

ZAKŁADOWY UKŁAD ZBIOROWY PRACY

dla Pracowników

ORLEN Serwis Spółka Akcyjna
z siedzibą w Płocku

CZĘŚĆ OGÓLNA UKŁADU

Rozdział I	Postanowienia ogólne.
Rozdział II	Zasady zatrudniania i awansowania Pracowników oraz rozwiązywania z nimi umów o pracę.
Rozdział III	Wynagrodzenia i inne świadczenia związane z pracą i zatrudnieniem.
Rozdział IV	Rozwój zawodowy i szkolenia.
Rozdział V	Obowiązki stron stosunku pracy.
Rozdział VI	Urlopy wypoczynkowe i inne zwolnienia od pracy.
Rozdział VII	Czas pracy.
Rozdział VIII	Kształtowanie warunków pracy.
Rozdział IX	Działalność związkowa i dialog społeczny w Spółce.
Rozdział X	Świadczenia socjalne.
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 wprowadzenia Układu i postanowienia przejściowe

ZAKŁADOWY UKŁAD ZBIOROWY PRACY

dla Pracowników

ORLEN Serwis Spółka Akcyjna
z siedzibą w Płocku

CZĘŚĆ OGÓLNA UKŁADU

ZAKŁADOWY UKŁAD ZBIOROWY PRACY
dla Pracowników
ORLEN Serwis S.A.
z siedzibą w Płocku

zawarty dnia 21 sierpnia 2019 roku w Płocku,
pomiędzy Stroną Pracodawcy:

Spółką ORLEN Serwis Spółka Akcyjna z siedzibą w Płocku, przy ulicy Chemików 7, 09-411 Płock, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000531983, NIP 774-32-21-601, kapitał zakładowy 14.483.440 zł w całości wpłaconym, reprezentowaną przez Zarząd w osobach: Prezes Zarządu – Albert Kołodziejski, Wiceprezes Zarządu – Paweł Jegier, Wiceprezes Zarządu – Paweł Stańczyk, Członek Zarządu – Marko Samarowski, Członek Zarządu – Tomasz Dobrowolski

a Stroną Związkową:

1. Międzyzakładowy Związek Zawodowy Grupy Kapitałowej Polskiego Koncernu Naftowego ORLEN Spółka Akcyjna, reprezentowany przez Przewodniczącego – Bogusława Pietrzaka i Wiceprzewodniczącego – Mirosława Gorzyckiego;
2. Komisja Zakładowa NSZZ „Solidarność” w ORLEN Serwis S.A., reprezentowana przez Przewodniczącego – Sławomira Dorsza i Wiceprzewodniczących – Łukasza Liniewskiego oraz Marcina Gizińskiego;
3. Międzyzakładowy Związek Zawodowy Pracowników ANWIL S.A. i Spółek, reprezentowany przez Przewodniczącego – Stefana Rogiewicza i Przewodniczącego Komisji Zakładowej – Mirosława Rypińskiego;
4. Międzyzakładowy Związek Zawodowy Pracowników Systemu Zmianowego ANWILU S.A. i Spółek, reprezentowany przez Przewodniczącego – Andrzeja Musialika i Wiceprzewodniczącego – Arkadiusza Kaczorowskiego;
5. Międzyzakładowy Związek Zawodowy Inżynierów i Techników przy ANWILU S.A., reprezentowany przez Przewodniczącego – Artura Kwiatkowskiego i Członka Zarządu Komisji Zakładowej – Jarosława Thiel;
6. Międzyzakładowy Branżowy Związek Zawodowy w Grupie Kapitałowej PKN ORLEN S.A., reprezentowany przez Przewodniczącego – Mariusza Konopińskiego i Wiceprzewodniczącego – Michała Umińskiego;
7. Międzyzakładowy Związek Zawodowy Pracowników Ruchu Ciągłego w Grupie Kapitałowej PKN ORLEN S.A., reprezentowany przez Przewodniczącego – Rafała Stefanowskiego i Wiceprzewodniczących – Bogdana Żulewskiego oraz Piotra Wilickiego;

8. Międzyzakładowy Branżowy Związek Zawodowy ORLEN Południe S.A. w Trzebini, reprezentowany przez Przewodniczącego – Jana Glenia i Wiceprzewodniczącą – Fabiolę Baran;

następującej treści:

ROZDZIAŁ I **Postanowienia ogólne**

Art. 1

[Definicje]

Ilekroć w niniejszym Układzie 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 dla Pracowników ORLEN Serwis S.A.;
- c. Spółka – ORLEN Serwis S.A. z siedzibą w Płocku, a także poprzednicy prawni tej Spółki;
- d. Pracodawca – ORLEN Serwis S.A. z siedzibą w Płocku, w imieniu której czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Prezes Zarządu lub osoby przez niego upoważnione;
- e. Związek Zawodowy - międzyzakładowa lub zakładowa organizacja związkowa obejmująca swym działaniem ORLEN Serwis S.A.;
- f. Związek Reprezentatywny - związek zawodowy posiadający status reprezentatywności w rozumieniu powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
- g. Wynagrodzenie Zasadnicze - miesięczne wynagrodzenie brutto w złotych polskich (PLN), ustalone dla Pracownika indywidualnie w umowie o pracę, na podstawie postanowień Układu;
- h. Minimalne Wynagrodzenie - minimalne wynagrodzenie określone zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa o minimalnym wynagrodzeniu;
- i. Średnie Wynagrodzenie Zasadnicze - średnie wynagrodzenie zasadnicze Pracowników objętych Układem, obliczone jako iloraz sumy wynagrodzeń zasadniczych Pracowników objętych Układem, wypłaconych za okres, za który jest obliczane i przeciętnego zatrudnienia Pracowników objętych Układem w tym okresie; przy obliczaniu Średniego Wynagrodzenia Zasadniczego nie bierze się pod uwagę Pracowników, o których mowa w art. 21 ust. 2 Układu, zarówno dla potrzeb obliczenia sumy wynagrodzeń zasadniczych, jak i przeciętnego zatrudnienia;
- j. Cel Solidarnościowy - cel ustalany na dany rok obrotowy:
 - Cel Solidarnościowy na dany rok obrotowy przyjmuje Zarząd Spółki i podaje do wiadomości Pracownikom do końca pierwszego kwartału tego roku obrotowego;
 - ocena realizacji Celu Solidarnościowego następuje po odbyciu Walnego Zgromadzenia Spółki zatwierdzającego sprawozdanie finansowe oraz 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 Pracownikom z uwzględnieniem zasad i przepisów obowiązujących emitentów papierów wartościowych, dopuszczonych do obrotu na rynku oficjalnych notowań giełdowych;
- k. Bezpośredni Przełożony - osoba zarządzająca zespołem Pracowników, odpowiedzialna za podległy obszar działania Spółki, zajmująca stanowisko kierownika, dyrektora lub inne w zależności od wewnętrznych regulacji Spółki. Przy procesach kadrowych w szczególności takich jak premiowanie, przeszerogowanie,

ocena pracownika, awansowanie, Bezpośredniego Przełożonego wspierają osoby operacyjne nadzorujące pracę Pracowników;

- I. Strony Układu - rozumie się przez to Pracodawcę i Związki Zawodowe podpisujące Układ.

