



ZAKŁADOWY UKŁAD ZBIOROWY PRACY

dla Pracowników

Inowrocławskich Kopalni Soli Solino S.A.
z siedzibą w Inowrocławiu

Inowrocław, 14 grudnia 2016 roku

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 VII	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 rokowań w sprawach dotyczących Układu.

Załącznik Nr 5 Zasady wprowadzenia Układu i postanowienia przejściowe.

ZAKŁADOWY UKŁAD ZBIOROWY PRACY dla Pracowników Inowrocławskich Kopalni Soli Solino S.A.

zawarty dnia 14 grudnia 2016 roku,
pomiędzy Stroną Pracodawcy:

Spółką Inowrocławskie Kopalnie Soli Solino S.A. o kapitale zakładowym wynoszącym 19 145 600,00 zł (słownie: dziewiętnaście milionów sto czterdzieści pięć tysięcy sześćset złotych) z siedzibą w Inowrocławiu pod adresem: ul. Świętego Ducha 26A, 88-100 Inowrocław, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Bydgoszczy, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000045258, NIP: 556-08-00-684, reprezentowaną przez Zarząd w osobach:

Prezes Zarządu – Dariusz Kusiak

Członek Zarządu – Paweł Ogrodnik

Członek Zarządu – Krzysztof Augustyniak

a Stroną Związkową:

1. Związek Zawodowy Górników w Polsce z siedzibą w Inowrocławiu, ul. Św. Ducha 26 a, reprezentowany przez Zarząd Zakładowy Związku Zawodowego, w osobie:
Krzysztofa Kaszaka – Przewodniczącego Zarządu Zakładowego;
2. Związek Zawodowy „KADRA” z siedzibą w Inowrocławiu, ul. Św. Ducha 26a, reprezentowany przez:
Sylwię Rzetelną – Przewodniczącą Zarządu
Mariusza Lewandowskiego – Z-cę Przewodniczącej Zarządu;
3. Krajowy Niezależny Samorządny Związek Zawodowy „Solidarność’80” z siedzibą w Inowrocławiu, ul. Św. Ducha 26a, reprezentowany przez Komisję Międzyzakładową KNSZZ „Solidarność’80” przy Inowrocławskich Kopalniach Soli „Solino” S.A. w osobach:
Marek Struzik – Przewodniczący Komisji,
Mirosław Jurkiewicz – Wiceprzewodniczący Komisji;

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 Inowrocławskich Kopalni Soli Solino S.A.;
- c) **Spółka** - Inowrocławskie Kopalnie Soli Solino S.A. z siedzibą w Inowrocławiu, a także poprzednicy prawni tej Spółki;
- d) **Pracodawca** – Spółka Inowrocławskie Kopalnie Soli Solino S.A. z siedzibą w Inowrocławiu;
- e) **Związek Zawodowy** – organizacja związkowa działająca w Inowrocławskich Kopalniach Soli Solino S.A.;
- f) **Związek Reprezentatywny** – związek zawodowy posiadający status reprezentatywności w rozumieniu art. 241^{25a} kodeksu pracy;
- g) **Wynagrodzenie Zasadnicze** – miesięczne wynagrodzenie w złotych polskich (PLN) brutto, ustalone dla Pracownika indywidualnie w umowie o pracę, na podstawie postanowień Układu;
- h) **Normalne Wynagrodzenie** – wynagrodzenie, które Pracownik otrzymuje stale i systematycznie, obejmujące Wynagrodzenie Zasadnicze wraz z dodatkowymi składnikami wynagrodzenia i innymi świadczeniami o charakterze stałym, w ramach obowiązującej go normy czasu pracy;
- i) **Minimalne Wynagrodzenie** – minimalne wynagrodzenie określone zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa o minimalnym wynagrodzeniu ;
- j) **Średnie Wynagrodzenie Zasadnicze** – średnie miesięczne wynagrodzenie zasadnicze Pracowników objętych Układem, obliczone jako iloraz sumy wynagrodzeń zasadniczych Pracowników objętych Układem, wypłaconych za miesiąc, za który jest obliczane i przeciętnego zatrudnienia Pracowników objętych Układem w tym miesiącu; przy obliczaniu Średniego Wynagrodzenia Zasadniczego nie bierze się pod uwagę Pracowników, o których mowa w art. 18 ust. 2, zarówno dla potrzeb obliczenia sumy wynagrodzeń zasadniczych jak i przeciętnego zatrudnienia;
- k) **Cel Solidarnościowy** – planowany wskaźnik wyniku finansowego Spółki:
 - Cel Solidarnościowy na dany rok obrotowy, przyjmuje Zarząd Spółki i podaje do wiadomości Pracowników 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 Pracowników z uwzględnieniem zasad i przepisów obowiązujących emitentów papierów wartościowych, dopuszczonych do obrotu na rynku oficjalnych notowań giełdowych;
- l) **Bezpośredni Przełożony** – kierownik komórki organizacyjnej, osoba zarządzająca zespołem Pracowników, w stosunku do której pracownik pozostaje w bezpośredniej

podległości organizacyjnej, odpowiedzialna za podległy obszar działania Spółki, zajmująca stanowisko kierownika, dyrektora lub inne w zależności od wewnętrznych regulacji Spółki;

- m) **Kodeks pracy** – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku – kodeks pracy (tj. Dz.U. z 1988, Nr 94 z późn. zm.);
- n) **Dotychczasowe przepisy** - zapisy Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Inowrocławskich Kopalni Soli Solino S.A. w Inowrocławiu, który obowiązywał do dnia 31 sierpnia 2014 r.;
- o) **Strony Układu** – rozumie się przez to Pracodawcę i Organizacje Związkowe podpisujące Układ.

Art. 2

[Zakres podmiotowy]

Układ obejmuje wszystkich Pracowników zatrudnionych w Spółce Inowrocławskie Kopalnie Soli Solino S.A. z siedzibą w Inowrocławiu, 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;
 - i) Świadczenia dla emerytów, rencistów i innych osób uprawnionych.

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 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.

Art. 7

[Procedura rekrutacji]

Procedurę rekrutacji określa wewnętrzny akt organizacyjny Pracodawcy, podany do wiadomości Pracowników.

Art. 8

[Taryfikator stanowisk pracy]

1. Pracownicy zatrudniani są na stanowiskach wymienionych w **Taryfikatorze stanowisk pracy**, stanowiącym Załącznik Nr 1 do Układu, z zastrzeżeniem art. 18 ust. 2.
2. Zatrudniając Pracownika na określonym stanowisku pracy, Pracodawca każdorazowo pisemnie określa jego szczegółowy zakres obowiązków.

Art. 9

[Zatrudnianie Stażystów]

1. Pracodawca może zatrudnić Pracowników na umowę o pracę jako Stażystów na stanowiskach wymienionych w Taryfikatorze stanowisk pracy dla kategorii od 1 do 3.
2. Stażysta o którym mowa w ust. 1 to pracownik, który nabywa umiejętności praktycznych 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 6 miesięcy.
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. 10

[Rodzaje umów o pracę]

1. Umowa o pracę może być zawarta z Pracownikiem na:
 - a) okres próbny,
 - b) czas określony, w tym w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - c) czas nieokreślony.

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

Art. 11

[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**, rodzaj umówionej 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. Umowę o pracę zawiera się na piśmie.

Art. 12

[Przeszeregowanie Pracowników]

1. Przeszeregowanie polega na przyznaniu Pracownikowi wyższej stawki wynagrodzenia zasadniczego w kategorii zaszeregowania ustalonej dla danego stanowiska pracy, do której Pracownik został zaszeregowany.
2. Przeszeregowanie dokonuje się w oparciu o ustalenia zawarte w Układzie, w tym w szczególności w trybie porozumienia ustalającego zasady wzrostu płac na dany rok, a w razie jego nie zawarcia, w akcie organizacyjnym określającym zasady wzrostu płac.
3. Decyzję o przeszeregowaniu Pracownika podejmuje Pracodawca.

Art. 13

[Awansowanie Pracowników]

1. Awansowanie polega na powierzeniu Pracownikowi wyższego stanowiska pracy, na którym wykonywane obowiązki różnią się od poprzednich wyższym stopniem trudności i złożoności, większą odpowiedzialnością oraz wymagają odpowiednio większego poziomu wiedzy teoretycznej i doświadczenia zawodowego.
2. Pracownikowi awansowanemu przyznaje się wyższą od dotychczasowej kategorię osobistego zaszeregowania i ustala wynagrodzenie zasadnicze w granicach stawek określonych kategorią właściwą dla nowego stanowiska pracy.

Art. 14

[Rozwiązanie stosunku pracy]

1. Umowę o pracę rozwiązuje się:
 - a) na mocy porozumienia stron,
 - b) przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia,
 - c) przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia,
 - d) z upływem czasu na który była zawarta,
 - e) z dniem ukończenia pracy dla której wykonania była zawarta.
2. Umowa o pracę wygasa w przypadkach określonych przepisami prawa pracy.

3. Umowa o pracę na okres próbny rozwiązuje się z upływem tego okresu, a przed jego upływem może być rozwiązana lub wypowiedziana zgodnie z przepisami prawa.
4. Okres wypowiedzenia umowy o pracę określony przepisami prawa pracy obejmujący tydzień lub miesiąc albo ich wielokrotność – kończy się odpowiednio w sobotę lub w ostatnim dniu miesiąca.
5. Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na okres próbny wynosi:
 - a) 3 dni robocze – jeżeli okres próbny nie przekracza 2 tygodni,
 - b) 1 tydzień – jeżeli okres próbny jest dłuższy niż 2 tygodnie,
 - c) 2 tygodnie – jeżeli okres próbny wynosi 3 miesiące.
6. Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony i umowy o pracę zawartej na czas określony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u Pracodawcy i wynosi:
 - a) 2 tygodnie – jeżeli Pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,
 - b) 1 miesiąc – jeżeli Pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,
 - c) 3 miesiące – jeżeli Pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.
7. Wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy o pracę następuje w formie pisemnej, a Pracodawca zobowiązany jest do poinformowania Pracownika o przysługującym mu prawie odwołania się do sądu pracy.
8. 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. 15

[Składniki wynagradzania]

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

Art. 16

[Forma wypłaty wynagrodzenia]

Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na konto osobiste Pracownika.

