

ZAKŁADOWY UKŁAD ZBIOROWY PRACY
DLA PRACOWNIKÓW
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W CZĘSTOCHOWIE

PREAMBUŁA

STRONY DZIAŁAJĄC W DOBREJ WIERZE DEKLARUJĄ WOLĘ PRZESTRZEGANIA POSTANOWIEŃ ZAWARTYCH W UKŁADZIE I ZOBOWIĄZUJĄ SIĘ WZAJEMNIE DO TAKIEGO POSTĘPOWANIA, KTÓRE BĘDZIE MIAŁO NA CELU DOBRO INSTYTUCJI ORAZ PRAWIDŁOWE JEJ FUNKCJONOWANIE I FINANSOWANIE, A TAKŻE DO WSPÓŁDZIAŁANIA W CELU STAŁEJ, SYSTEMATYCZNEJ POPRAWY WARUNKÓW PRACY I PŁACY PRACOWNIKÓW.

STRONY DOŁOŻĄ WSZELKICH STARAŃ, ABY NIE DOPUSZCZAĆ DO POWSTANIA SPORÓW ZBIOROWYCH.

Spis treści

PREAMBUŁA	1
ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE.....	4
ROZDZIAŁ II UMOWA O PRACĘ	4
ROZDZIAŁ III ROZWIĄZYWANIE UMOWY O PRACĘ.....	5
ROZDZIAŁ IV URLOPY	8
ROZDZIAŁ V CZAS PRACY	9
ROZDZIAŁ VI ZASADY WYNAGRADZANIA.....	11
ROZDZIAŁ VII ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ	14
ROZDZIAŁ VIII SZKOLENIE ZAŁOGI.....	15
ROZDZIAŁ IX ŚWIADCZENIA SOCJALNE	15
ROZDZIAŁ X BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA ZDROWIA	16
ROZDZIAŁ XI ZASADY FUNKCJONOWANIA ZWIĄZKÓW ZAWODOWYCH	16
ROZDZIAŁ XII OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW.....	18
ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	20
Załączniki	
Załącznik nr 1 ZASADY UDZIELANIA URLOPU WYPOCZYNKOWEGO	21
Załącznik nr 2 ZASADY UDZIELANIA URLOPU BEZPŁATNEGO	22
Załącznik nr 3 GODZINY ROZPOCZĘCIA I KOŃCZENIA PRACY	23
Załącznik nr 4 TABELA STANOWISK, KATEGORII ZASZEREGOWANIA I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW	24
Załącznik nr 6 FUNDUSZ PREMIOWY I FUNDUSZ NAGRÓD	30
Załącznik nr 7 ZASADY PRYZNAWANIA DODATKOWEGO WYNAGRODZENIA ROCZNEGO.....	31
Załącznik nr 8 ZASADY PRYZNAWANIA NAGRÓD JUBILEUSZOWYCH	33
Załącznik nr 9 ZASADY PRYZNAWANIA JEDNORAZOWYCH ODPRAW EMERYTALNO- RENTOWYCH	34
Załącznik nr 10 ZASADY ROZLICZANIA PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ	35
Załącznik nr 11 ZASADY PRZESZEREGOWANIA I AWANSU PRACOWNIKÓW	36
Załącznik nr 12 OGÓLNE ZASADY GOSPODAROWANIA ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM ORAZ ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ	37
Załącznik nr 13 TABELA STANOWISK PRACOWNICZYCH, NA KTÓRYCH PRZYSŁUGUJE DODATEK FUNKCYJNY	38

ZAKŁADOWY UKŁAD ZBIOROWY PRACY
DLA PRACOWNIKÓW
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W CZĘSTOCHOWIE

zawarty w dniu 10 stycznia 2013 roku pomiędzy:

pracodawcą, Domem Pomocy Społecznej z siedzibą w Częstochowie ul. Kontkiewicza 2
reprezentowanym przez: mgr Zbigniewa Kamińskiego – Dyrektora DPS

a

Związkami Zawodowymi:

Międzyzakładową Komisją Związkową Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego
"Solidarność" Pracowników Ochrony Zdrowia z siedzibą w Częstochowie ul. Aleja Pokoju 44,
reprezentowaną przez : Jolantę Ziółkowską
Doriana Gromka

działających na mocy udzielonych im upoważnień.

Na podstawie:

1) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. nr 21 z 1998r., poz. 94, z późniejszymi zmianami).

strony Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Częstochowie ustalają co następuje:

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Art .1

1. Postanowienia Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy obejmują wszystkich pracowników Domu Pomocy Społecznej, z wyłączeniem osób zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy w zakresie postanowień o wynagradzaniu.
2. W zakresie ustalonym Układem jego postanowienia mają zastosowanie dla emerytów i rencistów – pracowników, którzy przeszli na emeryturę lub rentę z Domu Pomocy Społecznej.

Art .2

Układ określa warunki, jakim powinna odpowiadać treść stosunku pracy, warunki wynagrodzenia pracowników oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą, wzajemne zobowiązania stron Układu a także zasady współpracy ze związkami zawodowymi.

Art .3

Ilekoć w Układzie jest mowa o:

1. „zakładzie” – rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej w Częstochowie przy ul .Kontkiewicza 2,
2. „organie prowadzącym” – rozumie się przez to Gminę Miasto Częstochowa,
3. „pracownikach” – rozumie się przez to wszystkich pracowników zatrudnionych w ramach stosunku pracy w Domu Pomocy Społecznej,
4. „pracodawcy” – rozumie się przez to placówkę zatrudniającą pracowników, w której imieniu dyrektor dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
5. „organizacji związkowej” – rozumie się przez to organizacje związkowe, będące stroną niniejszego układu.
6. „wynagrodzeniu zasadniczym” – rozumie się przez to wynagrodzenie pracownika, wynikające z kategorii osobistego zaszeregowania,
7. „najniższym wynagrodzeniu” – rozumie się przez to 100% minimalnego wynagrodzenia, ustalonego na podstawie przepisów prawa,
8. „rozporządzeniu” – należy rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz .U .z 2009 r .Nr 50 poz .398),
9. „ustawie” – rozumie się przez to Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 nr 223 poz. 1458).