Art. 2

[Zakres podmiotowy]

Układ obejmuje wszystkich Pracowników zatrudnionych w ORLEN Serwis Spółka Akcyjna 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 inne świadczenia;
 - 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.

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 zatrudnienia Pracowników oraz rozwijania ich kompetencji zawodowych, w sposób uwzględniający interes Pracowników i Pracodawcy.

Art. 6

[Pierwszeństwo rekrutacji wewnętrznej]

Pracodawca pozyskuje kandydatów do objęcia wakujących stanowisk pracy w pierwszej kolejności z wewnętrznego rynku pracy, kierując określone oferty pracy do pracowników już zatrudnionych w Spółce lub spółkach Grupy Kapitałowej ORLEN oraz osób nie będących pracownikami Spółki lub spółek Grupy Kapitałowej ORLEN, którzy odbywają staż lub praktykę zawodową w Spółce lub spółkach Grupy Kapitałowej ORLEN.

Art. 7

[Powoływanie kierowników komórek organizacyjnych]

Powoływanie kierowników komórek organizacyjnych odbywa się na podstawie procedur dotyczących rozwoju, awansowania i sukcesji Pracowników, z pominięciem procedury rekrutacji, a w przypadku braku takiej możliwości – na podstawie procedury rekrutacji.

Art. 8

[Procedura rekrutacji]

Procedurę rekrutacji określa wewnętrzny akt organizacyjny Pracodawcy, podany do wiadomości Pracownikom, wydany po konsultacji ze Związkami Zawodowymi.

Art. 9

[Taryfikator stanowisk pracy]

1. Pracownicy zatrudniani są na stanowiskach wymienionych w Taryfikatorze stanowisk pracy, stanowiącym Załącznik nr 1, z zastrzeżeniem art. 21 ust. 2.
2. Księga opisów stanowisk pracy, wymienionych w Taryfikatorze stanowisk pracy, wprowadzona jest odrębnym aktem organizacyjnym.
3. Zatrudniając Pracownika na określonym stanowisku pracy, Pracodawca każdorazowo pisemnie określa jego szczegółowy zakres obowiązków, zgodny z opisem stanowiska.

Art. 10

[Zatrudnianie Stażystów]

1. Pracodawca może zatrudnić Pracowników na umowę o pracę jako Stażystów na stanowiskach wymienionych w Taryfikatorze stanowisk pracy.
2. Stażysta, o którym mowa w ust. 1, to pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie, który nabywa umiejętności praktyczne na określonym stanowisku pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy.
3. Pracownik może zostać zatrudniony jako Stażysta na danym stanowisku pracy na okres nie dłuższy niż 1 rok.

4. Minimalne wynagrodzenie dla Stażysty może być obniżone w stosunku do stawki obowiązującej dla danej kategorii zaszeregowania o 15% z tym, że nie może być niższe od Minimalnego Wynagrodzenia za pracę.

Art. 11

[Rodzaje umów o pracę]

1. Umowa o pracę może być zawarta z Pracownikiem na:
 - a. okres próbny;
 - b. czas określony;
 - c. czas nieokreślony.
2. Zasady i tryb nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy określają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Art. 12

[Warunki umowy o pracę]

1. Umowa o pracę określa strony i rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności:
 - a. rodzaj pracy, w tym nazwę stanowiska pracy, zgodnie z Taryfikatorem stanowisk pracy;
 - b. rodzaj umowy oraz w przypadku umowy terminowej czas, na jaki umowa zostaje zawarta;
 - c. miejsce wykonywania pracy;
 - d. wynagrodzenie za pracę, odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem kategorii zaszeregowania oraz składników wynagrodzenia, należnych Pracownikowi na mocy Układu;
 - e. wymiar czasu pracy;
 - f. termin rozpoczęcia pracy.
2. Nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, Pracodawca informuje Pracownika na piśmie, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym, układzie zbiorowym pracy, którym Pracownik jest objęty oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.
3. Pracodawca obowiązany jest przedstawić Pracownikowi w tym samym terminie szczegółowy zakres obowiązków na stanowisku pracy.

Art. 13

[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 kwalifikują 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. 14

[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. Decyzję o przeszeregowaniu Pracownika podejmuje Pracodawca.

Art. 15

[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 wynagrodzenie zasadnicze w granicach stawek określonych kategorią właściwą dla nowego stanowiska pracy.

Art. 16

[Program adaptacyjny]

Nowo przyjmowani Pracownicy obejmowani są programem adaptacyjnym obowiązującym u Pracodawcy.

Art. 17

[Rozwiązanie stosunku pracy]

1. Zasady rozwiązywania stosunków pracy z Pracownikami regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Umowa o pracę wygasa w przypadkach określonych przepisami prawa pracy.
3. Wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy o pracę następuje w formie pisemnej, a w przypadku wypowiedzenia umowy o pracę przez Pracodawcę, Pracodawca zobowiązany jest do poinformowania Pracownika o przysługującym mu prawie odwołania się do sądu pracy.
4. W przypadkach przewidzianych prawem pracy rozwiązanie lub wypowiedzenie umowy o pracę musi być uzasadnione.

ROZDZIAŁ III

Wynagrodzenia i inne świadczenia związane z pracą i zatrudnieniem

Art. 18

[Składniki wynagradzania]

Pracownikom przysługuje wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą, zgodnie z niniejszym Układem lub wewnętrznymi aktami organizacyjnymi wydanymi w oparciu o decyzję Prezesa Zarządu Spółki.

Art. 19

[Forma wypłaty wynagrodzenia]

Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez Pracownika rachunek płatniczy.

Art. 20

[Metody wynagradzania]

1. Pracownicy mogą być wynagradzani wg jednej z następujących metod wynagradzania: czasowej, premiowej i ryczałtowej oraz form mieszanych, w ramach których podstawowymi składnikami wynagrodzenia są:
 - a. wynagrodzenie zasadnicze oraz premia;
 - b. wynagrodzenie zasadnicze, premia oraz dodatek ryczałtowy;
 - c. wynagrodzenie ryczałtowane.
2. Wynagrodzenie ryczałtowane może być stosowane wyłącznie wobec Pracowników czasowo zwolnionych z obowiązku świadczenia pracy, przez okres tego zwolnienia.
3. Decyzję o zastosowaniu odpowiedniej metody wynagradzania podejmuje Pracodawca z zastosowaniem zasad określonych w Układzie i na podstawie indywidualnego porozumienia z Pracownikiem.

Art. 21

[Ustalanie wysokości indywidualnego wynagrodzenia zasadniczego]

1. Wynagrodzenie zasadnicze Pracownika określa umowa o pracę, zawarta w oparciu o Taryfikator stanowisk pracy i Tabelę wynagrodzeń zasadniczych, określone odpowiednio w Załącznikach Nr 1 i 2 do Układu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wynagrodzenia zasadnicze dla dyrektorów bezpośrednio podległych członkom Zarządu Spółki oraz innych kluczowych stanowisk określonych w wewnętrznym akcie organizacyjnym, określa umowa o pracę, zawarta w oparciu o decyzję Prezesa Zarządu Spółki.
3. Stawka wynagrodzenia zasadniczego Pracownika nie może być niższa od 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.