Art. 17

[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.

Art. 18

[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 (w tym Główny Księgowy), w ilości nie większej niż 4 stanowiska łącznie, 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 Minimalnego Wynagrodzenia oraz najniższej stawki ustalonej dla kategorii zaszeregowania Pracownika w **Tabeli wynagrodzeń zasadniczych**, a także nie może być wyższa niż maksymalna stawka wynagrodzenia zasadniczego ustalona dla kategorii zaszeregowania Pracownika, z zastrzeżeniem ust. 2.

Art. 19

[Kategoria zaszeregowania]

Przyznanie Pracownikowi kategorii zaszeregowania następuje w oparciu o zasady określone w Układzie.

Art. 20

[Przyznawanie kategorii osobistego zaszeregowania]

1. Pracownikowi powierza się określone stanowisko pracy i przyznaje kategorię osobistego zaszeregowania zgodnie z **Taryfikatorem stanowisk pracy**, z zastrzeżeniem art. 18 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) wyniki oceny Pracownika.
3. Decyzję o przyznaniu Pracownikowi określonej stawki Wynagrodzenia Zasadniczego podejmuje Pracodawca, kierując się zasadami określonymi postanowieniami Układu.

Art. 21

[Ustalenie kategorii zaszeregowania]

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

Art. 22

[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 25%,z zastrzeżeniem ust 4.
4. Przypisanie stanowisk do poszczególnych systemów premiowania określone jest w **Regulaminie premiowania**, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Sposób premiowania i maksymalną wysokość premii pracowników, o których mowa w art. 18 ust. 2 określa umowa o pracę, zawarta w oparciu o decyzję Prezesa Zarządu Spółki.

Art. 23

[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 oraz podczas prowadzenia akcji ratowniczych,
 - f) szczególne osiągnięcia zawodowe przyczyniające się do poprawy sytuacji ekonomicznej Pracodawcy oraz całokształt wzorowej pracy zawodowej.
3. Nagroda z Funduszu Nagród Pracodawcy ma charakter uznaniowy.
 4. Wysokość nagrody powinna być uzależniona w szczególności od wagi zrealizowanego zadania, stopnia jego trudności oraz efektów, które uzyskał Pracodawca w wyniku jego wykonania.
 5. Jednorazowa nagroda pieniężna oraz suma przyznanych pracownikowi w trakcie roku nagród nie mogą być wyższe niż wynagrodzenie zasadnicze danego pracownika z dnia przyznania nagrody.
 6. Fundusz Nagród Pracodawcy pozostaje w wyłącznej dyspozycji Prezesa Zarządu Spółki.
 7. Pracodawca przekazuje Związkom Zawodowym informację o rozdysponowaniu Funduszu Nagród Pracodawcy w każdym kolejnym roku kalendarzowym.
 8. Szczegółowe zasady administrowania Funduszem Nagród Pracodawcy określa wewnętrzny akt organizacyjny obowiązujący u Pracodawcy.

Art. 24

[Nagroda roczna]

1. Pracownikom, za każdy rok kalendarzowy, przysługuje nagroda roczna, wypłacana w kolejnym roku kalendarzowym, najpóźniej z wynagrodzeniem za miesiąc lipiec.
2. W przypadku osiągnięcia w danym roku kalendarzowym Celu Solidarnościowego, dodatkowa premia roczna przysługuje w wysokości równoważności 130% Wynagrodzenia Zasadniczego Pracownika, ustalonego na dzień 31 grudnia roku, za który nagroda przysługuje, jednak nie więcej niż 175% Średniego Wynagrodzenia Zasadniczego w Spółce ustalonego na dzień 31 grudnia roku, za który nagroda przysługuje.
3. W przypadku nie osiągnięcia w danym roku kalendarzowym Celu Solidarnościowego, dodatkowa premia roczna przysługuje w wysokości równoważności 80% Wynagrodzenia Zasadniczego Pracownika, ustalonego na dzień 31 grudnia roku, za który nagroda przysługuje, jednak nie więcej niż 115% Średniego Wynagrodzenia Zasadniczego, ustalonego na dzień 31 grudnia roku, za który nagroda przysługuje.
4. Nagroda roczna przysługuje bez względu na fakt zatrudnienia w dniu jej wypłaty.
5. W przypadku, kiedy Pracownik nie przepracował pełnego roku kalendarzowego, za który nagroda przysługuje, nagroda roczna przysługuje w wysokości iloczynu liczby rozpoczętych miesięcy, w których Pracownik był zatrudniony, i 1/12 wysokości premii rocznej, określonej odpowiednio zgodnie z ust. 2 albo ust. 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. 25

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

1. Pracownikom zatrudnionym w równoważnym systemie czasu pracy oraz w czterobrygadowej organizacji pracy przysługuje zryczałtowany dodatek zmianowy, w wysokości 500 PLN miesięcznie, z zastrzeżeniem pracownika pełniącego funkcję „skoczka”.
2. Pełnienie przez pracownika funkcji „skoczka”, wskazanej w ust. 1 oznacza zgodne z określonym dla niego harmonogramem czasu pracy zastępowanie innej nieobecnej osoby zatrudnionej w równoważnym systemie czasu pracy bądź w czterobrygadowej organizacji pracy.
3. 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.
4. Pracownikowi pełniącemu funkcję „skoczka” zatrudnionemu w czterobrygadowej organizacji pracy lub w równoważnym systemie czasu pracy przysługuje dodatek, o którym mowa w ust.1 w kwocie wyliczonej proporcjonalnie za rzeczywistą liczbę godzin przepracowanych w tym systemie.
5. Pracownikom zatrudnionym w innych systemach czasu pracy lub organizacji pracy, od określonych w ust. 1, wykonującym pracę w porze nocnej, przysługuje dodatek zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

Art. 26

[Wynagrodzenie za czas choroby]

Pracownikowi, którego łączny okres zatrudnienia w Solino S.A. wynosi co najmniej 25 lat, przysługuje dodatek rekompensujący do zasiłku chorobowego do wysokości 100% wynagrodzenia pracownika, za czas nieprzerwanej niezdolności do pracy trwającej powyżej 33 dni z przyczyn określonych w art. 92 § 1 pkt. 1 kodeksu pracy.

Art. 27

[Ubezpieczenie emerytalne]

Pracodawca prowadzi pracowniczy program emerytalny, po uzgodnieniu zasad ze Związkami Zawodowymi.

Art. 28

[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. 29

[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. 30

[Ustalanie corocznego wzrostu płac]

1. Coroczne wzrosty płac przeprowadzane są w oparciu o wskaźnik wzrostu uzgodniony ze Związkami Zawodowymi w stosownym porozumieniu do 20 marca danego roku kalendarzowego i w ramach ustalonego na tej podstawie budżetu.
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.
3. W przypadku niezawarcia porozumienia, o którym mowa w postanowieniu ust. 1, Pracodawca ustala wskaźnik wzrostu płac na dany rok kalendarzowy oraz pozostałe zasady, terminy w odpowiednim akcie organizacyjnym, wydanym do dnia 31 marca tego roku kalendarzowego.
4. Indywidualne wzrosty wynagrodzeń, w tym przeszerogowania, będą uzależnione w szczególności od wyników oceny Pracownika i dotychczasowej wysokości jego wynagrodzenia.
5. Postanowienie ust. 4 nie ma zastosowania do obowiązkowej części wzrostu płac, jeżeli taka została określona na dany rok kalendarzowy.

Art. 31

[Modyfikacja Tabeli wynagrodzeń zasadniczych oraz dodatków i świadczeń]

Strony Układu mogą uzgodnić modyfikację minimalnych i maksymalnych stawek wynagrodzeń zasadniczych, wskazanych w **Tabeli wynagrodzeń zasadniczych** oraz wszelkich dodatków i świadczeń określonych w Układzie kwotowo.

Art. 32

[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.
3. Świadczenia dodatkowe dla pracowników, o których mowa w art. 18 ust. 2 określa umowa o pracę, zawarta w oparciu o decyzję Prezesa Zarządu Spółki.

ROZDZIAŁ IV

Rozwój zawodowy i szkolenia

Art. 33

[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.
3. Podstawowym elementem realizacji polityki rozwojowej jest system szkoleń.
4. System szkoleń służy także realizacji obowiązków Pracodawcy wynikających z przepisów prawa.

Art. 34

[Obowiązki Pracodawcy związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych]

Pracodawca obowiązany jest tworzyć warunki umożliwiające Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, a także wspiera i umożliwia zdobywanie nowych i rozwijanie posiadanych umiejętności zawodowych.

Art. 35

[Obowiązki Pracowników związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych]

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

Art. 36

[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. 37

[Świadczenia związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych]

1. Prawa i obowiązki Pracownika, związane z przyznaniem przez Pracodawcę świadczeń związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, może określać stosowna umowa.
2. 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. 38

[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. 39

[Szczegółowe zasady prowadzenia polityki rozwojowej]

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

Art. 40

[Informacje o budżecie i planie szkoleń]

Pracodawca przekazuje do wiadomości Związków Zawodowych informację o budżecie i planie oraz wykonaniu budżetu i planu szkoleń za poszczególne okresy objęte takimi planami; przez plan szkoleń Strony rozumieją liczbę Pracowników dedykowanych do poszczególnych form szkolenia i kształcenia w podziale na poszczególne grupy stanowisk: produkcyjne, sprzedażowe, ogólnokorporacyjne i kierownicze.

ROZDZIAŁ V
Obowiązki stron stosunku pracy

Art. 41

[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.

Art. 42

[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 łącznie z wynagrodzeniami dyrektorów bezpośrednio podległych członkom Zarządu Spółki.
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. 43

[Odprawa pośmiertna]

1. Odprawa pośmiertna przysługująca uprawnionym w przypadku śmierci Pracownika spowodowanej wypadkiem przy pracy, ulega zwiększeniu o kwotę stanowiącą równowartość czterokrotności ostatniego przysługującego Pracownikowi miesięcznego wynagrodzenia obliczonego jak za urlop wypoczynkowy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wysokość odprawy o której mowa w ust. 1, nie może być niższa niż równowartość czterokrotności średniego wynagrodzenia obowiązującego w Spółce ustalonego za rok poprzedzający termin wypłaty odprawy.