ROZDZIAŁ II UMOWA O PRACĘ

Art. 4

1. Umowa o pracę stanowi dokument zobowiązujący strony stosunku pracy do bezwzględnego przestrzegania ujętych w niej postanowień, który musi być zawarty na piśmie przed podjęciem przez pracownika pracy i doręczony mu najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
2. Umowa o pracę określa:
 - a) rodzaj umowy o pracę,
 - b) czas trwania umowy,
 - c) termin rozpoczęcia pracy,
 - d) rodzaj powierzonej pracy – stanowisko,
 - e) miejsce pracy,
 - f) wynagrodzenie za pracę ze wskazaniem składników wynagrodzenia,

- g) wymiar czasu pracy,
 - h) system pracy,
 - i) dodatkowe informacje wynikające z charakteru pracy.
3. Umowę o pracę zawiera się na czas:
- a) nieokreślony,
 - b) na czas określony,
- jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.
4. Pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia umowy, układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty.
5. Docelową formą umowy o pracę stosowaną dla pracowników objętych Układem jest umowa na czas nieokreślony.
6. Zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony jest równoznaczne w skutkach prawnych z zawarciem umowy o pracę na czas nieokreślony, jeśli poprzednio strony dwukrotnie zawarły umowę o pracę na czas określony.
7. Łączny okres pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony między stronami stosunku pracy nie może przekroczyć 21 miesięcy.
8. Pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony, jest uprawniony do złożenia pracodawcy – w terminie 30 dni przed upływem okresu na jaki umowa została zawarta – wniosku o zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Wniosek o którym mowa może złożyć pracownik, którego łączny okres pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony między tymi samymi stronami stosunku pracy, wynosi co najmniej 21 miesięcy. Wniosek może być złożony najwcześniej na 30 dni przed upływem 21 miesięcy trwania umowy.
10. W przypadku złożenia przez pracownika wniosku, o którym mowa w ust. 8, pracodawca zobowiązany jest do zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony po upływie 30 dni od daty złożenia wniosku. Dotychczasowa umowa zawarta na czas określony ulega rozwiązaniu w drodze porozumienia stron z dniem poprzedzającym zawarcie umowy na czas nieokreślony.

ROZDZIAŁ III ROZWIĄZYWANIE UMOWY O PRACĘ

Art. 5

1. Umowę o pracę rozwiązuje się:
- a) na mocy porozumienia stron,
 - b) przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem),
 - c) przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia),
 - d) z upływem czasu, na który została zawarta,
 - e) z dniem ukończenia pracy, dla której wykonania była zawarta.
2. Rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron następuje w wyniku inicjatywy jednej ze stron stosunku pracy. W trybie tym, może nastąpić rozwiązanie każdej umowy o pracę.
3. O zamiarze wypowiedzenia pracownikowi umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony pracodawca zawiadamia na piśmie organizację związkową reprezentującą pracownika,

podając przyczynę uzasadniającą rozwiązanie umowy. Przyczyna, o której mowa wyżej, musi być podana organizacji związkowej w sposób skonkretyzowany, nieograniczający się do przytoczenia ogólnikowego zwrotu bądź powtórzenia wyrażeń ustawowych.

4. Jeżeli organizacja związkowa, reprezentująca pracownika uważa, że wypowiedzenie umowy o pracę byłoby nieuzasadnione, może w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania zawiadomienia zgłosić na piśmie umotywowane zastrzeżenie.
5. Po rozpatrzeniu stanowiska organizacji związkowej, a także w razie nie zajęcia przez nią stanowiska, pracodawca podejmuje decyzję w sprawie wypowiedzenia.
6. Pracownik niezrzeszony w związku zawodowym może wskazać do obrony swoich praw pracowniczych wobec pracodawcy organizację związkową, jeżeli ta organizacja uprzednio wyraziła na to zgodę. Jeżeli pracownik nie wskaże organizacji związkowej albo wskazana organizacja nie wyrazi zgody na obronę praw pracownika, pracodawca jest zwolniony z obowiązku konsultacji ze związkami zawodowymi.
7. Pracodawca nie może dokonać wypowiedzenia umowy o pracę w szczególności w okresie:
 - a) urlopu wypoczynkowego lub bezpłatnego,
 - b) innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika,
 - c) pięciu lat przed osiągnięciem wieku emerytalnego przez pracownika, jeśli okres zatrudnienia umożliwia mu uzyskanie prawa do emerytury z osiągnięciem tego wieku,
 - d) urlopu wychowawczego,
 - e) odbywania czynnej służby wojskowej,
 - f) pełnienia funkcji zakładowego społecznego inspektora pracy i rok po upływie kadencji.
8. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie:
 - a) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych,
 - b) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnienie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo, jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
 - c) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.
9. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika nie może nastąpić po upływie 1 miesiąca od uzyskania przez pracodawcę wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy.
10. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia:
 - a) jeżeli niezdolność pracownika do pracy wskutek choroby trwa:
 - dłużej niż 3 miesiące, gdy pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy krócej niż 6 miesięcy,
 - dłużej niż łączny okres pobierania z tego tytułu wynagrodzenia i zasiłku oraz pobierania świadczenia rehabilitacyjnego przez pierwsze 3 miesiące, gdy pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy co najmniej 6 miesięcy lub jeżeli niezdolność do pracy została spowodowana wypadkiem przy pracy albo chorobą zawodową.
 - b) w razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy z innych przyczyn niż wymienione w pkt. a), trwającej dłużej niż 1 miesiąc.
11. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia nie może nastąpić w razie nieobecności pracownika w pracy z powodu sprawowania opieki nad dzieckiem – w okresie pobierania z tego tytułu zasiłku, a w przypadku odosobnienia pracownika ze względu na chorobę zakaźną – w okresie pobierania z tego tytułu wynagrodzenia i zasiłku.
12. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia nie może nastąpić po stawieniu się pracownika do pracy w związku z ustaniem przyczyny nieobecności.
13. Oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia następuje w formie pisemnej. Oświadczenia pracodawcy o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu

umowy o pracę bez wypowiedzenia zawiera pouczenie o przysługujących pracownikowi środkach prawnych.