Art. 22

[Przyznawanie kategorii osobistego zaszeregowania]

1. Pracownikowi powierza się określone stanowisko pracy i przyznaje kategorię osobistego zaszeregowania zgodnie z Taryfikatorem stanowisk pracy, z zastrzeżeniem art. 21 ust. 2.

2. W ramach stawek wynagrodzenia zasadniczego obowiązujących w kategorii osobistego zaszeregowania, Pracownikowi przyznaje się konkretną stawkę Wynagrodzenia Zasadniczego uwzględniając m.in.:
 - a. posiadane przez Pracownika kwalifikacje;
 - b. doświadczenie zawodowe;
 - c. ocenę dotychczasowej pracy Pracownika.
3. Decyzję o przyznaniu Pracownikowi określonej stawki Wynagrodzenia Zasadniczego podejmuje Pracodawca, kierując się zasadami określonymi postanowieniami Układu.
4. 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.
2. Zasady premiowania Pracowników zawarte są we wspólnym dla wszystkich systemów Regulaminie premiowania, określonym w Załączniku nr 3 do Układu.
3. U Pracodawcy stosuje się następujące systemy premiowania, odpowiednio w maksymalnej wysokości w stosunku do wynagrodzenia zasadniczego:
 - a. dla Pracowników na stanowiskach wskazanych w Załączniku A do Regulaminu premiowania - Miesięczny System Premiowania - do 15%;
 - b. dla Pracowników na stanowiskach wskazanych w Załączniku B do Regulaminu premiowania - Kwartalny System Premiowania - do 20%;
 - c. dla Pracowników na stanowiskach wskazanych w Załączniku C do Regulaminu premiowania - Kwartalny System Premiowania - do 25%;
 - d. dla Pracowników na stanowiskach wskazanych w załączniku D do Regulaminu premiowania – Roczny System Premiowania do 40%, z zastrzeżeniem ust.4.
4. W przypadku wystąpienia trudnej kondycji finansowej Spółki, Pracodawca ma prawo całkowicie zaniechać wypłaty premii lub zmniejszyć wypłatę premii, o których mowa w ust. 3 i 6. Kondycję finansową Spółki określają ustalone przez Zarząd Spółki wskaźniki finansowe.
5. Przypisanie stanowisk do poszczególnych systemów premiowania określone jest w Regulaminie premiowania, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Sposób premiowania i maksymalna wysokość premii Pracowników o których mowa w art. 21 ust. 2 określa umowa o pracę, zawarta w oparciu o decyzję Prezesa Zarządu Spółki; w przypadku nieokreślenia sposobu premiowania i maksymalnej wysokości premii dla pracowników o których mowa w art. 21 ust. 2, nabywają oni prawo do premii na zasadach określonych w ust.3 lit. d.

Art. 24

[Fundusz Nagród Pracodawcy]

1. Tworzy się Fundusz Nagród Pracodawcy w wysokości do 1% Funduszu wynagrodzeń zasadniczych 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. kluczowy wkład w budowanie i umocnienie pozycji rynkowej Spółki;
 - e. szczególną ofiarność i zaangażowanie w sytuacjach awaryjnych, podczas prowadzenia akcji ratowniczych oraz prac remontowych;
 - f. szczególne osiągnięcia zawodowe przyczyniające się do poprawy sytuacji ekonomicznej Pracodawcy oraz całokształt wzorowej pracy zawodowej;
 - g. pełnienia funkcji Społecznego Inspektora Pracy;
 - h. programy mające na celu poprawę warunków BHP.
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. Nagroda z Funduszu Nagród Pracodawcy może zostać przyznana Pracownikowi w szczególności z inicjatywy Kierownika komórki organizacyjnej, po zaopiniowaniu przez odpowiedniego przełożonego.
 6. Fundusz Nagród Pracodawcy pozostaje w wyłącznej dyspozycji Prezesa Zarządu Spółki.
 7. Nagrody z Funduszu Nagród Pracodawcy wypłacane są w terminach wypłaty wynagrodzenia, najbliższych dacie przyznania nagrody.
 8. Pracodawca przekazuje na wniosek Związków Zawodowych informację o rozdyponowaniu Funduszu Nagród Pracodawcy w każdym kolejnym roku kalendarzowym.
 9. Szczegółowe zasady administrowania Funduszem Nagród Pracodawcy określa wewnętrzny akt organizacyjny obowiązujący u Pracodawcy.

Art. 25

[Nagroda roczna]

1. Pracownikom, za każdy rok kalendarzowy, przysługuje nagroda roczna, wypłacana w kolejnym roku kalendarzowym, z wynagrodzeniem za miesiąc lipiec.
2. W przypadku osiągnięcia w danym roku kalendarzowym Celu Solidarnościowego, nagroda roczna przysługuje w wysokości równowartości 100% Wynagrodzenia Zasadniczego Pracownika, ustalonego na dzień 31 grudnia roku, za który nagroda przysługuje, jednak nie więcej niż 135% Średniego Wynagrodzenia Zasadniczego w Spółce ustalonego za grudzień roku, za który nagroda przysługuje.
3. W przypadku nie osiągnięcia w danym roku kalendarzowym Celu Solidarnościowego, nagroda roczna przysługuje w wysokości równowartości 50% Wynagrodzenia Zasadniczego Pracownika, ustalonego na dzień 31 grudnia roku, za który nagroda przysługuje, jednak nie więcej niż 75% Średniego Wynagrodzenia Zasadniczego w Spółce ustalonego za grudzień roku, za który nagroda przysługuje.
4. Nagroda roczna przysługuje Pracownikowi zatrudnionemu w dniu jej wypłaty, za wyjątkiem Pracowników, którzy rozwiązali umowę o pracę z tytułu przejścia na emeryturę przed datą wypłaty przedmiotowej nagrody.
5. W przypadku, kiedy pracownik nie przepracował pełnego roku kalendarzowego, za który nagroda przysługuje, nagroda roczna przysługuje w wysokości iloczynu liczby pełnych miesięcy, w których Pracownik był zatrudniony, i 1/12 wysokości nagrody rocznej, określonej odpowiednio zgodnie z ust. 2 albo 3.

6. Okres urlopu bezpłatnego i urlopu wychowawczego proporcjonalnie zmniejsza okres zatrudnienia brany pod uwagę przy ustalaniu wysokości nagrody rocznej.
7. Nagroda roczna nie przysługuje w przypadku rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy Pracownika.

Art. 26

[Dodatek za pełnienie pogotowia techniczno – domowego]

Za czas pełnienia pogotowia techniczno – domowego, Pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości :

- a. 2,50 PLN brutto za każdą godzinę pełnienia pogotowia w dni powszednie;
- b. 5,00 PLN brutto za każdą godzinę pełnienia pogotowia w niedzielę i święta oraz pozostałe dni wolne od pracy wynikające z indywidualnego harmonogramu Pracownika.