Art. 44

[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. 45

[Obowiązki Pracownika]

1. Pracownik ma jednego bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie.
3. Pracownik obowiązany jest stosować się do poleceń wyłącznie bezpośredniego przełożonego lub osoby sprawującej nadzór nad danym stanowiskiem pracy, zgodnie z zakresem czynności Pracownika, oraz Regulaminem Organizacyjnym Spółki, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Art. 46

[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, zgodnie z postanowieniami Polityki Ochrony Tajemnicy Spółki w Inowrocławskich Kopalniach Soli "Solino" S.A. oraz przepisami prawa.

Art. 47

[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) powstrzymywać się od realizowania bądź popierania jakichkolwiek form dyskryminacji w stosunkach pracy,
- d) przeciwdziałać mobbingowi poprzez poinformowanie Pracodawcy o takich zdarzeniach.

Art. 48

**[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. 49

[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. 50

[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. 51

[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. 52

[Planowanie urlopów wypoczynkowych]

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

Art. 53

[Odwołanie z urlopu wypoczynkowego]

1. Pracodawca może odwołać Pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
2. Pracodawca jest obowiązany pokryć wszelkie udokumentowane koszty poniesione przez Pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu, np. dodatkowe koszty podróży powrotnej członków rodziny pracownika oraz opłaty poniesione na część wypoczynku niewykorzystaną przez pracownika i członków jego rodziny, jeżeli nie podlegały zwrotowi przez organizatora wyjazdu.
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.

Art. 54

[Dzień Górnika]

Dzień Świętej Barbary – 4 grudnia jest Świętem Górniczym – Dniem Górnika dodatkowo wolnym od pracy, traktowanym na równi ze świętami określonymi w przepisach powszechnych.

ROZDZIAŁ VII

Czas pracy

Art. 55

[Definicja czasu pracy]

Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

Art. 56

[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. 57

[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. 58

[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
3. Pracownikowi zatrudnionemu na stałe, w wymiarze minimum 4 godzin na dobę, przy wykonywaniu prac, przy których stosuje się sprzęt izolujący drogi oddechowe, przysługuje dodatkowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy, w wymiarze 30 minut.

Art. 59

[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 pomocy sanitarnej lub medycznej udzielanej w związku z wypadkiem przy pracy któremu uległ pracownik, jeżeli skorzystanie z tej pomocy nie jest możliwe poza godzinami pracy,
- c) czas szkolenia Pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ratownictwa chemicznego;
- d) czas składania egzaminów potwierdzających posiadanie kwalifikacji i uprawnień wynikających z obowiązku nałożonego przez Pracodawcę,
- e) inne okresy przewidziane prawem.

Art. 60

[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. 61

[Gwarancja bezpiecznych i higienicznych warunków pracy]

1. Pracodawca zapewnia Pracownikom prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Zagwarantowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska służy opracowany i stosowany u Pracodawcy Zintegrowany System Zarządzania Bezpieczeństwem i Higieną Pracy, Ochrony Środowiska i Jakości.

Art. 62

[Instrukcje stanowisk pracy]

1. Pracodawca jest obowiązany wprowadzić instrukcje dla poszczególnych stanowisk pracy, zgodnie z obowiązującymi wymogami proceduralnymi.
2. Instrukcje stanowisk pracy powinny zawierać m.in.:
 - a) ogólną charakterystykę stanowiska pracy, w tym: opis wykonywanych prac na stanowisku, ogólną ocenę higieniczno-sanitarną stanowiska pracy,
 - b) rodzaje zagrożeń na danym stanowisku pracy,
 - c) sposób i środki ochrony przed zagrożeniami występującymi na danym stanowisku pracy,
 - d) sposób postępowania w razie wystąpienia zagrożenia dla życia lub zdrowia.

Art. 63

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

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

Art. 64

**[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 wewnętrzny akt organizacyjny obowiązujący u Pracodawcy.
3. Pracodawca 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. 65

[Wyłączenie prawa powstrzymania się od pracy]

Postanowienia art. 63 i 64 ust. 1 nie dotyczą Pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

Art. 66

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

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

Art. 67

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

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

Art. 68

[Obowiązki Pracodawcy związane z bhp]

1. Pracodawca jest obowiązany:
 - a) zapewnić, zgodnie z normą, odpowiednio wyposażone pomieszczenia higieniczno-sanitarne, takie jak szatnie, łazienki itp., i niezbędne środki 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. Wykazy stanowisk, na których przysługują Pracownikowi posiłki profilaktyczne lub napoje oraz normy i zasady ich wydawania określa wewnętrzny akt organizacyjny obowiązujący u Pracodawcy.
3. Zakres podstawowej opieki medycznej przysługującej Pracownikowi określa wewnętrzny akt organizacyjny obowiązujący u Pracodawcy.

Art. 69

[Środki ochrony indywidualnej]

1. Pracodawca jest obowiązany nieodpłatnie dostarczyć odpowiednie i posiadające wymaganą przepisami prawa deklarację zgodności, środki ochrony indywidualnej Pracownikowi wykonującemu pracę w warunkach narażenia na działania czynników niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia.
2. Stanowiska pracy, na których przysługują Pracownikowi środki ochrony indywidualnej oraz rodzaje tych środków określone są w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Art. 70

[Odzież i obuwie roboczo-ochronne]

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w warunkach określonych zagrożeń na jego stanowisku pracy, bądź też w warunkach, w których odzież i obuwie może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu pracodawca jest obowiązany nieodpłatnie dostarczyć odpowiednią i spełniającą wymagania określone właściwym certyfikatem odzież roboczo-ochronną i obuwie roboczo-ochronne.
2. Ramowy wykaz stanowisk pracy, na których przysługuje Pracownikowi odzież roboczo-ochronna i obuwie roboczo-ochronne ustala się w Regulaminie pracy.
3. Rodzaj odzieży roboczo-ochronnej, obuwia roboczo-ochronnego i ochron osobistych przysługujących na danych stanowiskach pracy, przewidywane okresy użytkowania ustala się w Regulaminie pracy.

Art. 71

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

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pranie, konserwację, odpylanie i odkażanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
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. 72

[Zakres podmiotowy przepisów bhp]

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

Art. 73

[Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków w zakresie bhp]

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

Art. 74

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

Art. 75

[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. 76

[Podstawowe prawa Związków Zawodowych]

1. Pracodawca uznaje Związki Zawodowe działające w Inowrocławskich Kopalniach Soli Solino S.A. 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 lub jej brak.

Art. 77

[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. 78

[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 kwartał,
 - 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. 79

[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 mocą jego Statutu do reprezentacji.
3. Związki Zawodowe mogą być reprezentowane wobec Pracodawcy przez właściwe organa wspólnych reprezentacji Związków Zawodowych, pod warunkiem przekazania

Pracodawcy uchwał powołujących takie reprezentacje i aktów określających zakres i sposób ich funkcjonowania.

Art. 80

[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. 81

[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.

ROZDZIAŁ X
Świadczenia socjalne

Art. 82

[Działalność socjalna]

1. Pracodawca prowadzi działalność socjalną zgodnie z przepisami prawa, w oparciu o regulamin uzgodniony ze Związkami Zawodowymi.
2. Pracodawca odprowadza odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwiększony o 30 punktów procentowych w stosunku do odpisu określonego powszechnie obowiązującymi przepisami prawa odpowiednio dla każdej kategorii uprawnionych Pracowników.

ROZDZIAŁ XI

Wzajemne zobowiązania stron przy stosowaniu Układu i postanowienia końcowe

Art. 83

[Interpretacja postanowień Układu]

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

Art. 84

[Układ a przepisy prawa powszechnego]

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

Art. 85

[Udostępnianie treści Układu]

1. Pracodawca obowiązany jest udostępniać Pracownikom obowiązujący tekst jednolity Układu oraz wyjaśniać jego treść.
2. Pracodawca obowiązany jest udostępniać Pracownikom obowiązujący ich tekst jednolity Regulaminu pracy i innych aktów określających ich prawa i obowiązki, 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.
4. Wszelkie zmiany do Układu wprowadza się Protokołami dodatkowymi, 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. 86

[Czas obowiązywania Układu]

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

Art. 87

[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 dokonane przez jedną ze Stron Układu.
2. Okres wypowiedzenia Układu wynosi trzy miesiące i upływa w ostatnim dniu półrocza, tj. 30 czerwca lub 31 grudnia, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Układ nie może zostać wypowiedziany przez żadną ze stron Układu w okresie 5 lat od daty wejścia w życie Układu.

Art. 88

[Załączniki do Układu]

Integralną część Układu stanowią **Załączniki do Układu**, oznaczone kolejno od **Nr 1** do **Nr 5**

Art. 89

[Wejście w życie Układu]

Układ wchodzi w życie z dniem zarejestrowania z tym, że nie wcześniej niż w dniu 01 stycznia 2017 r. z zastrzeżeniem **Zasad wprowadzenia Układu i postanowień przejściowych**, określonych w **Załączniku Nr 5** do Układu.