14. Wygaśnięcie każdej umowy o pracę następuje:
 - a) z upływem 3 miesięcy nieobecności pracownika w pracy z powodu tymczasowego aresztowania, chyba że pracodawca rozwiązał wcześniej bez wypowiedzenia umowę o pracę z winy pracownika,
 - b) w sytuacji, gdy pracownik, który w związku z wyborem pozostawał na urlopie bezpłatnym, nie zgłosił swego powrotu do pracodawcy w przepisowym terminie od rozwiązania stosunku pracy z wyboru,
 - c) gdy pracownik nie zgłosił się do pracy w ciągu 30 dni od dnia zwolnienia ze służby wojskowej,
 - d) w razie zgonu pracownika.
15. Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony dokonanej przez pracodawcę, jest uzależniony od łącznych okresów zatrudnienia pracownika u bieżącego oraz poprzednich pracodawców 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,
 - d) 4 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 20 lat.
16. Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony dokonanej przez pracownika jest uzależniony od łącznych okresów zatrudnienia pracownika u bieżącego oraz poprzednich pracodawców 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.
17. Na wniosek pracownika, okresy wypowiedzenia, o których mowa w ust. 15 i 16 stosuje się zgodnie z odrębnymi przepisami.
18. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na poszukiwanie pracy w wymiarze:
 - a) 2 dni roboczych, w okresie dwutygodniowego lub w okresie jednomiesięcznego wypowiedzenia,
 - b) 3 dni roboczych, w okresie trzymiesięcznego lub czteromiesięcznego wypowiedzenia,
 - c) 5 dni roboczych, w przypadku ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy.
19. Okres wypowiedzenia umowy o pracę obejmujący tydzień lub miesiąc, albo ich wielokrotność, kończy się odpowiednio w sobotę lub w ostatnim dniu miesiąca.

Art. 6

1. Wypowiedzenie, wynikających z umowy o pracę warunków pracy i/lub płacy, bez względu na rodzaj umowy, dokonuje się w formie pisemnej, która zawiera:
 - a) przyczyny wypowiedzenia wynikających z umowy warunków pracy i/lub płacy z uzasadnieniem,
 - b) okres trwania wypowiedzenia,
 - c) proponowane pracownikowi warunki pracy i/lub płacy,
 - d) pouczenia o przysługujących pracownikowi środkach prawnych.
2. Wypowiedzenie warunków pracy i/lub płacy wynikających z umowy o pracę jest wymagane w szczególności w przypadku zmiany:
 - a) wysokości wynagrodzenia,
 - b) rodzaju pracy,
 - c) wymiaru czasu pracy,
 - d) miejsca pracy.

3. Zapisy ust. 2 nie mają zastosowania w przypadku porozumienia stron.
4. W razie odmowy przyjęcia przez pracownika zaproponowanych warunków pracy i/ lub płacy, umowę o pracę rozwiązuje się z upływem okresu dokonanego wypowiedzenia.
 - a) jeżeli pracownik przed upływem połowy okresu wypowiedzenia nie złoży oświadczenia o odmowie przyjęcia zaproponowanych warunków, uważa się, że wyraził zgodę na te warunki.
 - b) w przypadku odmowy przyjęcia nowych warunków pracy i/lub płacy przez pracownika, traktuje się iż doszło do rozwiązania umowy za wypowiedzeniem dokonany przez pracodawcę.
5. Wypowiedzenie dotychczasowych warunków pracy i/lub płacy nie jest wymagane w razie powierzenia pracownikowi, w przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy, innej pracy niż określona w umowie o pracę, na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli odpowiada ona jego kwalifikacjom. W przypadku powierzenia pracownikowi pracy w ramach zastępstwa na stanowisku niżej wynagradzanym od jego stanowiska pracy – za wykonaną pracę pracownik otrzymuje wynagrodzenie wynikające z jego umowy o pracę. W przypadku powierzenia pracownikowi pracy w ramach zastępstwa na stanowisku wyżej wynagradzanym od jego stanowiska pracy – za pracę na tym stanowisku pracownikowi przysługuje wyższe wynagrodzenie, ale nie niższe niż minimalne przewidziane dla tego stanowiska. Powierzanie pracownikowi pracy na innym stanowisku następuje w formie pisemnej.
6. Przepisy o wypowiedzeniu umów o pracę stosuje się odpowiednio do wypowiedzenia wynikających z umowy warunków pracy i/lub płacy.

Art. 7

1. Rozwiązanie stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników reguluje ustawa z dnia 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2003 r. Nr 90, poz. 844 z późn. zm.).
2. Zwolnienia indywidualne pracowników z wyżej wymienionych przyczyn wymagają opinii organizacji związkowej reprezentującej pracownika na zasadach określonych w Układzie.
3. Pracodawca ponownie zatrudnia pracownika, z którym rozwiązał stosunek pracy z przyczyn określonych w ust. 1, w razie ponownego zatrudnienia pracowników w tej samej grupie zawodowej, jeżeli pracownik zgłosił zamiar powrotu do pracodawcy w ciągu roku od rozwiązania stosunku pracy.
4. O możliwości ponownego zatrudnienia pracodawca zawiadamia w formie pisemnej, działające u niego organizacje związkowe.