Art. 27

[Dodatek za pełnienie obowiązków Ratowników Chemicznych]

1. Pracownikom pełniącym obowiązki ratowników chemicznych przysługuje dodatkowe zryczałtowane wynagrodzenie w wysokości uzależnionej od łącznego okresu pełnienia tych obowiązków w Spółce:
 - a. do 3 lat pełnienia obowiązków ratownika chemicznego – 300 PLN brutto miesięcznie;
 - b. powyżej 3 lat pełnienia obowiązków ratownika chemicznego – 350 PLN brutto miesięcznie.
2. Niezależnie od dodatku, o którym mowa w ust.1, Pracownikom pełniącym obowiązki ratowników chemicznych przysługuje dodatek w wysokości 30 PLN brutto za każdą godzinę pracy w autonomicznym sprzęcie izolującym układ oddechowy, wyłączając akcje ratunkowe.

Art. 28

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

1. Pracownikom zatrudnionym w równoważnym systemie czasu pracy, w czterobrygadowej organizacji czasu pracy oraz pięciobrygadowej organizacji czasu pracy przysługuje zryczałtowany dodatek zmianowy, w wysokości 800 PLN miesięcznie.
2. Zryczałtowany dodatek zmianowy zawiera w sobie przewidziany powszechnie obowiązującymi przepisami prawa dodatek za pracę w porze nocnej i nie może być niższy od tego dodatku, obliczonego za każdy miesiąc pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni stale w systemach, o których mowa w ust.1, zachowują prawo do zryczałtowanego dodatku zmianowego podczas czasowego wykonywania pracy w innych systemach/ rozkładach czasu pracy z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy (w szczególności w związku z procesem inwestycyjnym, modernizacyjnym lub remontowym danej instalacji).
4. Pracownikom zatrudnionym w innych systemach czasu pracy lub organizacji pracy określonych w ust.1, wykonującym pracę w porze nocnej, przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości:
 - a. 75% stawki godzinowej wynikającej z Minimalnego Wynagrodzenia, za pracę w dni powszednie;
 - b. 150% stawki godzinowej wynikającej z Minimalnego Wynagrodzenia za pracę w niedziele, święta i dni wolne, wynikające z pięciodniowego tygodnia pracy.

5. Pracownikom, o których mowa w ust.1, oraz Pracownikom zatrudnionym w innych systemach czasu pracy lub organizacji pracy, wykonującym pracę w porze nocnej w godzinach nadliczbowych, za każdą godzinę pracy w porze nocnej w godzinach nadliczbowych przysługuje dodatek w wysokości określonej w ust.4.

Art. 29

[Dodatkowa opieka medyczna]

Pracodawca oferuje Pracownikom i członkom ich rodzin dodatkową opiekę medyczną w formie pakietów medycznych lub ubezpieczenia zdrowotnego, wykraczającą poza zakres obowiązkowych badań lekarskich wynikających z przepisów prawa pracy, zgodnie z umową zawartą z placówką medyczną.

Art. 30

[Dodatki ekspackie / inpackie]

1. Pracownikom czasowo świadczącym pracę poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej Pracodawca ma prawo przyznać dodatkowe wynagrodzenie w wysokości wprost proporcjonalnej do udziału czasu świadczenia pracy za granicą w miesięcznym czasie pracy, do 30% miesięcznego Wynagrodzenia Zasadniczego w przypadku świadczenia pracy za granicą przez cały miesiąc.
2. 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 30% miesięcznego Wynagrodzenia Zasadniczego w przypadku świadczenia pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przez cały miesiąc.

Art. 31

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

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 przy pracy i uzyskał prawo do określonych 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 nie zawinionych, w pierwszym terminie wypłaty wynagrodzenia przypadającym po ostatnim dniu zatrudnienia wypłacane jest jednorazowe odszkodowanie w wysokości określonej w ust.2.

Art. 32

[Ustalanie corocznego wzrostu płac]

1. Coroczne wzrosty płac przeprowadzane są w oparciu o wskaźnik wzrostu uzgodniony ze Związkami Zawodowymi w stosownym porozumieniu do 15 kwietnia danego roku kalendarzowego.
2. Określając wskaźnik wzrostu przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, Strony określają jednocześnie w odpowiednim porozumieniu zasady i terminy dystrybucji środków na indywidualne wzrosty wynagrodzeń, w tym na przeszerogowania Pracowników.

Art. 33

[Modyfikacja Tabeli wynagrodzeń zasadniczych]

Strony Układu mogą uzgodnić modyfikację minimalnych i maksymalnych stawek wynagrodzeń zasadniczych, wskazanych w Tabeli wynagrodzeń zasadniczych.

Art. 34

[Systemy świadczeń dodatkowych]

1. Pracodawca może wprowadzić inne, poza określonymi w Układzie, systemy świadczeń dodatkowych związanych z pracą i zatrudnieniem.
2. Szczegółowe zasady poszczególnych systemów świadczeń określają wewnętrzne akty organizacyjne obowiązujące u Pracodawcy wydane po konsultacji ze Związkami Zawodowymi.
3. Świadczenia dodatkowe dla Pracowników, o których mowa w art. 21 ust. 2 określa umowa o pracę, zawarta w oparciu o decyzję Prezesa Zarządu Spółki.

ROZDZIAŁ IV

Rozwój zawodowy i szkolenia

Art. 35

[Polityka rozwoju zawodowego]

1. Pracodawca prowadzi politykę rozwoju zawodowego Pracowników.
2. Celem polityki rozwoju zawodowego jest 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. Podstawowym elementem realizacji polityki rozwojowej jest system szkoleń.
4. System szkoleń służy także realizacji obowiązków Pracodawcy wynikających z przepisów prawa.
5. Szczegółowe zasady dotyczące trybu i zasad szkoleń Pracowników Spółki zostały określone w wewnętrznych aktach organizacyjnych Spółki.

Art. 36

[Rozwój a szkolenia]

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

Art. 37

[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. 38

[Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez Pracowników]

Pracownik powinien dążyć do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności poprzez doskonalenie umiejętności zawodowych w ramach wykonywanej pracy.

Art. 39

[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. 40

[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 zawarta między Pracodawcą a Pracownikiem.
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 ich oceny, chyba że obowiązek odbycia szkolenia wynika z przepisów prawa.

Art. 41

[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. 42

[Szczegółowe zasady prowadzenia polityki rozwojowej]

1. Szczegółowe zasady prowadzenia polityki rozwojowej, w szczególności funkcjonowania systemu szkoleń oraz przyznawania Pracownikom związanych z tym świadczeń, ustala Pracodawca, w formie wewnętrznego aktu organizacyjnego, po przeprowadzeniu konsultacji ze Związkami Zawodowymi.
2. Pracodawca przekazuje do wiadomości Związków Zawodowych informację o budżecie i planie oraz wykonaniu budżetu i planu szkoleń za poszczególne okresy objęte takimi planami.

Art. 43

[Inne działania rozwojowe]

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

ROZDZIAŁ V

Obowiązki stron stosunku pracy

Art. 44

[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.
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. 45

[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.
3. 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.
4. 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 jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy.