Podpisy Stron

Strona Pracodawcy

.....
Dariusz Kusiak - Prezes Zarządu

.....
Krzysztof Augustyniak - Członek Zarządu

.....
Paweł Ogrodnik – Członek Zarządu

Strona Związkowa

Związek Zawodowy Górników w Polsce z siedzibą w Inowrocławiu

.....
Krzysztof Kaszak

Krajowy Niezależny Samorządny Związek Zawodowy „Solidarność’80” z siedzibą w Inowrocławiu

.....
Marek Struzik

.....
Miroslaw Jurkiewicz

Związek Zawodowy „KADRA” z siedzibą w Inowrocławiu

.....
Sylwia Rzetelna

.....
Mariusz Lewandowski

ZAŁĄCZNIKI DO UKŁADU

Załącznik Nr 1
do Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy
dla Pracowników Inowrocławskich Kopalni Soli Solino S.A.
z siedzibą w Inowrocławiu

TARYFIKATOR STANOWISK PRACY

Kategoria	Grupy Stanowisk pracy
7	Kierownik II, Radca Prawny
6	Specjalista III, Kierownik I
5	Specjalista II, Sztygar II, Koordynator III,
4	Specjalista I, Sztygar I, Koordynator II,
3	Referent II, Technik, Pracownik Wsparcia II, Koordynator I, Nadgórnik
2	Operator Wsparcia Produkcji , Operator Procesów Produkcyjnych, Pracownik Wsparcia I, Referent I, Górnik
1	Pracownik pomocniczy

Załącznik Nr 2
do Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy
dla Pracowników Inowrocławskich Kopalni Soli Solino S.A.
z siedzibą w Inowrocławiu

TABELA WYNAGRODZEŃ ZASADNICZYCH

Kategoria	Minimum	Maksimum
7	6 200	16 100
6	5 100	13 400
5	4 300	11 200
4	3 600	9 300
3	3 000	7 800
2	2 500	6 500
1	Minimalne Wynagrodzenie	5 000

Załącznik nr 3
do Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy
dla Pracowników Inowrocławskich Kopalni Soli Solino S.A.
z siedzibą w Inowrocławiu

REGULAMIN PREMIOWANIA

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

[Podstawa obliczania premii; okresy premiowe]

1. Pracownicy mają prawo do premii, obliczonej procentowo w stosunku do ich indywidualnego wynagrodzenia zasadniczego, należnego za okres objęty daną premią, wg regulacji określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Podstawę obliczenia premii stanowi wynagrodzenie zasadnicze Pracownika z pominięciem wszystkich innych składników jego wynagrodzenia, w szczególności wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych oraz wynagrodzenia 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.

§ 2

[Systemy premiowania]

1. 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 25 %.
2. Wysokości premii wskazane powyżej nazwane są dalej „premią maksymalną”.

§ 3

[Zasady przypisywania Pracowników do danego systemu premiowania]

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

§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 premiowania, 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 wskaźników lub celów ilościowych, prawo uznania odwołania przysługuje wyłącznie Prezesowi Zarządu Spółki lub upoważnionej przez niego osobie.
 4. Prawo złożenia odwołania przysługuje w terminie 10 dni od daty otrzymania informacji o wysokości premii lub od daty faktycznego jej otrzymania, w zależności od tego które zdarzenie nastąpiło wcześniej.
 5. Odwołania rozpatruje Prezes Zarządu Spółki lub upoważniona przez niego osoba.
 6. Rozpatrzenie odwołania następuje w każdym razie w terminie nie dłuższym niż 28 dni od daty złożenia odwołania.
 7. O decyzji wynikającej z rozpatrzenia odwołania Pracodawca informuje pisemnie Pracownika w terminie nie dłuższym niż 35 dni od daty złożenia odwołania.
 8. Niedotrzymanie przez Pracodawcę terminu, określonego w ust. 7, jest równoznaczne z przyjęciem odwołania Pracownika.
 9. 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.
 10. Procedurę odwoławczą określoną postanowieniami ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio do wyznaczania wskaźników lub celów w Miesięcznym oraz Kwartalnym Systemie Premiowania.

§ 6

[Zmiana wskaźników lub 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 wskaźniki lub cele, albo potwierdza obowiązywanie dotychczasowych.
2. Inne zmiany wskaźników lub celów Pracownika w trakcie trwania danego okresu premiowego mogą być dokonywane wyłącznie w przypadku zaistnienia ważnych okoliczności, których nie można było przewidzieć w dniu wyznaczania dotychczasowych wskaźników lub celów, wyłącznie za zgodą Pracownika i Prezesa Zarządu lub osoby przez niego upoważnionej.

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 wskaźniki (KPI).
2. Wykaz wskaźników (KPI) 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 Prezesem Zarządu lub osobą przez niego upoważnioną, wskaźniki (KPI) na jeden lub więcej okresów premiowych - na podstawie wykazu, o którym mowa w ust. 2 - i podaje do wiadomości Pracowników przed rozpoczęciem okresu premiowego.
4. Wskaźniki (KPI) mogą być wyznaczone dla poszczególnych pracowników lub dla grup pracowników realizujących wspólne cele operacyjne.
5. Premia w Miesięcznym Systemie Premiowania przyznawana jest Pracownikom przez ich bezpośrednich przełożonych w uzgodnieniu z Prezesem Zarządu lub osobą przez niego upoważnioną.
6. 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 wskaźników (KPI)]

1. Minimalna ilość wskaźników (KPI) na dany okres premiowy wynosi 3, a maksymalna 5.
2. Wskaźniki (KPI) mogą mieć charakter zarówno ilościowy, jak i jakościowy.
3. Wyznaczając wskaźniki (KPI) ilościowe określa się stopień ich wykonania na poziomie minimum, optimum i maksimum tj. 60%, 80% i 100%.
4. Każdemu z wyznaczonych wskaźników (KPI) jest jego waga; łączna waga KPI wyznaczonych na dany okres premiowy musi być równa 100%.
5. Wskaźniki (KPI) mogą mieć charakter zarówno indywidualny, jak i grupowy.

§ 9

[Termin oceny spełnienia KPI]

Ocena spełnienia wskaźników (KPI) wyznaczonych na dany okres premiowy następuje do 20 dnia miesiąca następującego po danym okresie premiowym.

§ 10

[Określanie wysokości premii]

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

<i>Poziom realizacji KPI ilościowego</i>	<i>Ocena wykonania KPI 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 wskaźników (KPI) jakościowych punkty procentowe przyznawane są w następujący sposób:

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

3. Wysokość premii w Miesięcznym Systemie Premiowania uzależniona jest od poziomu spełnienia wyznaczonych wskaźników (KPI) w danym okresie premiowym, liczonego jako suma ważonych punktów procentowych przyznanych za realizację poszczególnych wskaźników (KPI) wg następującego wzoru: [liczba punktów procentowych za realizację wskaźnika (KPI) A * waga + liczba punktów procentowych za realizację wskaźnika (KPI) B * waga + ... + liczba punktów procentowych za realizację wskaźnika (KPI) E * waga = procent premii maksymalnej].

§ 11

[Czynniki wpływające na wysokość premii]

Czynnikami uzasadniającymi przyznanie w danym miesiącu premii w Miesięcznym Systemie Premiowania są:

- a) sumienność i staranność przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych;
- b) dyscyplina tj. przestrzeganie obowiązujących u Pracodawcy zasad organizacji pracy, wewnętrznych procedur i przepisów prawa;
- c) osiągnięcie właściwej jakości i wydajności pracy;
- d) ponadprzeciętny wkład pracy i jej ponadprzeciętne wyniki;
- e) wykonywanie dodatkowych zadań, określonych lub zaakceptowanych przez przełożonych;
- f) wyróżnianie się osobistym zaangażowaniem, aktywnością, kreatywnością lub innowacyjnością;
- g) zapobieżenie zaistnieniu grożącej awarii lub utracie albo zniszczeniu mienia Pracodawcy;
- h) właściwe kształtowanie relacji ze współpracownikami i klientami Spółki oraz propagowanie zasad etyki;
- i) wpływ na kształtowanie pozytywnego wizerunku i reputacji Pracodawcy.

§ 12

[Przesłanki i zasady obniżenia lub nieprzyznania premii]

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

Rozdział III. Kwartalny System Premiowania

§ 13

[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, który rozpoczyna zatrudnienie na stanowisku objętym Kwartalnym Systemem Premiowania w trakcie danego okresu premiowego, przysługuje prawo do premii w tym okresie premiowym pod warunkiem, że do końca okresu premiowego pozostanie w zatrudnieniu na tym stanowisku, a okres zatrudnienia w każdym razie wyniesie co najmniej dwa pełne miesiące kalendarzowe.
3. Pracownikowi, który rozpoczyna zatrudnienie na stanowisku objętym Kwartalnym Systemem Premiowania i 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 rozpoczyna zatrudnienie na tym stanowisku.
4. Premia w Kwartalnym Systemie Premiowania przyznawana jest poszczególnym Pracownikom przez bezpośrednich przełożonych, w uzgodnieniu z Prezesem Zarządu lub osobą przez niego upoważnioną.

§ 14

[Zasady wyznaczania celów]

1. Cele dla poszczególnych Pracowników, objętych Kwartalnym Systemem Premiowania wyznacza i podaje do wiadomości zainteresowanych Bezpośredni Przełożony w porozumieniu z Prezesem Zarządu lub osobą przez niego upoważnioną.
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 tj. 60%, 80% i 100%.

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.

§ 15

[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.

§ 16

[Termin oceny spełnienia celów]

Ocena spełnienia celów wyznaczonych na dany okres premiowy następuje do 20 dnia miesiąca następującego po ostatnim miesiącu danego okresu premiowego.

§ 17

[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:

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

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].

§ 18

[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 § 12 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 § 12 ust. 1
3. Niezależnie od wszystkich pozostałych postanowień, premia w Kwartalnym Systemie Premiowania nie przysługuje jeżeli z Pracownikiem rozwiązano umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy Pracownika, zgodnie z przepisami prawa.
4. Decyzję w sprawie zmniejszenia lub nieprzyznania premii poszczególnym Pracownikom podejmuje ich Bezpośredni Przełożony w uzgodnieniu z Prezesem Zarządu lub osobą przez niego upoważnioną, biorąc pod uwagę rodzaj i ciężar przekroczenia.

Rozdział IV. Terminy wypłaty premii i procedury administracyjne

§ 19

[Terminy wypłaty premii]

Premie wypłacane są w terminach wypłaty wynagrodzenia Pracowników i łącznie z wynagrodzeniem za pracę, w najbliższym możliwym terminie po ustaleniu wysokości premii.

§ 20

[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**

- Specjalista I i II,
- Referent I i II,
- Pracownik Wsparcia I, II,
- Operator Wsparcia Produkcji
- Technik
- Operator Procesów Produkcyjnych,
- Pracownik Pomocniczy

**Wykaz stanowisk,
na których stosuje się
Kwartalny System Premiowania**

- Kierownik I i II
- Radca Prawny,
- Specjalista III,
- Koordynator I, II i III
- Sztygar I i II

Załącznik Nr 4

do Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy
dla Pracowników Inowrocławskich Kopalni Soli Solino S.A.
z siedzibą w Inowrocławiu

ZASADY ROKOWAŃ W SPRAWACH DOTYCZĄCYCH UKŁADU

Rozdział I. Strony rokowań

§ 1

[Strona Pracodawcy]

Zespół negocjacyjny Pracodawcy prowadzi będzie rokowania układowe w składzie nie większym niż 6 osób.