ROZDZIAŁ IV URLOPY

Art. 8

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych określa Załącznik Nr 1 do Układu.

Art. 9

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Zasady udzielania urlopów bezpłatnych określa Załącznik Nr 2 do Układu.

ROZDZIAŁ V CZAS PRACY

Art. 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy nie może przekraczać 40 godzin i 8 godzin dziennie przeciętnie w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy. Przy ustalaniu harmonogramów pracy pracowników należy brać pod uwagę iż wszystkie soboty lub zamienne inne dni tygodnia są dniami wolnymi od pracy.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, jeżeli lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.
3. Normy czasu pracy, o których mowa w pkt. 2, stosuje się od dnia przedstawienia pracodawcy zaświadczenia o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy. Zgodnie z art. 15 ust. 2 i 2a ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity z dn. 11.05.2011 Dz. U. z 2011 r. nr 127 poz. 721).
4. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
5. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę w godzinach od 6:00 rano w tym dniu do 6:00 rano dnia następnego.
6. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22:00 do 6:00.
7. W odniesieniu do pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze, czas pracy ustala się proporcjonalnie do tego wymiaru, przy czym wydłużenie czasu pracy w granicach norm określonych w ust. 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
8. Pracownikom przysługuje jedna 30 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
9. Pracownica karmiąca dziecko piersią, niezależnie od przerwy, o której mowa w ust. 8, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy.
10. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda, wliczona do czasu pracy, niezależnie od przerwy, o której mowa w ust. 8.
11. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
12. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna 30 minutowa przerwa na karmienie, niezależnie od przerwy, o której mowa w ust. 8.
13. Przerwy na karmienie dziecka piersią udzielane są na podstawie zaświadczenia lekarskiego.

Art. 11

Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy określa Załącznik Nr 3 do Układu.

Art. 12

1. Harmonogramy pracy poszczególnych pracowników ustalają kierownicy działów, sekcji lub upoważnieni pracownicy.
2. Kierownik działu, sekcji lub upoważnieni pracownicy podają do wiadomości pracowników harmonogram pracy na dany miesiąc przynajmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.
3. Ustala się następujące zasady obowiązujące przy tworzeniu miesięcznego harmonogramu pracy:

- a) pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
 - b) dla pracowników objętych systemem zmianowym w przypadku ustalania w harmonogramie pracy pięciu ośmiogodzinnych norm pracy, przypadających bezpośrednio po sobie z uwzględnieniem co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, co najmniej raz w miarę możliwości powinna nastąpić zmiana godzin rozpoczynania pracy w tym cyklu.
4. Kierownik działu, sekcji lub upoważnieni pracownicy obowiązani są prowadzić ewidencję czasu pracy podległych pracowników z wyszczególnieniem:
- a) normalnego czasu pracy,
 - b) pracy w godzinach nadliczbowych,
 - c) pracy w niedzielę i święta,
 - d) pracy w dni dodatkowo wolne od pracy,
 - e) pracy w porze nocnej.
5. Nadzór nad prawidłowością prowadzonej ewidencji czasu pracy sprawuje specjalista ds. pracowniczych.

Art. 13

1. Pracownik przychodząc do pracy obowiązany jest potwierdzić ten fakt przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności znajdującej się w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Wszelkie wyjścia w czasie pracy wymagają uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Wyjścia i powroty do pracy, w trakcie czasu pracy pracownika, są rejestrowane w książce wyjść. Nadzór nad ewidencją czasu pracy i wyjść z zakładu pracy sprawuje specjalista ds. pracowniczych.
3. Pracownik nie może bez wiedzy i zgody przełożonego przebywać na terenie zakładu poza godzinami pracy.
4. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub specjalistę ds. pracowniczych o przyczynie i przewidywalnym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia. Poza ww. przypadkami, w razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub specjalistę ds. pracowniczych o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, faxem, pocztą elektroniczną na adres wskazany przez pracodawcę lub pocztą – w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
5. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie znajdują przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15 maja 1996 r. w sprawie usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy. (Dz. U. z 1996r. Nr 60, poz. 281).

Art. 14

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika 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 może mieć miejsce w przypadku:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia,
 - b) usunięcia awarii,
 - c) innych, szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. W przypadku określonym w ust.2 pkt. c praca w godzinach nadliczbowych może mieć miejsce na zasadzie dobrowolności.

4. Praca w godzinach nadliczbowych nie może być stałym elementem organizacji pracy i nie może być planowana w rozkładzie czasu pracy.
5. W godzinach nadliczbowych nie mogą być zatrudnieni:
 - a) kobiety w ciąży,
 - b) pracownicy opiekujący się osobami wymagającymi stałej opieki lub dziećmi w wieku do lat 8 bez jego zgody.
6. W przypadkach pracy w godzinach nadliczbowych wykonywanej w kalendarzowych dniach roboczych - na wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu czasu wolnego od pracy w wymiarze równym pracy w godzinach nadliczbowych. O konkretnym terminie udzielenia czasu wolnego decyduje pracodawca w uzgodnieniu z pracownikiem.
7. Pracownikowi zatrudnionemu poza harmonogramem w niedzielę, święto oraz w dodatkowych dniach wolnych od pracy - pracodawca jest obowiązany zapewnić dzień wolny od pracy w innym terminie, również w przypadku, gdy praca w tych dniach trwała krócej niż dobową normą czasu pracy.
8. Pracownikowi za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, udzielany jest w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

ROZDZIAŁ VI ZASADY WYNAGRADZANIA

Art. 15

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. W ramach posiadanych środków finansowych w danym roku kalendarzowym pracodawca i organizacje związkowe ustalają w drodze porozumienia wzrost i kryteria podwyższenia wynagrodzeń pracowników.
3. Strony Układu w porozumieniu, o którym mowa w ust. 2, określają w szczególności:
 - a) sposób naliczania wynagrodzeń zasadniczych,
 - b) termin regulacji wynagrodzeń.
4. Pracodawca informuje organizację związkową o wszystkich zatwierdzonych wnioskach i preliminarzach, które mają wpływ na kształt budżetu jednostki w zakresie wynagrodzeń i pochodnych.
5. Wzrost wynagrodzeń pracowników może nastąpić po zatwierdzeniu planu finansowego zakładu w ramach środków finansowych będących w jego dyspozycji.