Art. 46

[Odprawa pośmiertna]

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. 47

[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;
- c. chronić akta osobowe Pracownika przed dostępem osób trzecich.

Art. 48

[Obowiązki Pracodawcy związane z kształtowaniem zasad współzycia społecznego]

Pracodawca będzie wpływał na kształtowanie w Spółce zasad współzycia 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. 49

[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. 50

[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. 51

[Obowiązki Pracownika związane z przestrzeganiem zasad współzycia społecznego]

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

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

Art. 52

[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. 53

[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. 54

[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 VI

Urlopy wypoczynkowe i inne zwolnienia od pracy

Art. 55

[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. 56

[Planowanie urlopów wypoczynkowych]

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

Art. 57

[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 VII

Czas pracy

Art. 58

[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 technicznego – domowego nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas pełnienia pogotowia Pracownik nie wykonywał pracy.

Art. 59

[Systemy czasu pracy]

1. U Pracodawcy dopuszcza się stosowanie systemów i rozkładów czasu pracy, o których mowa w Kodeksie pracy.
2. Systemy, rozkłady czasu pracy, okresy rozliczeniowe, zasady tworzenia harmonogramów oraz pozostałe kwestie związane z czasem pracy w Spółce, nie ujęte w niniejszym Układzie, określa Regulamin pracy.

Art. 60

[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. 61

[Przerwy w pracy wliczane do czasu pracy]

1. Pracownikowi pracującemu w wymiarze co najmniej 6 godzin na dobę przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.
2. Termin i zasady wykorzystania przez Pracownika 15-minutowej przerwy w pracy określa Regulamin pracy.

Art. 62

[Nieobecności wliczane do czasu pracy]

Do czasu pracy Pracownika zalicza się:

- a. czas niezbędny na przeprowadzenie okresowych, kontrolnych i profilaktycznych badań lekarskich;
- b. przypadający w godzinach pracy czas korzystania z pierwszej pomocy w punkcie pomocy sanitarnej;
- c. czas korzystania, na terenie Pracodawcy lub w miejscu faktycznego świadczenia pracy, z pierwszej pomocy sanitarnej lub medycznej z powodu zaistniałego wypadku przy pracy;
- d. przypadający w godzinach pracy czas korzystania z pomocy sanitarnej lub medycznej, jeżeli skorzystanie z tej pomocy nie jest możliwe poza godzinami pracy;
- 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;
- g. inne okresy przewidziane prawem.

Art. 63

[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. Pracownikom, wykonującym pracę w godzinach ponad normy czasu pracy przysługuje, oprócz Normalnego Wynagrodzenia, dodatek w wysokości określonej powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ VIII

Kształtowanie warunków pracy

Art. 64

[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 służą u Pracodawcy wdrożone Procedury, Instrukcje, Zarządzenia oparte o wymagania polskiej normy, utrzymywane i doskonalone w ramach funkcjonującego Zintegrowanego Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem i Higieną Pracy, Ochrony Środowiska i Jakości.

Art. 65

[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. ogólna charakterystyka stanowiska pracy, w tym: opis wykonywanych na stanowisku prac;
 - b. zakres odpowiedzialności;
 - c. sposób zgłaszania zagrożeń oraz zakłóceń w pracy;
 - d. rodzaje zagrożeń na danym stanowisku pracy;
 - e. ocenę ryzyka zawodowego i zasady ochrony przed zagrożeniami;
 - f. dopuszczalne normy emisji czynników szkodliwych NDS i NDN;
 - g. sposób i środki ochrony przed zagrożeniami występującymi na danym stanowisku pracy;
 - h. zagadnienia bhp i ppoż.: (lokalne i specyficzne dla danego stanowiska zagrożenia).

Art. 66

[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 bezzwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego oraz bezpośredniego nadzorującego.
3. Za czas powstrzymania się od pracy ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Art. 67

[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. 68

[Wyłączenie prawa powstrzymania się od pracy]

Postanowienia art. 66 i 67 ust. 1 nie dotyczą Pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

Art. 69

[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 bezpośrednio 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. 70

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

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

Art. 71

[Obowiązki Pracodawcy związane z bhp]

1. Pracodawca jest obowiązany:
 - a. zapewnić, zgodnie z normą, odpowiednio wyposażone pomieszczenia higieniczno-sanitarne, takie jak szatnie, łazienki 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.
2. Posiłki profilaktyczne lub napoje przysługują na stanowiskach zaopiniowanych przez Kierowników komórek organizacyjnych w zakresie zgodnym z normą i zasadami ich wydawania określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach.

3. Pracownikom pracującym przy monitorach ekranowych przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok na zasadach określonych przez Pracodawcę, po konsultacji ze Związkami Zawodowymi, w formie wewnętrznego aktu organizacyjnego.

Art. 72

[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. 73

[Odzież i obuwie 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 i obuwie ochronne ustala Tabela Norm Odzieży załącznik do Regulaminu Pracy.
3. Rodzaj odzieży i obuwia ochronnego przysługujących na danych stanowiskach pracy, przewidywane okresy użytkowania ustala Tabela Norm Odzieży załącznik do Regulaminu Pracy.

Art. 74

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

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić, dla stosowanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego: pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie.
2. Pracodawca nie może powierzyć Pracownikowi, nawet za jego zgodą wykonania prania, konserwacji, odpylania i odkażania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, które w wyniku procesu pracy zostały skażone środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi.

Art. 75

[Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków w zakresie bhp]

1. Nie wypełnianie przez pracowników obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, stwarzających zagrożenie życia lub zdrowia, będzie traktowane jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. 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. 76

[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 określone są przez odrębne porozumienie zawarte przez Pracodawcę i Związki Zawodowe.

ROZDZIAŁ IX

Działalność związkowa i dialog społeczny w Spółce

Art. 77

[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 określonych 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.

Art. 78

[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 regulaminów i wewnętrznych aktów organizacyjnych.

Art. 79

[Formy dialogu społecznego]

1. Strony Układu wyrażają wspólną wolę rozstrzygnięcia 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 pół roku;
 - b. spotkania informacyjne;
 - c. 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.

Art. 80

[Reprezentowanie partnerów społecznych]

1. Wobec Związków Zawodowych Pracodawcę reprezentuje Prezes Zarządu Spółki, lub osoba upoważniona do koordynacji działań w zakresie zbiorowych stosunków pracy 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 do reprezentacji zgodnie z postanowieniami Statutu Związku Zawodowego.
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. 81

[Prowadzenie korespondencji]

1. Wszelka korespondencja kierowana do poszczególnych Związków Zawodowych adresowana jest do ich Przewodniczących, a korespondencja pisemna kierowana jest na adres właściwej siedziby danego Związku Zawodowego lub pocztą elektroniczną na adres Przewodniczącego Związku.
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 lub do innych osób wskazanych przez Pracodawcę.