§ 2

[Strona Związkowa]

1. Stronę Związkową tworzą działające wspólnie poszczególne Związki Zawodowe uprawnione do zawarcia układu zbiorowego pracy.
2. Każdy ze Związków Zawodowych jest reprezentowany przez zespół negocjacyjny w składzie maksymalnie trzyosobowym.
3. Członkowie zespołów negocjacyjnych Strony Związkowej będący Pracownikami, są oddelegowywani przez Pracodawcę do czynności związanych z pracami nad Układem, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na zasadach przyjętych w Solino S.A.
4. W razie nieobecności na sesji negocjacyjnej w rokowaniach układowych Związku Zawodowego zawiadomionego zgodnie z § 6 ust. 2, stosuje się przepis art. 241²⁵ § 3 kodeksu pracy.
5. Uzgodnienia dokonane przez strony rokowań na sesji negocjacyjnej pod nieobecność Związku Zawodowego, który przystąpił do rokowań, powiadomionego zgodnie z § 6 ust. 2, w sytuacji opisanej w ust. 4, nieobecne Związki Zawodowe uznają niniejszym za własne i dokonane z ich udziałem.

§ 3

[Doradcy]

1. Każdy z zespołów negocjacyjnych ma prawo prowadzić rokowania przy udziale maksymalnie 1 doradcy, wchodzącego w skład zespołu negocjacyjnego.
2. Doradcy mają prawo zabierać głos w dyskusji oraz prezentować stanowiska stron w czasie sesji negocjacyjnych, po ich uprzednim upoważnieniu.
3. Niezależnie od zapisów ust. 1 i 2 powyżej, każdy z zespołów negocjacyjnych Strony związkowej może wybrać doradcę, którego zadaniem będzie wyjaśnienie zagadnień wymagających specjalistycznej wiedzy związanej ze sprawami będącymi przedmiotem rokowań.
4. Koszt doradcy, o którym mowa w ust. 3 powyżej ponosi Pracodawca, do kwoty maksymalnie 2000 PLN brutto dla każdego z zespołów negocjacyjnych Strony związkowej, w trakcie rokowań nowego Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Inowrocławskich Kopalni Soli Solino S.A. W przypadku pojawienia się

istotnych okoliczności, Strona Pracodawcy może zdecydować o zwiększeniu kwoty wskazanej w niniejszym ustępie.

5. Pracodawca pokryje koszt, o którym mowa w ust. 4 powyżej na podstawie faktury VAT, po uprzednim przekazaniu przez dany zespół negocjacyjny Strony Związkowej materiałów opracowanych przez doradcę.

Rozdział II. Tryb rokowań

§ 4

[Tryb rokowań]

1. Negocjacje prowadzone są na sesjach.
2. Strony dopuszczają możliwość prowadzenia prac także poza sesjami w zespołach roboczych, jeżeli wspólnie uznają, że opracowanie poszczególnych zagadnień lub wypracowanie projektów stanowisk w takim zespole może zwiększyć efektywność negocjacji.
3. Dopuszcza się prowadzenie rokowań poza siedzibą Spółki, jeżeli wszystkie strony wyrażą na to zgodę.

Rozdział III. Organizacja i przebieg rokowań

§ 5

[Przewodniczący i sekretarz negocjacji]

1. Rokowania prowadzi przewodniczący.
2. Przewodniczącego wybierają Strona Pracodawcy oraz Strona Związkowa w głosowaniu.
3. Sekretarza negocjacji wskazuje przewodniczący, po uzyskaniu akceptacji Stron.

§ 6

[Organizacja i przebieg sesji]

1. Za przygotowanie i logistykę sesji negocjacyjnych odpowiedzialny jest sekretarz negocjacji, który w szczególności odpowiada za:
 - a) ustalenie miejsca sesji
 - b) organizację sesji
 - c) przygotowanie materiałów stanowiących podstawę negocjacji
 - d) nadzór nad procesem protokołowania, w tym proponowanie zapisów do protokołu.
2. Zawiadomienie o kolejnej sesji negocjacyjnej przesyłane jest przez sekretarza negocjacji nie później niż 5 dni przed terminem sesji pocztą elektroniczną na adresy przewodniczących Związków Zawodowych oraz członków zespołu negocjacyjnego Pracodawcy oraz telefonicznie i za pomocą faksu. Zawiadomienie zawiera termin i miejsce spotkania.
3. Zawiadomienie doradców leży w gestii strony wnioskującej o ich powołanie.
4. Prowadzącym sesje negocjacyjne jest przewodniczący lub wyznaczona przez niego osoba. Do uprawnień prowadzącego sesje należy:
 - a) rozpoczęcie obrad i zakończenie obrad,
 - b) udzielanie głosu,
 - c) zarządzanie przerw.
5. Na zakończenie każdej sesji negocjacyjnej, Strony ustalają zakres, termin i miejsce kolejnej sesji negocjacyjnej oraz tryb i termin przekazywania materiałów.

6. Dopuszcza się możliwość zmiany ustalonego terminu sesji negocjacyjnej tylko w przypadkach szczególnie uzasadnionych.
7. Wniosek o zmianę terminu kolejnej sesji negocjacyjnej, należy zgłosić do sekretarza negocjacji nie później, niż 3 dni przed planowanym terminem sesji.
8. Przewodniczący ustala nowy termin sesji negocjacyjnej po uzgodnieniu ze Stronami
9. Sesje rokowań odbywać się będą raz w tygodniu, chyba że strony postanowią inaczej.

Rozdział IV. Dokumenty formalnoprawne rokowań

§ 7

[Dokonywanie i protokołowanie uzgodnień i rozbieżności]

1. Uzgodnienia częściowe i rozbieżne stanowiska stron w ramach prowadzonych rokowań układowych dokumentowane są w postaci protokołów z sesji negocjacyjnych.
2. Każdy z zespołów negocjacyjnych powinien przedstawić na sesji swoje stanowisko we wszystkich sprawach objętych rokowaniami na sesji.
3. Brak stanowiska któregokolwiek z zespołu negocjacyjnego w sprawie objętej rokowaniami nie wstrzymuje rokowań układowych i w takich przypadkach stosuje się odpowiednio § 2 ust. 5.
4. Protokół z sesji zawiera informacje w zakresie:
 - a) terminu i miejsca sesji negocjacyjnych,
 - b) uczestników negocjacji,
 - c) dokonanych uzgodnień określonych zagadnień merytorycznych Układu,
 - d) w przypadku rozbieżności – stanowiska poszczególnych zespołów negocjacyjnych,
 - e) przyjęte przez strony zobowiązania do przygotowania materiałów lub przekazania informacji,
 - f) wnioski złożone przez poszczególne zespoły negocjacyjne,
 - g) inne formalne ustalenia, istotne dla przebiegu rokowań układowych.
5. Odpowiedzialnym za przygotowanie protokołu jest sekretarz negocjacji.
6. Protokół jest sporządzany bez zbędnej zwłoki, a przyjmowany i podpisywany przed kolejną sesją, a następnie jego kopia jest przekazywana wszystkim zespołom negocjacyjnym uczestniczącym w rokowaniach.
7. Protokół jest podpisywany przez wszystkie osoby uczestniczące w rokowaniach.
8. Przebieg sesji negocjacyjnych jest archiwizowany w formie nagrania audio przez sekretarza negocjacji wyłącznie dla potrzeb przygotowania przez niego protokołu. Nagranie audio przechowywane jest przez sekretarza negocjacji w zabezpieczonym miejscu na terenie Spółki zgodnie z polityką bezpieczeństwa i zostanie zlikwidowane przez niego po podpisaniu protokołu z przedmiotowej sesji rokowań.

Rozdział V. Polityka informacyjna

§ 8

[Polityka informacyjna]

1. Zespoły negocjacyjne zobowiązują się do:
 - a. nieupubliczniania wypowiedzi pozostałych zespołów negocjacyjnych, formułowanych w trakcie negocjacji,
 - b. publicznego powstrzymania się od komentarzy, opinii i interpretacji dotyczących przebiegu rokowań.

2. Postanowienie ust. 1 nie ogranicza prawa zespołów negocjacyjnych do prezentowania swoich stanowisk i informowania Pracowników o aktualnym stanie negocjacji.
3. Strony rokowań, jeśli uznają to za zasadne, mogą opublikować wspólny komunikat odnoszący się do przebiegu negocjacji.
4. Zgodnie z art. 241⁴ kodeksu pracy członkowie zespołów negocjacyjnych Strony Związkowej są obowiązani do nie ujawniania informacji uzyskanych od Pracodawcy w trakcie negocjacji, stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
5. W celu jawności i transparentności procesu rokowań, bezpośrednio po podpisaniu protokołu z danej sesji, dokument ten jest przesyłany drogą elektroniczną Pracownikom oraz w całości wywieszany na tablicach ogłoszeń.

Rozdział VI. Przestrzeganie zasady dobrej wiary

§ 9

Każda ze stron jest obowiązana prowadzić rokowania w dobrej wierze i z poszanowaniem słusznym interesów drugiej strony.

Rozdział VII. Akceptacja

§ 10

Akceptacja uzgodnień cząstkowych zapisów Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy może być tylko i wyłącznie jednomyślna.

Załącznik Nr 5
do Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy
dla Pracowników Inowrocławskich Kopalni soli Solino S.A.
z siedzibą w Inowrocławiu

ZASADY WPROWADZENIA UKŁADU I POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE

§ 1

[Metodologia budowy systemu wynagrodzeń]

System wynagrodzeń zasadniczych zawarty w Układzie, został ustalony w oparciu o wyniki opisu i wartościowania stanowisk pracy; w szczególności wyniki te wpłynęły na ustalenie treści **Taryfikatora stanowisk pracy**, zawartego w Załączniku nr 1 do Układu, oraz **Tabeli wynagrodzeń zasadniczych**, zawartej w Załączniku nr 2 do Układu.

