.	32 godz.	32 godz.
01.10 – 31.12.2019	56 godz.	56 godz.	56 godz.	56 godz.
<b>Razem</b>	<b>176 godz.</b>	<b>188 godz.</b>	<b>176 godz.</b>	<b>188 godz.</b>

- 5.2. Przełożony ustala indywidualne harmonogramy czasu pracy w sposób zapewniający zachowanie przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy oraz nieprzerwanego dobowego i tygodniowego odpoczynku w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, odrębnie dla każdego zespołu.
- 5.3. Przełożony wyznacza w harmonogramie dni wolne udzielone w zamian za przepracowane niedziele i święta oraz dni wolne wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.
6. Pierwszy okres rozliczeniowy w danym roku kalendarzowym dla wszystkich systemów czasu pracy obowiązujących w Spółce rozpoczyna się 1 stycznia.

## § 2

W 2019 roku Pracodawca wprowadza dodatkowo, poza uprawnieniami wynikającymi z Kodeksu pracy i Regulaminu Pracy ORLEN KoITrans Sp. z o.o. następujące uprawnienia rodzicielskie związane z czasem pracy:

1. Na wniosek pracownika wychowującego dziecko do 3 roku życia, kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest udzielić w roku kalendarzowym dodatkowo 2 dni wolnych od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (niezależnie od zwolnienia od pracy pracownika wychowującego dziecko w wieku do 14 lat, o którym mowa w Kodeksie Pracy i Regulaminie pracy). Przy czym uprawnienie obowiązuje do dnia ukończenia przez dziecko 3 roku życia.

Dodatkowe 2 dni wolne od pracy przysługują raz w roku bez względu na ilość posiadanych dzieci w wieku do 3 lat.

Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym dni nie przechodzą na rok następny.

Wniosek należy wystawić zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi Spółki.

2. Na wniosek pracownika wychowującego dziecko niepełnosprawne w wieku od 4 do 24 lat, kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest udzielić w roku kalendarzowym 2 dni wolnych od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Przy czym uprawnienie obowiązuje do dnia ukończenia przez dziecko 24 roku życia.

Dodatkowe 2 dni wolne od pracy przysługują raz w roku bez względu na ilość posiadanych dzieci niepełnosprawnych w wieku od 4 do 24 lat.

Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym dni nie przechodzą na rok następny.

Wniosek należy wystawić zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi Spółki.

3. Na wniosek pracownicy karmiącej dziecko piersią, kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest udzielić (poza przerwami, o których mowa w Kodeksie Pracy i Regulaminie pracy) dodatkowej przerwy na karmienie w wymiarze 1 godziny dziennie.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2019 r.

**Prezes Zarządu**



**Piotr Szymański**

Opracowanie: ZB,

Rozdzielnik : wszystkie komórki organizacyjne OKT, RO a/a