Art. 82

[Swoboda działalności związkowej]

1. 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.
2. Przewodniczący Związków Zawodowych działających w Spółce mają prawo do wejścia na teren Spółki w celu wykonywania działalności związkowej określonej w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, zgodnie z wewnętrznymi przepisami określającymi zasady ruchu osób, pojazdów i materiałów w Spółce oraz pod warunkiem nie utrudniania pracy innym Pracownikom.

Art. 83

[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. 84

[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 dni 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. 85

[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 uzgadniają wspólnie Pracodawca i Związki Zawodowe w odrębnym akcie.

ROZDZIAŁ X

Świadczenia socjalne

Art. 86

[Działalność socjalna]

1. Pracodawca tworzy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (zwany Funduszem).
2. Pracownikom przysługuje prawo do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (Funduszu) na warunkach określonych umową o wspólnej działalności socjalnej z PKN ORLEN S.A., zgodnie z Regulaminem Zakładowej Działalności Socjalnej obowiązującym w PKN ORLEN S.A.
3. Pracodawca odprowadza dodatkowy odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, w wysokości stanowiącej różnicę pomiędzy wypłaconymi świadczeniami ze środków funduszu z wyłączeniem pożyczek mieszkaniowych a środkami przekazanymi przez Spółkę z tytułu odpisu ustawowego (podstawowego) na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zgodnie z Umową o wspólnej działalności socjalnej zawartą z PKN ORLEN S.A., które to odpisy w całości obciążają koszty działalności Pracodawcy.
4. Dodatkowy odpis, o którym mowa w ust. 3, dotyczy wszystkich zatrudnionych Pracowników Spółki i nie może przekroczyć różnicy określonej w ust. 3.

ROZDZIAŁ XI

Wzajemne zobowiązania stron przy stosowaniu Układu i postanowienia końcowe

Art. 87

[Interpretacja postanowień Układu]

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

Art. 88

[Układ a przepisy prawa powszechnego]

W sprawach nieuregulowanych w Układzie w sposób korzystniejszy dla Pracowników stosuje się wprost powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Art. 89

[Udostępnianie treści Układu]

1. Pracodawca obowiązany jest udostępniać Pracownikom obowiązujący tekst jednolity Układu oraz wyjaśniać jego treść.
2. Pracodawca obowiązany jest udostępniać Pracownikom obowiązujący tekst jednolity Regulaminu pracy i innych aktów określających prawa i obowiązki Pracowników, oraz wyjaśniać ich treść.
3. Pracodawca jest obowiązany podać do publicznej wiadomości Pracowników jednolitą treść Układu w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy, w tym poprzez wewnętrzną sieć komputerową.

Art. 90

[Ocena funkcjonowania i wprowadzanie zmian do Układu]

1. Strony Układu na wniosek jednej ze stron dokonywać będą oceny funkcjonowania Układu, a w przypadkach uzasadnionych wprowadzą stosowne zmiany w trybie rokowań określonych w Zasadach rokowań w sprawach dotyczących Układu.
2. Wszelkie zmiany do Układu wprowadza się Protokołami dodatkowymi uzgodnionymi ze Stronami Układu, sporządzanymi w formie pisemnej pod rygorem nieważności, które obowiązują odpowiednio od daty w nich wskazanej, nie wcześniej jednak niż z dniem wpisania ich do rejestru, prowadzonego przez właściwego Okręgowego Inspektora Pracy.

Art. 91

[Czas obowiązywania Układu]

Układ obowiązuje na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem odmiennych regulacji wyraźnie określonej dla poszczególnych zapisów Układu.

Art. 92

[Rozwiązanie Układu]

1. Układ może być rozwiązany jedynie w formie pisemnej pod rygorem nieważności:
 - a. na mocy porozumienia Stron Układu;
 - b. z upływem okresu wypowiedzenia dokonanego przez jedną ze Stron Układu.
2. Okres wypowiedzenia Układu wynosi trzy miesiące ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

Art. 93

[Załączniki do Układu]

Integralną część Układu stanowią Załączniki do Układu, oznaczone kolejno od Nr 1 do Nr 4.

Art. 94

[Wejście w życie Układu]

Układ wchodzi w życie z dniem 01.10.2019 r. z zastrzeżeniem Zasad wprowadzenia Układu i postanowień przejściowych, określonych w Załączniku Nr 4 do Układu.

Podpisy Stron:

Strona Pracodawcy:

Albert Kołodziejski – Prezes Zarządu

Paweł Jegier – Wiceprezes Zarządu

Paweł Stańczyk – Wiceprezes Zarządu

Marko Samarowski – Członek Zarządu

Tomasz Dobrowolski – Członek Zarządu

Strona Związkowa:

1. Międzyzakładowy Związek Zawodowy Grupy Kapitałowej Polskiego Koncernu Naftowego ORLEN Spółka Akcyjna

Bogusław Pietrzak – Przewodniczący

Mirosław Gorzycki – Wiceprzewodniczący

2. Komisja Zakładowa NSZZ „Solidarność” w ORLEN Serwis S.A.

Sławomir Dorsz – Przewodniczący

Łukasz Liniewski – Wiceprzewodniczący

Marcin Giziński – Wiceprzewodniczący

3. Międzyzakładowy Związek Zawodowy Pracowników ANWIL S.A. i Spółek

Stefan Rogiewicz – Przewodniczący

Mirosław Rypiński – Przewodniczący

4. Międzyzakładowy Związek Zawodowy Pracowników Systemu Zmianowego ANWILU S.A. i Spółek

Andrzej Musialik – Przewodniczący

Arkadiusz Kaczorowski – Wiceprzewodniczący

5. Międzyzakładowy Związek Zawodowy Inżynierów i Techników przy ANWILU S.A.

Artur Kwiatkowski – Przewodniczący

Jarosław Thiel – Członek Zarządu

6. Międzyzakładowy Branżowy Związek Zawodowy w Grupie Kapitałowej PKN ORLEN S.A.

Mariusz Konopiński – Przewodniczący

Michał Umiński – Wiceprzewodniczący

7. Międzyzakładowy Związek Zawodowy Pracowników Ruchu Ciągłego w Grupie Kapitałowej PKN ORLEN S.A.

Rafał Stefanowski – Przewodniczący

Bogdan Żulewski – Wiceprzewodniczący

Piotr Wilicki – Wiceprzewodniczący

8. Międzyzakładowy Branżowy Związek Zawodowy ORLEN Południe S.A. w Trzebini

Jan Gleń – Przewodniczący

Fabiola Baran – Wiceprzewodnicząca

ZAKŁADOWY UKŁAD ZBIOROWY PRACY

dla Pracowników

ORLEN Serwis Spółka Akcyjna
z siedzibą w Płocku

Z A Ł A C Z N I K I D O U K Ł A D U

Załącznik Nr 1
do Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy
dla Pracowników ORLEN Serwis Spółka Akcyjna
z siedzibą w Płocku