§ 2

[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. Pozostałe postanowienia Układu będą miały zastosowanie do Pracowników objętych jego postanowieniami po dostosowaniu treści umów o pracę do postanowień Układu, począwszy od dnia wejścia w życie nowych warunków w pracy i płacy, określonych w umowach o pracę.

§ 3

[Nagroda roczna]

1. Nagroda roczna uregulowana w art. 24 Układu zostanie wypłacona po raz pierwszy w 2018 roku za rok 2017.
2. Za rok 2016 pracownikom wypłacona zostanie Nagroda roczna przysługująca na podstawie przepisów dotychczasowych.

§ 4

[Nagrody jubileuszowe, deputat węglowy – wypłata jednorazowa rekompensat]

1. W związku z likwidacją nagród jubileuszowych, Pracownicy Spółki zatrudnieni w dniu wejścia w życie Układu, na mocy niniejszych zapisów dokonają wyboru: wykup świadczenia w formie jednorazowej rekompensaty lub pozostawienie świadczenia na dotychczasowych zasadach.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, którzy dokonają wyboru wykupu świadczenia, wypłacona zostanie jednorazowa rekompensata w następującej wysokości:
 - a) 100% wartości nagrody jubileuszowej – dla Pracowników, którzy nabyli prawo do nagrody jubileuszowej w okresie od 1 dnia do ostatniego dnia 12 – miesiąca liczonych od dnia wejścia w życie ZUZP,
 - b) 85% wartości nagrody jubileuszowej – dla Pracowników, którzy nabyli prawo do nagrody jubileuszowej w okresie od 1 dnia 13 – miesiąca do ostatniego dnia 24 – miesiąca liczonych od dnia wejścia w życie Układu,

- c) 70% wartości nagrody jubileuszowej – dla Pracowników, którzy nabyli prawo do nagrody jubileuszowej w okresie od 1 dnia 25 – miesiąca do ostatniego dnia 36 – miesiąca liczonych od dnia wejścia w życie Układu,
 - d) 55% wartości nagrody jubileuszowej – dla Pracowników, którzy nabyli prawo do nagrody jubileuszowej w okresie od 1 dnia 37 – miesiąca do ostatniego dnia 48 – miesiąca liczonych od dnia wejścia w życie Układu,
 - e) 40% wartości nagrody jubileuszowej – dla Pracowników, którzy nabyli prawo do nagrody jubileuszowej w okresie od 1 dnia 49 – miesiąca oraz w kolejnych miesiącach liczonych od dnia wejścia w życie Układu.
3. Świadczenie na dotychczasowych zasadach, o którym mowa w ust. 1, zwane dalej „nagrodą jubileuszową” przysługuje pracownikom za pracę w Spółce oraz u poprzednich pracodawców.
4. Podstawę wymiaru „nagrody jubileuszowej” stanowi wynagrodzenie obliczone jak ekwiwalent za urlop wypoczynkowy.
5. Wysokość „nagrody jubileuszowej” w zależności od stażu pracy wynosi:
- po 15 latach pracy - 75 % podstawy wymiaru,
 - po 20 latach pracy - 100 % podstawy wymiaru,
 - po 25 latach pracy - 150 % podstawy wymiaru,
 - po 30 latach pracy - 200 % podstawy wymiaru,
 - po 35 latach pracy - 250 % podstawy wymiaru,
 - po 40 latach pracy - 300 % podstawy wymiaru,
 - po 45 latach pracy - 350 % podstawy wymiaru,
 - po 50 latach pracy - 400 % podstawy wymiaru.
6. Do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się bez względu na przerwy w zatrudnieniu – okresy zatrudnienia w spółce oraz inne okresy wymienione w ust. 7 a także inne okresy określone w Zarządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 23 grudnia 1989 r. (MP Nr 44, poz. 358).
7. Do innych okresów, o których mowa w ust. 6 zalicza się:
- a) okresy stażu pracy, praktycznej nauki zawodu w Spółce oraz okresy przyuczenia do określonej pracy (podjęte i ukończone, na które wystawione jest świadectwo pracy),
 - b) okresy nauki stacjonarnej w szkołach zawodowych, średnich i wyższych w wymiarze określonym w świadectwie szkolnym bądź dyplomie, nie więcej jednak niż 6 lat. Zsumowanie okresów nauki dotyczyć może jedynie szkół średnich na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej,
 - c) okresy, za które przysługuje zasiłek z tyt. bezrobocia w wymiarze do 12 miesięcy oraz okresy za które pracownik otrzymał odszkodowanie mimo pozostawania w tym czasie bez pracy,
 - e) urlopy wychowawcze w wymiarze łącznym do 6 lat,
 - f) okresy zatrudnienia u poprzednich pracodawców, za które pracodawca opłacał składkę do ZUS, okres prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek, za który prowadzący działalność sam opłacał składkę do ZUS oraz inne okresy składkowe, nie wymienione w ust. 7, zaliczane na podstawie obowiązujących przepisów prawa do nabycia uprawnień emerytalno-rentowych, w łącznym wymiarze do 10 lat.
 - g) okresy zatrudnienia w rolnictwie indywidualnym na warunkach określonych w Ustawie z dnia 20 lipca 1990 r. (Dz. U. Nr 54, poz. 310).
8. Do innych okresów, o których mowa w ust. 6 nie zalicza się:

- a) okresów zatrudnienia zakończonych po II wojnie światowej rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
 - b) okresów:
 - przebywania na urlopie bezpłatnym,
 - pobierania renty inwalidzkiej lub renty rehabilitacyjnej.
 - c) okresy zatrudnienia zakończone rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.
9. Pracownik jest obowiązany udowodnić swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji dotyczącej pracy u innych pracodawców.

§ 5

[Deputat węglowy – wypłata jednorazowa rekompensaty]

1. Emeryt Spółki, rencista Spółki oraz inne osoby uprawnione do ekwiwalentu pieniężnego za deputat węglowy na podstawie zapisów załącznika nr 23 ZUZP, który obowiązywał do 31.08.2014 r. w związku z utratą przedmiotowego świadczenia na mocy niniejszych zapisów, dokonają wyboru: wykup lub pozostawienie świadczenia na dotychczasowych zasadach.
2. Emerytom, rencistom Spółki oraz innym osobom uprawnionym do ekwiwalentu pieniężnego za deputat węglowy na podstawie zapisów załącznika nr 23 ZUZP, który obowiązywał do 31.08.2014 r., którzy dokonają wyboru wykupu świadczenia, wypłacona zostanie jednorazowa rekompensata w wysokości 13 840 PLN brutto.
3. Wysokość świadczenia na dotychczasowych zasadach, o którym mowa w ust. 1 stanowi równowartość 2,5 ton węgla wg uśrednionej ceny węgla w I i II gat. w trzech składnicach opałowych na terenie miasta Inowrocławia.
4. Waloryzacja świadczenia, o którym mowa w ust. 3 odbywać się będzie wraz ze wzrostem cen węgla w składnicach opałowych w Inowrocławiu. Waloryzacja prowadzona będzie raz w roku na dzień 31 stycznia każdego roku.
5. Świadczenie o którym mowa w ust.3 wypłaca się w czterech ratach kwartalnych w terminach ustalonych w Spółce.

§ 6

[Odprawa emerytalno-rentowa – wypłata jednorazowa rekompensaty]

1. W związku ze zmniejszeniem odpraw emerytalno-rentowych do poziomu wynikającego z kodeksu pracy, Pracownicy Spółki, na mocy niniejszych zapisów, dokonają wyboru: wykup lub pozostawienie świadczenia na dotychczasowych zasadach, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Wykupu świadczenia w formie jednorazowej rekompensaty, mogą dokonać Pracownicy Spółki, którym wg obowiązujących przepisów prawa na ostatni dzień miesiąca, w którym nastąpi wejście w życie Układu, pozostało maksymalnie 5 lat do dnia spełnienia warunków uprawniających do przejścia na emeryturę zgodnie z „Ustawą o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych”, oraz których stosunek pracy zostanie rozwiązany w ciągu 5 lat od dnia wejścia w życie Układu w związku z przejściem na emeryturę, w wysokości określonej w ust. 3.
3. Wysokość jednorazowej rekompensaty, o której mowa w ust. 2 stanowi:
 - a) równowartość dwukrotności wynagrodzenia zasadniczego należnego Pracownikowi w dniu wejścia w życie Układu,

oraz

- b) równowartość wysokości składki na ubezpieczenie społeczne Pracownika.
4. Świadczenie na dotychczasowych zasadach o którym mowa w ust. 1 przysługuje Pracownikom za pracę w Spółce oraz za okresy zatrudnienia u poprzednich pracodawców w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką o ile dotychczas nie otrzymali odprawy emerytalno-rentowej.
- 4.1. Podstawę wymiaru świadczenia, o którym mowa w ust. 4 stanowi:
- a) za pracę w Spółce - 4 – krotne minimalne wynagrodzenie,
 - b) za okresy zatrudnienia u poprzednich pracodawców - 2 – krotne minimalne wynagrodzenie.
- 4.2. Przy ustalaniu okresów zatrudnienia w Spółce oraz u poprzednich pracodawców, stosuje się odpowiednio postanowienia zawarte w ust. 6 - 8 określające wypłaty nagrody jubileuszowej.
- 4.3 Do okresów zatrudnienia, o których mowa w ust. 4.2 nie zalicza się okresów nauki w szkołach.
- 4.4. Wysokość odprawy emerytalnej i rentowej w zależności od stażu pracy wynosi:
- do 15 lat pracy – 100 % podstawy wymiaru
 - po 15 latach pracy – 150 % podstawy wymiaru
 - po 20 latach pracy – 200 % podstawy wymiaru
 - po 25 latach pracy – 300 % podstawy wymiaru
 - po 30 latach pracy – 400 % podstawy wymiaru
 - po 35 latach pracy – 500 % podstawy wymiaru
 - po 40 latach pracy – 600 % podstawy wymiaru
 - po 45 latach pracy – 700 % podstawy wymiaru
 - po 50 latach pracy – 800 % podstawy wymiaru
- 4.5. Pracownikom, którzy przechodzą na rentę inwalidzką na skutek wypadku przy pracy, który nie powstał z winy pracownika lub choroby zawodowej przysługuje odprawa w wysokości nie niższej niż 300 % podstawy wymiaru.
- 4.6. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę bądź rentę inwalidzką za okresy zatrudnienia w przedziałach 5-letnich powyżej 10 lat pracy wypłaca się odprawę wyliczaną według następującego wzoru:

$$W_{EC} = W_{ES} + \frac{N_w * n}{60} * m$$

W_{EC} – całkowita odprawa emerytalna (rentowa),

W_{ES} – część odprawy za pełne okresy 5-letnie liczona wg ust.4.4,

N_w – minimalne wynagrodzenie w gospodarce,

m – ilość miesięcy w przedziale 5-letnim (10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 lat),

n – krotność minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 4.1

- 4.7. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę bądź rentę inwalidzką wypłaca się odprawę zwaną „jubileuszową” wyliczaną według następującego wzoru:

$$W_J = \frac{(W+W_n)*P*t}{t_{60}}$$

W_j – odprawa „jubileuszowa”,

W - wskaźnik procentowy z ostatnio wypłaconej nagrody jubileuszowej,

W_n – wskaźnik ustalający 5 % za każdy przepracowany pełen rok w przedziale stażu pracy od 15 do 20 lat oraz 10 % za każdy przepracowany pełen rok w przedziałach pięcioletnich przy stażu od 20 do 50 lat,

P – podstawa wymiaru

t – czas pracy w miesiącach osiągnięty od terminu ostatnio otrzymanej nagrody jubileuszowej,

t_{60} – miesięczny przelicznik 5-letniego okresu czasowego.

5. W związku z likwidacją uprawnienia do wypłaty ekwiwalentu za deputat węglowy dla aktualnie zatrudnionych pracowników Spółki z chwilą przejścia na emeryturę lub rentę jako rekompensatę utraty tego przywileju następuje zwiększenie naliczania podstawy wymiaru odprawy emerytalno-rentowej za pracę w Solino S.A. o 1- krotność minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 4.1 pkt. a.

§ 7

1. Rekompensata z tytułu utraty nagród jubileuszowych wypłacona będzie w maksymalnym okresie dwóch miesięcy od daty wejścia w życie Układu.
2. Rekompensata za ekwiwalent pieniężny za deputat węglowy dla emerytów, rencistów oraz innych osób uprawnionych wypłacona będzie w okresie jednego miesiąca od daty wejścia w życie Układu.

§ 8

1. Dla pracowników zatrudnionych w dniu wejścia w życie Układu, z zastrzeżeniem ust. 3, Pracodawca będzie kontynuował "Grupowe ubezpieczenie emerytalne POGODA JESIEŃ i Grupowe ubezpieczenie na życie typ ŻYCIE, zwane dalej ubezpieczeniem.
2. Warunki Ubezpieczenia o którym mowa w ust. 1 reguluje odrębna umowa ubezpieczenia zawarta przez Spółkę z Powszechnym Zakładem Ubezpieczeń na Życie S.A., zwanym dalej PZU ŻYCIE S.A.
3. Prawo przystąpienia do Ubezpieczenia przysługuje każdemu pracownikowi zatrudnionemu nieprzerwanie w Spółce przez okres 6 miesięcy.
4. Ubezpieczenie ma charakter dobrowolny. Pracownik przystępuje do Ubezpieczenia na podstawie podpisanych imiennych deklaracji złożonych Pracodawcy.
5. Pracownik objęty jest Ubezpieczeniem od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po dniu złożenia deklaracji.
6. Pracodawca opłaca Pracownikom objętym Ubezpieczeniem łączną składkę ubezpieczeniową w wysokości 300 zł (słownie: trzysta złotych) brutto miesięcznie za każdego ubezpieczonego pracownika, w terminach ustalonych w polisie ubezpieczeniowej, na konto PZU ŻYCIE S.A.

Bydgoszcz, dnia 2023-04-20



UNP: BG-23-13624

Znak sprawy: BG-0079.5221.6.2023

1261/2023

✓ INOWROCLAWSKIE KOPALNIE SOLI
SOLINO S.A.

ZZ GÓRNIKÓW W POLSCE

ZZ „KADRA”

KNS ZZ „SOLIDARNOŚĆ 80”

ul. ŚW. DUCHA 26a /
88-100 INOWROCLAW

POWIADOMIENIE

o wpisaniu do rejestru układów

Działając na podstawie art. 241¹¹ § 1 pkt 2 Kodeksu pracy i § 8 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 4 kwietnia 2001 r. w sprawie trybu postępowania w sprawie rejestracji układów zbiorowych pracy, prowadzenia rejestru układów i akt rejestrowych oraz wzorów klauzul rejestracyjnych i kart rejestrowych (Dz. U. Nr 34, poz. 408) powiadamiam, że protokół dodatkowy nr 1, zawarty 20.03.2023 roku, został wpisany do rejestru w dniu 20.04.2023 roku pod nr DCCCXXII (823).

W załączeniu egzemplarz protokołu dla każdego podmiotu, który zawarł układ.

z up. Okręgowego Inspektora Pracy

mgr Waldemar S. Kozłowski
Zastępca Okręgowego Inspektora Pracy
dn. Nadania

.....
(podpis i pieczęć okręgowego inspektora pracy)

W dalszej korespondencji w sprawach związanych z rejestracją układu należy powoływać się na ww. numer rejestru UZP.

PROTOKÓŁ DODATKOWY NR 1 z dnia 20 marca 2023 roku do ZAKŁADOWEGO UKŁADU ZBIOROWEGO PRACY dla Pracowników Inowrocławskich Kopalń Soli Solino S.A.

zawartego dnia 14 grudnia 2016 roku w Inowrocławiu,
pomiędzy Stroną Pracodawcy:

Spółką Inowrocławskie Kopalnie Soli Solino S.A. o kapitale zakładowym wynoszącym 19 145 600,00 zł (słownie: dziewiętnaście milionów sto czterdzieści pięć tysięcy sześćset złotych) z siedzibą w Inowrocławiu pod adresem: ul. Św. Ducha 26a, 88-100 Inowrocław, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Bydgoszczy, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000045258, NIP 556-080-06-84, reprezentowaną przez Zarząd w osobach:
Prezes Zarządu – Dariusz Kusiak,
Członek Zarządu – Paweł Ogrodnik,
Członek Zarządu – Krzysztof Augustyniak

a Stroną Związkową:

1. Związkiem Zawodowym Górników w Polsce z siedzibą w Inowrocławiu, ul. Św. Ducha 26a, reprezentowanym przez Zarząd Zakładowy Związku Zawodowego, w osobie: Krzysztofa Kaszaka - Przewodniczącego Zarządu Zakładowego;
2. Związkiem Zawodowym „KADRA” z siedzibą w Inowrocławiu, ul. Św. Ducha 26a, reprezentowanym przez: Sylwię Rzetelną – Przewodniczącą Zarządu, Mariusza Lewandowskiego – Z-cę Przewodniczącej Zarządu;
3. Krajowy Niezależny Samorządny Związek Zawodowy „Solidarność 80” z siedzibą w Inowrocławiu, ul. Św. Ducha 26a, reprezentowany przez Komisję Międzyzakładową KNSZZ „Solidarność 80” przy Inowrocławskich Kopalniach Soli Solino S.A. w osobach: Marek Struzik – Przewodniczącą Komisji, Mirosław Jurkiewicz – Wiceprzewodniczącą Komisji;

Obecnie reprezentowany przez:

Stronę Pracodawcy:

Inowrocławskie Kopalnie Soli Solino S.A. z siedzibą w Inowrocławiu, ul. Św. Ducha 26a, 88-100 Inowrocław, tel.(52) 354 58 00, fax: (52) 357 58 37, solino@solino.pl, www.solino.pl; Rejestracja Spółki: Sąd Rejonowy w Bydgoszczy XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, nr KRS 0000045258, NIP 556-080-06-84, REGON 90476623, Kapitał zakładowy 19.862 100,00 zł w całości wpłacony, reprezentowany przez Zarząd w osobach:
Prezes Zarządu – Wiesław Biernacki
Członek Zarządu – Szymon Durlak
Członek Zarządu – Krzysztof Majka
Członek Zarządu – Maciej Szota

a Stroną Związkową:

1. Związkiem Zawodowym Górników w Polsce z siedzibą w Inowrocławiu, ul. Św. Ducha 26a, reprezentowanym przez Zarząd Zakładowy Związku Zawodowego, w osobie: Waldemara Zwolińskiego - Przewodniczącego Zarządu Zakładowego;
2. Związkiem Zawodowym „KADRA” z siedzibą w Inowrocławiu, ul. Św. Ducha 26a, reprezentowanym przez: Agnieszkę Smoleń – Przewodniczącą Zarządu,
3. Krajowy Niezależny Samorządny Związek Zawodowy „Solidarność 80” z siedzibą w Inowrocławiu, ul. Św. Ducha 26a, reprezentowany przez: Marek Struzik – Przewodniczącą KNSZZ „Solidarność 80”, Radosław Jagieło – Członek Związku.

I. W Zakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Inowrocławskich Kopalń Soli Solino S.A. zmienia się Załącznik nr 2, który otrzymuje następujące nowe brzmienie:

Załącznik Nr 2

TABELA WYNAGRODZEŃ ZASADNICZYCH

Kategoria	Minimum	Maksimum
7	8 500 zł	17 900 zł
6	7 000 zł	14 700 zł
5	5 900 zł	12 400 zł
4	5 200 zł	10 900 zł
3	4 600 zł	9 700 zł
2	4 100 zł	8 600 zł


1	3 800 zł	6 800 zł
---	----------	----------

II. Niniejszy protokół dodatkowy nr 1 wchodzi w życie od 01 kwietnia 2023 roku, nie wcześniej jednak niż z dniem zarejestrowania go przez właściwego Okręgowego Inspektora Pracy.