Art. 16

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

Art. 17

Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie pracodawcy lub przelewem na konto bankowe pracownika po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

Art. 18

Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie wypłaty gotówkowej w kasie lub na wskazane przez pracownika konto bankowe.

Art. 19

Wynagrodzenie za pracę ustala się w wysokości odpowiadającej rodzajowi wykonywanej pracy, kwalifikacjom pracownika wymaganym przy jej wykonywaniu z uwzględnieniem ilości i jakości wykonywanej pracy.

Art. 20

Wynagrodzenie za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia gwarantowanego Układem.

Art. 21

Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu wykonywanej pracy, ustalonego w umowie o pracę.

Art. 22

Stawki godzinowe oblicza się dzieląc kwotę miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, przysługującego za pełny wymiar czasu pracy w miesiącu, przez nominalny czas pracy w danym miesiącu.

Art. 23

1. Pracownikowi z tytułu wykonywanej pracy w zakładzie przysługują następujące składniki wynagrodzenia i dodatki do płac:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę,
 - c) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych oraz w niedziele lub święta,
 - d) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w porze nocnej,
 - e) premia,
 - f) dodatkowe roczne wynagrodzenie,
 - g) dodatek specjalny,
 - h) nagrody,
 - i) dodatek funkcyjny.
2. Ponadto pracownikowi przysługują następujące świadczenia pieniężne związane z pracą:
 - a) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem pracownika na rentę lub emeryturę,
 - b) odprawa pośmiertna dla członków rodziny zmarłego pracownika,
 - c) wynagrodzenie i zasiłek za czas niezdolności do pracy pracownika wskutek choroby,
 - d) nagroda jubileuszowa,
 - e) diety i inne należności z tytułu podróży służbowej.

Art. 24

Wynagrodzenie pracownika ustala się w oparciu o:

1. Tabelę stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych - Załącznik nr 4 do Układu.
2. Tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego - Załącznik nr 5 do Układu.
3. Fundusz premiowy i fundusz nagród - Załącznik nr 6 do Układu.
4. Zasady wypłacania dodatkowego rocznego wynagrodzenia – Załącznik nr 7 do Układu.
5. Zasady wypłacania nagrody jubileuszowej - Załącznik nr 8 do Układu.
6. Zasady wypłacania jednorazowej odprawy emerytalnej lub rentowej - Załącznik nr 9 do Układu.
7. Tabelę stanowisk pracowniczych, na których przysługuje dodatek funkcyjny – Załącznik nr 13 do Układu.

Art. 25

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatek przysługuje pracownikowi za okres, za który otrzymuje wynagrodzenie, dodatek przysługuje również za okres nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy, wskutek choroby lub konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
3. Dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę i przysługuje:
 - a) od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub prawo do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.
4. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
5. W przypadku gdy praca w zakładzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie wlicza się okresu zatrudnienia podstawowego.

Art. 26

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych oraz w niedziele i święta przysługuje pracownikowi oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości:
 - a) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz niedziele i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
 - b) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę i święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
2. Dodatek nie przysługuje za pracę w niedzielę lub dni świąteczne w normalnym czasie pracy, jeżeli pracownikowi udzielono inny dzień wolny od pracy w tygodniu.
3. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 26 ust. 1 Układu, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

Art. 27

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje poza normalnym wynagrodzeniem dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

Art. 28

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 15% łącznie wynagrodzenia zasadniczego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w punkcie 3.

ROZDZIAŁ VII ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ

Art. 29

1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna.
2. Wysokość odprawy, o której mowa w ust. 1, jest uzależniona od okresu zatrudnienia pracownika u danego pracodawcy i wynosi:
 - a) jednomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - b) trzymiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 10 lat,
 - c) sześciomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat.
3. Odprawa pośmiertna przysługuje następującym członkom rodziny pracownika:
 - a) małżonkowi,
 - b) innym członkom rodziny spełniającym warunki wymagane do uzyskania renty rodzinnej w myśl przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
4. Odprawę pośmiertną dzieli się w częściach równych pomiędzy wszystkich uprawnionych członków rodziny.
5. Jeżeli po zmarłym pracowniku pozostał tylko jeden członek rodziny uprawniony do odprawy pośmiertnej, przysługuje mu odprawa w wysokości połowy odpowiedniej kwoty określonej w ust. 2.
6. Odprawa pośmiertna nie przysługuje członkom rodziny, o których mowa w ust. 3, jeżeli pracodawca ubezpieczył pracownika na życie, a odszkodowanie wypłacone przez instytucję ubezpieczeniową jest nie niższe niż odprawa pośmiertna przysługująca zgodnie z ust. 2 i 5. Jeżeli odszkodowanie jest niższe od odprawy pośmiertnej, pracodawca jest obowiązany wypłacić rodzinie kwotę stanowiącą różnicę między tymi świadczeniami.

Art. 30

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

Art. 31

1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługuje należność na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w

państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na terenie kraju.