TARYFIKATOR STANOWISK PRACY

Kategoria RW		Stanowisko pracy
8		KIEROWNIK III
7		KIEROWNIK II
		RADCA PRAWNY
		KIEROWNIK PROJEKTU II
6		KIEROWNIK I
		KIEROWNIK PROJEKTU I
		INŻYNIER WSPARCIA PRODUKCJI III
		SPECJALISTA III
5		KOORDYNATOR II
		SPECJALISTA II
		MISTRZ II
		INŻYNIER WSPARCIA PRODUKCJI II
4	B	MISTRZ I
		KOORDYNATOR I
		SPECJALISTA I
	A	INŻYNIER WSPARCIA PRODUKCJI I
		BRYGADZISTA AUTOMATYK IV ELEKTROMONTER IV MECHANIK IV
3		AUTOMATYK III
		ELEKTROMONTER III
		MECHANIK III
		REFERENT III
2		AUTOMATYK II
		ELEKTROMONTER II
		MECHANIK II
		REFERENT II
		PRACOWNIK WSPARCIA II
1		AUTOMATYK I
		ELEKTROMONTER I
		REFERENT I
		MECHANIK I
		PRACOWNIK WSPARCIA I

Załącznik Nr 2
do Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy
dla Pracowników ORLEN Serwis Spółka Akcyjna
z siedzibą w Płocku

TABELA WYNAGRODZEŃ ZASADNICZYCH

Kategoria		Minimum	Maksimum
8		8 200	16 400
7		7 100	14 200
6		6 100	12 200
5		5 200	10 400
4	B	4 550	8800
	A	4 250	8100
3		3 950	7400
2		3 350	6200
1		2 750	5400

Załącznik Nr 3
do Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy
dla Pracowników ORLEN Serwis Spółka Akcyjna
z siedzibą w Płocku

REGULAMIN PREMIOWANIA

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 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 niniejszych Zasadach premiowania.
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 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.

§ 2

[Systemy premiowania]

1. Pracodawcy stosuje się następujące systemy premiowania, odpowiednio w maksymalnej wysokości w stosunku do wynagrodzenia zasadniczego:
 - a. dla Pracowników zatrudnionych na stanowiskach wskazanych w Załączniku A do Regulaminu premiowania - Miesięczny System Premiowania - do 15%;
 - b. dla Pracowników zatrudnionych na stanowiskach wskazanych w Załączniku B do Regulaminu premiowania - Kwartalny System Premiowania - do 20%;
 - c. dla Pracowników zatrudnionych na stanowiskach wskazanych w Załączniku C do Regulaminu premiowania - Kwartalny System Premiowania - do 25%;
 - d. dla Pracowników zatrudnionych na stanowiskach wskazanych w załączniku D do Regulaminu premiowania – Roczny System Premiowania do 40%, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Wysokości premii wskazane powyżej nazwane są dalej „premią maksymalną”.
3. W przypadku wystąpienia trudnej kondycji finansowej Spółki, Pracodawca ma prawo całkowicie zaniechać wypłaty premii lub zmniejszyć wypłatę premii, o których mowa w ust. 1. Kondycję finansową Spółki określają ustalone przez Zarząd Spółki wskaźniki finansowe.

§ 3

[Zasady przypisywania Pracowników do danego systemu premiowania]

O objęciu poszczególnych Pracowników danym systemem premiowania decyduje zatrudnienie na określonym stanowisku pracy, zgodnie z załącznikami wskazanymi w § 2 ust.1.

§ 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.

§ 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 Regulaminu, przysługuje prawo złożenia pisemnego odwołania do Prezesa Zarządu 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 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 Prezes Zarządu 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 celów w Miesięcznym, Kwartalnym Systemie Premiowania oraz Rocznym Systemie Premiowania.

§ 6

[Zmiana celów]

1. W przypadku zmiany stanowiska, na którym zatrudniony jest Pracownik, w trakcie trwania danego okresu premiowego, Pracodawca w terminie 14 dni wyznacza mu nowe cele, albo potwierdza obowiązywanie dotychczasowych.
2. Inne zmiany 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 celów, wyłącznie za zgodą Pracownika i kierownika komórki organizacyjnej, właściwej dla danego systemu premiowania.

Rozdział II. Miesięczny System Premiowania

§ 7

[Zasady funkcjonowania Miesięcznego Systemu Premiowania i obejmowania nim Pracowników]

1. Miesięczny System Premiowania jest systemem opartym o wyznaczone przez bezpośredniego przełożonego cele.
2. Wykaz celów przygotowany 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, cele 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.

§ 8

[Zasady wyznaczania celów]

1. Minimalna ilość celów wyznaczonych Pracownikowi na dany okres premiowy wynosi 3, a maksymalna 5.
2. Cele mogą mieć charakter zarówno ilościowy, jak i jakościowy.
3. Wyznaczając cele ilościowe określa się stopień ich wykonania na poziomie minimum, optimum i maksimum.
4. Każdemu z celów wyznaczana jest jego waga; łączna waga celów wyznaczonych na dany okres premiowy musi być równa 100%.
5. Cele mogą mieć charakter zarówno indywidualny, jak i grupowy.

§ 9

[Termin oceny spełnienia celów]

Ocena spełnienia celi wyznaczonych na dany okres premiowy następuje do 20 dnia miesiąca następującego po danym okresie premiowym.

§ 10

[Określanie wysokości premii]

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

<i>Poziom realizacji celu ilościowego</i>	<i>Ocena wykonania celu ilościowego</i>
Poniżej minimum	0%
Minimum - optimum	Liniowo od 60% do 80%
Optimum - maksimum	Liniowo od 80% do 100%
Powyżej maksimum	100%

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

<i>Poziom realizacji celu jakościowego</i>	<i>Ocena celu jakościowego</i>
Wymaga poprawy	0%
Rzetelny	60%
Wyróżniający się	80%
Wzorowy	100%

3. Wysokość premii w Miesięcznym 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 maksymalnej].

§ 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. znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez Pracodawcę, za wyjątkiem wypowiedzenia z przyczyn nie dotyczących Pracownika;
 - g. 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

§ 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 Premiowym 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.

§ 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 5 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 minimum, optimum i maksimum.
5. Każdemu z celów wyznaczana jest jego waga; łączna waga celów wyznaczonych na dany okres premiowy musi być równa 100%.
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, cele wyznacza się w ciągu 14 dni od rozpoczęcia zatrudnienia na tym stanowisku.

§ 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.

§ 15

[Termin oceny spełnienia celów]

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

§ 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 minimum	0%
Minimum - optimum	Liniowo od 60% do 80%
Optimum - maksimum	Liniowo od 80% do 100%
Powyżej maksimum	100%

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

Poziom realizacji celu jakościowego	Ocena celu jakościowego
Wymaga poprawy	0%
Rzetelny	60%
Wyróżniający się	80%
Wzorowy	100%

Ocenę realizacji celu jakościowego na poziomie wzorowym 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 maksymalnej].

§ 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 § 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 § 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. W każdym razie podstawę wymiaru premii w Kwartalnym Systemie Premiowania obniża się o równowartość wynagrodzenia za okres wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez Pracodawcę, za wyjątkiem wypowiedzenia z przyczyn niedotyczących Pracownika.
5. 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

§ 18

[Zasady funkcjonowania Rocznych Systemów 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 Rocznych Systemów 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. Premia w Rocznych Systemach Premiowania przyznawana jest poszczególnym Pracownikom przez bezpośrednich przełożonych, w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, właściwej w sprawach tego systemu premiowania.

