

Prezes Zarządu  
ORLEN KolTrans S.A.

**Zarządzenie nr 30/PZ/2019  
z dnia 26 listopada 2019 roku**

**w sprawie: dni wolnych w ORLEN KolTrans S.A. oraz dodatkowych uprawnień  
rodzicielskich związanych z czasem pracy w 2020 roku**

W celu stosowania jednolitych zasad w zakresie czasu pracy w Spółce ORLEN KolTrans S.A. ustala się co następuje :

**§ 1**

1. Łączna ilość dni wolnych od pracy w **2020 roku** dla wszystkich systemów pracy występujących w Spółce wynosi **113 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, z wyjątkiem sobót, w które przypadają ustawowe święta. W takich sytuacjach dniami wolnymi ustala się inne dni tygodnia.**
  - 2.1. **W 2020 roku dniem wolnym za świąteczną sobotę ustala się: 12 czerwca, 24 grudnia**
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. W każdych kolejnych czterech tygodniach powinna wystąpić co najmniej jedna niedziela wolna od pracy dla pracownika.
  - 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 niedzieli,
    - 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 :**

| <b>Okres rozliczeniowy</b> | <b>Brygada I</b> | <b>Brygada II</b> | <b>Brygada III</b> | <b>Brygada IV</b> |
|----------------------------|------------------|-------------------|--------------------|-------------------|
| 01.01 – 31.03.2020         | 48 godz.         | 36 godz.          | 48 godz.           | 36 godz.          |
| 01.04 – 30.06.2020         | 44 godz.         | 44 godz.          | 56 godz.           | 56 godz.          |
| 01.07 – 30.09.2020         | 32 godz.         | 32 godz.          | 32 godz.           | 32 godz.          |
| 01.10 – 31.12.2020         | 48 godz.         | 48 godz.          | 48 godz.           | 48 godz.          |
| <b>Razem</b>               | <b>172 godz.</b> | <b>160 godz.</b>  | <b>184 godz.</b>   | <b>172 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 2020 roku Pracodawca wprowadza dodatkowo, poza uprawnieniami wynikającymi z Kodeksu pracy i Regulaminu Pracy ORLEN KolTrans S.A. 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 01.01.2020 r.

**Prezes Zarządu**

**Krzysztof Duszczyk**

Opracowanie: ZB

Rozdzielnik: wszystkie komórki organizacyjne OKT, ZO a/a