III. Niniejszy Protokół dodatkowy został sporządzony w 6 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla Pracodawcy i każdej Organizacji Związkowej.

Podpisy stron:

STRONA PRACODAWCY

Dudał 
K. Kozłowski
W. Piomach

STRONA ZWIĄZKOWA

Anna Agnieszka
Kozłowska
Waldemar Zwoliński
Jasień Radostna

OKRĘGOWY INSPEKTOR PRACY W BYDGOSZCZY
Wpisano do Rejestru
Zakładowych Układów Zbiorowych Pracy

W dniu 20.04.2023r.: KARTA REJESTROWA UKŁADU

protokół dodatkowy nr 1

Nr: U-DCCCX.XII.

zawarty w dniu: 20.03.2023r.

obowiązujący od dnia: 20.04.2023r.

z up. Okręgowego Inspektora Pracy
mgr H. [signature]
Zastępca Okręgowego Inspektora Pracy
100000 02000 1000000000

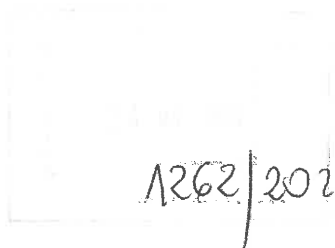


Bydgoszcz, dnia 2023-04-20



UNP: BG-23-13628

Znak sprawy: BG-0079.5221.6.2023



✓ INOWROCLAWSKIE KOPALNIE SOLI
SOLINO S.A.

ZZ GÓRNIKÓW W POLSCE

ZZ „KADRA”

KNS ZZ „SOLIDARNOŚĆ 80”

ul. ŚW. DUCHA 26a /
88-100 INOWROCLAW

POWIADOMIENIE

o wpisaniu do rejestru układów

Działając na podstawie art. 241¹¹ § 1 pkt 2 Kodeksu pracy i § 8 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 4 kwietnia 2001 r. w sprawie trybu postępowania w sprawie rejestracji układów zbiorowych pracy, prowadzenia rejestru układów i akt rejestrowych oraz wzorów klauzul rejestracyjnych i kart rejestrowych (Dz. U. Nr 34, poz. 408) powiadamiam, że protokół dodatkowy nr 2, zawarty 20.03.2023 roku, został wpisany do rejestru w dniu 20.04.2023 roku pod nr DCCCXXII (823).

W załączeniu egzemplarz protokołu dla każdego podmiotu, który zawarł układ.

z up. Okręgowego Inspektora Pracy

mgr Barbara J. Górniewicz
Zastępca Okręgowego Inspektora Pracy
ds. Rejestru

.....
(podpis i pieczęć okręgowego inspektora pracy)

W dalszej korespondencji w sprawach związanych z rejestracją układu należy powoływać się na ww. numer rejestru UZP.

PROTOKÓŁ DODATKOWY NR 2
z dnia 20 marca 2023 roku
do ZAKŁADOWEGO UKŁADU ZBIOROWEGO PRACY
dla Pracowników Inowrocławskich Kopalń Soli Solino S.A.

zawartego dnia 14 grudnia 2016 roku w Inowrocławiu,
pomiędzy Stroną Pracodawcy:

Spółką Inowrocławskie Kopalnie Soli Solino S.A. o kapitale zakładowym wynoszącym 19 145 600,00 zł (słownie: dziewiętnaście milionów sto czterdzieści pięć tysięcy sześćset złotych) z siedzibą w Inowrocławiu pod adresem: ul. Św. Ducha 26a, 88-100 Inowrocław, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Bydgoszczy, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000045258, NIP 556-080-06-84, reprezentowaną przez Zarząd w osobach:

Prezes Zarządu – Dariusz Kusiak,
Członek Zarządu – Paweł Ogrodnik,
Członek Zarządu – Krzysztof Augustyniak

a Stroną Związkową:

1. Związkiem Zawodowym Górników w Polsce z siedzibą w Inowrocławiu, ul. Św. Ducha 26a, reprezentowanym przez Zarząd Zakładowy Związku Zawodowego, w osobie: Krzysztofa Kaszaka - Przewodniczącego Zarządu Zakładowego;
2. Związkiem Zawodowym „KADRA” z siedzibą w Inowrocławiu, ul. Św. Ducha 26a, reprezentowanym przez: Sylwię Rzetelińską – Przewodniczącą Zarządu, Mariusza Lewandowskiego – Z-cę Przewodniczącej Zarządu;
3. Krajowy Niezależny Samorządny Związek Zawodowy „Solidarność 80” z siedzibą w Inowrocławiu, ul. Św. Ducha 26a, reprezentowany przez Komisję Międzyzakładową KNSZZ „Solidarność 80” przy Inowrocławskich Kopalniach Soli Solino S.A. w osobach: Marek Struzik – Przewodniczący Komisji, Mirosław Jurkiewicz – Wiceprzewodniczący Komisji;

Obecnie reprezentowany przez:

Stroną Pracodawcy:

Inowrocławskie Kopalnie Soli Solino S.A. z siedzibą w Inowrocławiu, ul. Św. Ducha 26a, 88-100 Inowrocław, tel.(52) 354 58 00, fax: (52) 357 58 37, solino@solino.pl, www.solino.pl; Rejestracja Spółki: Sąd Rejonowy w Bydgoszczy XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, nr KRS 0000045258, NIP 556-080-06-84, REGON 90476623, Kapitał zakładowy 19.862 100,00 zł w całości wpłacony, reprezentowany przez Zarząd w osobach:

Prezes Zarządu – Wiesław Biernacki
Członek Zarządu – Szymon Durlak
Członek Zarządu – Krzysztof Majka
Członek Zarządu – Maciej Szota

a Stroną Związkową:

1. Związkiem Zawodowym Górników w Polsce z siedzibą w Inowrocławiu, ul. Św. Ducha 26a, reprezentowanym przez Zarząd Zakładowy Związku Zawodowego, w osobie: Waldemara Zwolińskiego - Przewodniczącego Zarządu Zakładowego;
2. Związkiem Zawodowym „KADRA” z siedzibą w Inowrocławiu, ul. Św. Ducha 26a, reprezentowanym przez: Agnieszkę Smoleń – Przewodniczącą Zarządu,
3. Krajowy Niezależny Samorządny Związek Zawodowy „Solidarność 80” z siedzibą w Inowrocławiu, ul. Św. Ducha 26a, reprezentowany przez: Marek Struzik – Przewodniczący KNSZZ „Solidarność 80”, Radosław Jagieło – Członek Związku.

I.W Zakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Inowrocławskich Kopalń Soli Solino S.A. zmienia się § 8 Załącznika nr 5, który otrzymuje następujące nowe brzmienie:

§ 8 Załącznika Nr 5:

1. Dla pracowników zatrudnionych w dniu wejścia w życie Układu, z zastrzeżeniem ust.3, Pracodawca będzie kontynuował „Grupowe ubezpieczenie emerytalne POGODNA JESIEŃ i grupowe ubezpieczenie na życie typ ŻYCIE, zwane dalej ubezpieczeniem.
2. Warunki Ubezpieczenia o którym mowa w ust.1 reguluje odrębna umowa ubezpieczenia zawarta przez Spółkę z Powszechnym Zakładem Ubezpieczeń na Życie S.A., zwanym dalej PZU ŻYCIE S.A.

3. Prawo przystąpienia do Ubezpieczenia przysługuje każdemu pracownikowi zatrudnionemu nieprzerwanie w Spółce przez okres 6 miesięcy.
4. Ubezpieczenie ma charakter dobrowolny. Pracownik przystępuje do Ubezpieczenia na podstawie podpisanych imiennych deklaracji złożonych Pracodawcy.
5. Pracownik objęty jest Ubezpieczeniem od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następnego po dniu złożenia deklaracji.
6. Pracodawca opłaca Pracownikom objętym Ubezpieczeniem łączną składkę ubezpieczeniową w wysokości 300 zł (słownie: trzysta złotych) brutto miesięcznie za każdego ubezpieczonego pracownika, wymienionego w § 8 ust.1 Załącznika Nr 5 w terminach ustalonych w polisie ubezpieczeniowej, na konto PZU ŻYCIE S.A.
7. Pracowników zatrudnionych w dniu zarejestrowania Protokołu dodatkowego nr 1 do Załącznika nr 5 oraz zatrudnionych po tej dacie od dnia zatrudnienia, Pracodawca obejmie „Grupowym ubezpieczeniem emerytalnym POGODNA JESIEN i grupowym ubezpieczeniem na życie typ ŻYCIE, pod warunkiem złożenia deklaracji wymienionej w ust. 4 powyżej.

Pracodawca opłaca Pracownikom objętym tym Ubezpieczeniem łączną składkę ubezpieczeniową w wysokości 50 zł (słownie: pięćdziesiąt złotych) brutto miesięcznie za każdego ubezpieczonego pracownika wymienionego w § 8 ust.7 Załącznika nr 5 do ZUZP, w terminach ustalonych w polisie ubezpieczeniowej, na konto PZU ŻYCIE S.A.

II. Niniejszy protokół dodatkowy nr 2 wchodzi w życie od 1 lipca 2023 roku, nie wcześniej jednak niż z dniem zarejestrowania go przez właściwego Okręgowego Inspektora Pracy.

III. Niniejszy Protokół dodatkowy został sporządzony w 6 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla Pracodawcy i każdej Organizacji Związkowej.

Podpisy stron:

STRONA PRACODAWCY

Deczek *W*
M. Suroch
W. Biernacki

STRONA ZWIĄZKOWA

Burzyli Agnieszka
Gracie Monist
Waldemar Zwoliński
Jacub P. Mew

OKRĘGOWY INSPEKTOR PRACY w BYDGOSZCZY
Wpisane do Rejestru
Zakładowych Układów Zbiorowych Pracy

W dniu 20.04.2023. KARTA REJESTROWA UKŁADU

Nr: U- DCCCXXIII

.....protokół dodatkowy nr 2.....

zawarty w dniu: 20.03.2023.....

obowiązujący od dnia: 01.07.2023.....

z up. Okręgowego Inspektora Pracy
mgr. ~~.....~~
Zastępca Okręgowego Inspektora Pracy
[Człowiek osoby rejestrującej]