§ 19

[Zasady wyznaczania celów]

1. Cele dla poszczególnych Pracowników, objętych Rocznych Systemach 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 minimum, optimum i maksimum.
5. Każdemu z celów wyznaczana jest jego waga; łączna waga celów wyznaczonych na dany okres premiowy musi być równa 100%.
6. Wykonanie każdego z celów na dany okres premiowy oceniane jest niezależnie od pozostałych celów.
7. Wyznaczenie celów następuje do końca kwietnia danego okresu premiowego, na ten okres premiowy.
8. Pracownikowi, który rozpoczyna zatrudnienie na stanowisku objętym Rocznych Systemach Premiowania w trakcie okresu premiowego, cele wyznacza się w ciągu 30 dni od rozpoczęcia zatrudnienia na tym stanowisku.

§ 20

[Warunki nabycia prawa do premii]

Warunkiem nabycia prawa do premii za dany okres premiowy jest złożenie przez Pracownika, objętego Rocznych Systemach 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.

§ 21

[Termin oceny spełnienia celów]

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

§ 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 minimum	0%
Minimum - optimum	Liniowo od 60% do 80%
Optimum - maksimum	Liniowo od 80% do 100%
Powyżej maksimum	100%

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

Poziom realizacji celu jakościowego	Ocena celu jakościowego
Wymaga poprawy	0%
Rzetelny	60%
Wyróżniający się	80%
Wzorowy	100%

Ocenę realizacji celu jakościowego na poziomie wzorowym 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 maksymalnej].

§ 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 § 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 § 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. W każdym razie podstawę wymiaru premii w Rocznym Systemie Premiowania obniża się o równowartość wynagrodzenia za okres wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez Pracodawcę, za wyjątkiem wypowiedzenia z przyczyn nie dotyczących Pracownika.
5. 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

§ 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 7 dni po zatwierdzeniu przez Walne Zgromadzenie PKN ORLEN S.A. skonsolidowanego sprawozdania finansowego oraz zatwierdzeniu przez Walne Zgromadzenie Spółki sprawozdania finansowego Spółki.

§ 25

[Procedury administracyjne]

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

**Załącznik A
do Regulaminu premiowania**

**Wykaz stanowisk,
na których stosuje się
Miesięczny System Premiowania do 15%**

1. Pracownik wsparcia I,
2. Pracownik wsparcia II,
3. Mechanik I,
4. Mechanik II,
5. Mechanik III,
6. Mechanik IV,
7. Elektromonter I,
8. Elektromonter II,
9. Elektromonter III,
10. Elektromonter IV,
11. Automatyk I,
12. Automatyk II,
13. Automatyk III,
14. Automatyk IV,
15. Brygadzista
16. Referent I,
17. Referent II,
18. Referent III,
19. Specjalista I,
20. Specjalista II,
21. Koordynator I,
22. Koordynator II,
23. Mistrz I,
24. Mistrz II,
25. Inżynier wsparcia produkcji I,
26. Inżynier wsparcia produkcji II.

**Załącznik B
do Regulaminu premiowania**

**Wykaz stanowisk,
na których stosuje się
Kwartalny System Premiowania do 20%**

1. Specjalista III,
2. Inżynier wsparcia produkcji III,
3. Radca prawny.

**Załącznik C
do Regulaminu premiowania**

**Wykaz stanowisk,
na których stosuje się Kwartalny System Premiowania do 25%**

1. Kierownik Projektu I,
2. Kierownik Projektu II,
3. Kierownik I,
4. Kierownik II.

**Załącznik D
do Regulaminu premiowania**

**Wykaz stanowisk,
na których stosuje się Roczny System Premiowania do 40%**

1. Kierownik III.

Załącznik Nr 4

do Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy
dla Pracowników ORLEN Serwis Spółka Akcyjna
z siedzibą w Płocku

**ZASADY WPROWADZENIA UKŁADU
I POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE**

§ 1

[Skutki wejścia w życie Układu]

1. Korzystniejsze postanowienia Układu z dniem ich wejścia w życie zastępują z mocy prawa dotychczasowe warunki umów o pracę Pracowników objętych Układem.
2. Dostosowanie treści umów o pracę do postanowień Układu nastąpi w terminie 3 miesięcy od dnia wejścia w życie Układu.
3. W terminie od dnia wejścia w życie Układu do dnia 30.09.2020 r. zostaną opracowane i wydane akty wykonawcze do Układu oraz inne akty, mające w Układzie swoją podstawę.

§ 2

[Zasady kształtowania wzrostu wynagrodzeń zasadniczych]

Wynagrodzenia zasadnicze Pracowników, które na dzień wejścia w życie Układu są 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 nie związana z wprowadzeniem Układu.

§ 3

[Zasady naliczenia i wypłaty rocznych i kwartalnych części premii w roku 2019]

1. Roczne i kwartalne cele premiowe dla Pracowników objętych Rocznym lub Kwartalnym Systemem Premiowania, wyznaczone na rok 2019 na dotychczasowych zasadach przed dniem 01.10.2019 r., zachowują aktualność i nie będą zmieniane, chyba że zmienia się przypisanie Pracownika do systemu premiowania.
2. Premia, przysługująca Pracownikom objętym Rocznym lub Kwartalnym Systemem Premiowania za okres od 01.01.2019 r. do 30.09.2019 r., zostanie naliczona i wypłacona na dotychczasowych zasadach przysługujących Pracownikom za rok 2019. Począwszy od dnia 01.10.2019 r. tego roku, powyższe premie będą naliczane i wypłacane zgodnie z zapisami ZUZP.

§ 4

[Zwiększenie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w okresie przejściowym]

1. W zakresie wysokości odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, wprowadza się okres przejściowy, trwający do dnia 31.12.2019 roku.
2. W okresie przejściowym odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych będzie podstawowy, określony powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 5

[Nagroda roczna w okresie przejściowym]

1. Cel Solidarnościowy za 2019 rok będzie podany do wiadomości Pracowników w terminie do 30 dni po dniu wejścia w życie Układu.
2. W zakresie wysokości nagrody rocznej określonej w art. 25 Układu, wprowadza się okres przejściowy, szczegółowo określony w ust 3 poniżej.
3. W okresie przejściowym wysokość nagrody rocznej dla poszczególnych Pracowników będzie odpowiednio niższa i wynosi:
 - a) za 2019 rok (której termin wypłaty przypada w 2020 r.) - 50 % nagrody rocznej określonej w art. 25 Układu;
 - b) za 2020 rok (której termin wypłaty przypada w 2021 r.) - 75% nagrody rocznej określonej w art. 25 Układu.
4. Wysokość nagrody rocznej za 2019 rok, której termin wypłaty przypada w roku 2020, zostanie naliczona i wypłacona z uwzględnieniem całego roku 2019.
5. Nagroda roczna za 2021 r. (której termin wypłaty przypada w 2022 r.) będzie przysługiwała w wysokości określonej w art. 25 Układu.