2. Zasady rozliczania podróży określa Załącznik Nr 10 do Układu.

ROZDZIAŁ VIII SZKOLENIE ZAŁOGI

Art. 32

1. W planie finansowym Zakładu przewiduje się środki finansowe przeznaczone na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników.
2. O wysokości tych środków na dany rok Pracodawca informuje organizacje związkowe nie później niż do końca 1 kwartału roku za który te środki przysługują.
3. Środki o których mowa w ust. 1 przeznaczone są na finansowanie szkoleń w formach szkolnych i pozaszkolnych.

Art. 33

1. Pracodawca umożliwia pracownikom stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poziomu wykształcenia poprzez:
 - organizowanie szkoleń obowiązkowych,
 - kierowanie na uzupełnianie wykształcenia w formach szkolnych na wniosek pracownika,
 - kierowanie na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych na wniosek pracownika,
 - doskonalenie zawodowe poprzez szkolenie stanowiskowe możliwe w ramach posiadanych środków.
2. Pracodawca umożliwia pracownikom stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poziomu wykształcenia o ile jest to zgodne z potrzebami jednostki.

Art. 34

Zasady przeszerzegowania i awansowania pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe określa Załącznik nr 11 do Układu.

ROZDZIAŁ IX ŚWIADCZENIA SOCJALNE

Art. 35

1. W zakładzie tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
2. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu oraz zasady przeznaczenia środków z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określa pracodawca w regulaminie Funduszu ustalonym na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Wysokość odpisu podstawowego na Fundusz wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, wysokość odpisu może być zwiększona. Decyzja o podwyższeniu odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych wprowadzana jest do treści Układu w drodze protokołów dodatkowych do Układu.
5. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika zatrudnionego w szczególnym charakterze pracy wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 4.

6. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 4, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
7. Pracodawca, sprawujący opiekę socjalną nad emerytami i rencistami, może zwiększać Fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust 4, na każdego emeryta i rencistę, uprawnionego do tej opieki.
8. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.

ROZDZIAŁ X BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA ZDROWIA

Art. 36

1. Strony Układu wyrażają wspólne dążenie do zapewnienia w pełni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Pracodawca zapewnia warunki bezpiecznej i higienicznej pracy oraz ochrony zdrowia.
3. Pracodawca ma obowiązek skierowania pracownika do lekarza celem prowadzenia:
 - a) wstępnych badań lekarskich,
 - b) okresowych i kontrolnych badań lekarskich w godzinach pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
4. Koszty badań, o których mowa w ust. 3 ponosi pracodawca.
5. Pracodawca ma obowiązek dokonywania okresowych przeglądów budynków i stanowisk pracy pod kątem warunków pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego.
6. Pracodawca ma obowiązek poczynić wszelkie starania mające na celu realizację zaleceń sformułowanych w protokołach przeglądów wymienionych w ust. 5.
7. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom warunki i pomieszczenie socjalne do przechowywania odzieży zmiennej, narzędzi pracy i spożywania posiłków.
8. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi profilaktyczną opiekę zdrowotną, w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz zapewnić okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniami lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Pracodawca ustali warunki refundacji zakupu okularów w regulaminie ustalonym w odrębnym trybie.

Art. 37

Pracownikowi przysługuje nieodpłatnie zaopatrzenie w środki ochrony indywidualnej, odzież roboczą i obuwie robocze według zasad określonych w Załączniku nr 12 do Układu.

ROZDZIAŁ XI ZASADY FUNKCJONOWANIA ZWIĄZKÓW ZAWODOWYCH

Art. 38

1. Pracodawca zobowiązany jest do zapewnienia organizacjom związkowym podstawowych warunków do ich funkcjonowania na terenie zakładu na zasadach określonych w ustawie z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. Nr 55, poz. 234 z późn. zm.).
2. Prawo tworzenia i wstępowania do związków zawodowych mają zatrudnieni u pracodawcy, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę.
3. Pracodawca informuje nowo przyjętych pracowników o działających u niego organizacjach związkowych.

4. Pracodawca na wniosek statutowych organów związku zawodowego zwalnia z wykonania obowiązków pracowniczych z zachowaniem prawa do wynagrodzenia pracownika na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.
5. Pracodawca na mocy zawartej z organizacją związkową umowy nieodpłatnie udostępnia organizacji związkowej pomieszczenie wyposażone w niezbędne umeblowanie i łącza telefoniczne.
6. Pracodawca na mocy zawartej z organizacją związkową umowy, nieodpłatnie udostępnia organizacji związkowej urządzenia techniczne niezbędne do wykonywania działalności związkowej: komputer, kserokopiarka.
7. Pracodawca w uzgodnieniu z organizacją związkową zapewnia miejsce (gablota lub tablica), do umieszczenia związkowych materiałów informacyjnych. Związki zawodowe mają prawo do rozprowadzania na terenie zakładu, wśród pracowników, prasy związkowej oraz wszelkich druków informacyjnych, sygnowanych przez te organizacje związkowe.
8. Pracodawca zobowiązuje się do nie ingerowania w swobodę tworzenia i rozpowszechniania przez organizacje związkowe informacji związanych ze sprawami pracowniczymi i związkowymi.
9. Pracodawca bez zgody zarządu organizacji związkowej nie może:
 - a) wypowiedzieć ani rozwiązać stosunku pracy z imiennie wskazanym uchwałą zarządu jego członkiem lub innym pracownikiem będącym członkiem danej organizacji związkowej upoważnionym do reprezentowania tej organizacji wobec pracodawcy albo organu lub osoby dokonującej za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
 - b) w przypadku organizacji reprezentatywnej rozwiązać ani wypowiedzieć stosunku pracy z osobami wskazanymi pracodawcy przez organizację związkową w liczbie nie większej niż liczba osób stanowiących kadrę kierowniczą u danego pracodawcy lub zarząd organizacji związkowej i:
 - po jednym pracowniku na każde rozpoczęte 10 członków tej organizacji, będących pracownikami zakładu, w przedziale od 21 do 50 członków,
 - po jednym pracowniku na każde rozpoczęte 20 członków tej organizacji, będących pracownikami zakładu, w przedziale od 51 do 150 członków,
 - po jednym pracowniku na każde rozpoczęte 30 członków tej organizacji, będących pracownikami zakładu, w przedziale od 151 do 300 członków,
 - po jednym pracowniku na każde rozpoczęte 40 członków tej organizacji, będących pracownikami zakładu, w przedziale od 301 do 500 członków,
 - po jednym pracowniku na każde rozpoczęte 50 członków tej organizacji, będących pracownikami zakładu, w przedziale powyżej 500 członków.
 - c) zmienić jednostronnie warunków pracy lub płacy na niekorzyść pracownika, o którym mowa w ust. 9a i 9b – z wyjątkiem, gdy dopuszczają to odrębne przepisy.
10. Ochrona, o której mowa w ust. 9, przysługuje przez okres określony uchwałą zarządu, a po jego upływie – dodatkowo przez czas odpowiadający połowie okresu określonego uchwałą, nie dłużej jednak niż rok po jego upływie.
11. Pracownik korzystający ze zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy na czas pełnienia funkcji związkowej ma prawo do powrotu na dotychczasowe lub równorzędne stanowisko pracy.
12. Osoba zastępująca pracownika oddelegowanego do pracy związkowej jest zatrudniona na zastępstwo w wymiarze tego oddelegowania.
13. Prawo do zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy na okres kadencji w zarządzie zakładowej organizacji przysługuje:

- a) częściowo jednemu pracownikowi w miesięcznym wymiarze godzin równym liczbie członków zatrudnionych w zakładzie pracy, gdy ich liczba jest mniejsza od 150,
 - b) jednemu pracownikowi, gdy związek liczy od 150 do 500 członków zatrudnionych w zakładzie pracy,
 - c) dwóm pracownikom, gdy związek liczy od 501 do 1000 członków zatrudnionych w zakładzie pracy,
 - d) w niepełnym wymiarze godzin i wtedy może ono być udzielone większej liczbie pracowników zgodnie z zasadami zawartymi w punktach poprzedzających.
- 14. W zależności od wniosku zarządu zakładowej organizacji zwolnienia od pracy, o których mowa w ust. 12 udzielane są z zachowaniem prawa do wynagrodzenia lub bezpłatnie.
 - 15. Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.
 - 16. Organizacja związkowa może zapraszać ekspertów i członków związku, pracujących w innych zakładach, na spotkania z pracodawcą lub zebrania związkowe odbywające się na terenie zakładu pracy. O zaproszeniu zarząd organizacji związkowej zawiadamia pracodawcę.
 - 17. W celu polubownego załatwienia sporów o roszczeniu pracowników ze stosunku pracy mogą być powoływane komisje pojednawcze.
 - 18. Komisję pojednawczą powołują wspólnie pracodawca i organizacje związkowe.

ROZDZIAŁ XII OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW

Art. 39

- 1. Przed dopuszczeniem do pracy na stanowisku pracownik odbywa wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
- 2. Wstępne szkolenie BHP i p. poż. przeprowadza pracownik służby BHP.
- 3. Nowozatrudnionemu pracownikowi, po odbyciu szkoleń wymienionych w ust. 2 przystępującemu do wykonywania pracy na przydzielonym stanowisku pracy, udziela instruktażu na tym stanowisku kierownik komórki organizacyjnej albo inny pracownik wyznaczony przez kierownika.
- 4. Odbycie szkoleń, o których mowa w ust. 2 oraz instruktażu na stanowisku pracy odnotowane jest w dokumentach pracownika z podaniem funkcji oraz imion i nazwisk osób, które te szkolenia prowadziły.
- 5. Odbycie szkoleń, o których mowa w ust. 2 oraz instruktażu na stanowisku pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

Art. 40

- 1. Wszyscy pracownicy są równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, dostępu do szkoleń. Szczegółowe zasady równego traktowania określa Kodeks pracy.
- 2. Pracodawca zobowiązuje się przeciwdziałać mobbingowi oraz przejawom molestowania na terenie zakładu pracy.

Art. 41

- 1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić należyte wyposażenie stanowiska pracy w urządzenia niezbędne do wykonywania pracy, spełniające warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2. Nadzór nad prawidłowym posługiwaniem się przez pracownika urządzeniami wymienionymi w ust. 1 sprawuje kierownik działu, sekcji.

Art. 42

1. Kierownik działu, sekcji nadzoruje prawidłowość wykonywania przez pracowników zlecanej im pracy oraz używania odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej.
2. Kierownik działu, sekcji informuje pracownika o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą.

Art. 43

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - b) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
 - c) przestrzegać postanowień Układu i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - d) przestrzegać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) przestrzegać przepisy przeciwpożarowe,
 - f) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - g) przestrzegać zasad współżycia społecznego.

Art. 44

Szczególnie rażącym naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:

1. Wykonywanie prac bez wymaganej przy tych pracach odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej.
2. Nieprzestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, w szczególności palenie tytoniu poza miejscami, w których jest to dozwolone.
3. Opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia.
4. Stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu /lub innych środków odurzających/ lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
5. Zagarnięcie mienia pracodawcy, współpracowników lub mieszkańców zakładu.

Art. 45

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Brać udział w szkoleniach BHP i poddawać się egzaminom sprawdzającym.
3. Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydanych w tym z zakresie zaleceń przełożonych.
4. Dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz czystość, ład i porządek w miejscu pracy.
5. Używać odzieży ochronnej oraz obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem.
6. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarza.
7. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego i ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

Art. 46

Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy zobowiązany jest do:

1. Zabezpieczenia stanowiska pracy.
2. Sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych i mechanicznych.

3. Zamknięcia okien i drzwi.
4. Przekazania kluczy od pomieszczenia na recepcję.

ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Art. 47

1. W sprawach nieuregulowanych w Układzie mają zastosowanie postanowienia Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy, inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Korzystniejsze postanowienia Układu, z dniem jego wejścia w życie, zastępują z mocy prawa przepisy mniej korzystne. Postanowienia Układu mniej korzystne dla pracowników wprowadza się w drodze wypowiedzenia pracownikom warunków umowy o pracę lub innego aktu stanowiącego podstawę nawiązania stosunku pracy.
3. Zmiana zasad wynagradzania w dniu wejścia w życie niniejszego Układu nie może powodować obniżenia łącznej wysokości wynagrodzenia pracownika.
4. Pracodawca zobowiązany jest zapoznać pracowników z Układem i wyjaśnić jego treść.
5. Jeżeli w trakcie funkcjonowania Układu zostaną opublikowane korzystniejsze przepisy prawa pracy lub akty prawne strony Układu w przeciągu 30 dni dostosowują protokołami dodatkowymi treść Układu do tych przepisów.

Art.48

1. Układ strony zawierają na czas nieokreślony.
2. Zmiany do Układu wprowadza się protokołami dodatkowymi, w trybie przewidzianym do jego zawarcia.
3. Interpretacja postanowień Układu należy do stron zawierających Układ w formie pisemnej.
4. Wszelkie wątpliwości mogące powstać na tle stosowania Układu rozstrzygane są wspólnie przez strony zawierające Układ, a przy braku porozumienia rozstrzygane są w trybie ustawy o rozwiązywaniu sporów zbiorowych.

Art.49

1. Układ może być rozwiązany:
 - a) na mocy porozumienia stron,
 - b) z upływem okresu wypowiedzenia, dokonanego przez jedną ze stron.
2. Wypowiedzenie Układu następuje w formie pisemnej.
3. Okres wypowiedzenia Układu wynosi 12 miesięcy.
4. Strony każdego roku w rocznicę wejścia w życie układu dokonują oceny jego funkcjonowania. Ewentualne zmiany postanowień układu dokonywane są w formie protokołów dodatkowych.

Art. 50

Integralną część niniejszego układu stanowi 13 załączników (od nr 1 do nr 13).

Układ wchodzi w życie z pierwszym dniem miesiąca następującego po miesiącu, w którym uległ on zarejestrowaniu.

Niezależny Samorządny Związek Zawodowy Regionu Częstochowskiego	Międzyzakładowa Komisja Związkowa NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”	Dyrektor
(-) Jolanta Ziółkowska	(-) Dorian Gromek	(-) Zbigniew Kamiński

ZASADY UDZIELANIA URLOPU WYPOCZYNKOWEGO

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i przepisach powszechnie obowiązujących.
2. Pracownikowi posiadającemu minimum 6- letni staż pracy w zakładzie w pełnym wymiarze czasu pracy przysługuje urlop dodatkowy w wymiarze 3 dni roboczych w roku kalendarzowym. Pracownik nabywa prawo do urlopu dodatkowego w następnym miesiącu po upływie sześcioletniego okresu zatrudnienia.
3. Urlop dodatkowy powinien być wykorzystany w danym roku kalendarzowym i nie przechodzi na rok następny.
4. Wymiar urlopu dodatkowego dla pracownika, zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
5. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
7. Pracodawca nie ustala planu urlopów, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wyraziła na to zgodę.

Niezależny Samorządny
Związek Zawodowy Regionu
Częstochowskiego

(-) Jolanta
Ziółkowska

Międzyzakładowa Komisja
Związkowa NSZZ
„SOLIDARNOŚĆ”

(-) Dorian Gromek

Dyrektor

(-) Zbigniew Kamiński

1. Pracownicy ubiegający się o udzielenie urlopu bezpłatnego występują z pisemnym wnioskiem do Pracodawcy po uzyskaniu opinii kierownika komórki organizacyjnej.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia wynikające ze stosunku pracy.
3. Na wniosek organizacji związków zawodowych pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi powołanemu do pełnienia funkcji z wyboru urlopu bezpłatnego na czas trwania mandatu, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania pracy w charakterze pracownika. W tym przypadku okres urlopu bezpłatnego wlicza się do czasu pracy, od którego zależą świadczenia wynikające ze stosunku pracy.

Niezależny Samorządny
Związek Zawodowy Regionu
Częstochowskiego

(-) Jolanta
Ziółkowska

Międz Zakładowa Komisja
Związkowa NSZZ
„SOLIDARNOŚĆ”

(-) Dorian Gromek

Dyrektor

(-) Zbigniew Kamiński

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i kończenia pracy:
- a) Kierownicy działu/sekcji, pracownicy administracyjni, pracownicy sekcji finansowo-księgowej, pracownicy socjalni, dietetyk, magazynier:
730 - 1530
 - b) Opiekun, recepcjonista:
6⁰⁰ - 14⁰⁰ - I zmiana
14⁰⁰ - 22⁰⁰ - II zmiana
22⁰⁰ - 6⁰⁰ - III zmiana
 - c) Pokojowe, praczka-szwaczka:
6⁰⁰ - 14⁰⁰ - I zmiana
14⁰⁰ - 22⁰⁰ - II zmiana
 - d) Instruktor terapii zajęciowej, instruktor kulturalno – oświatowy, psycholog:
8⁰⁰ - 16⁰⁰ - I zmiana
9³⁰ - 17³⁰ - II zmiana
 - e) Kucharz, pomoc kuchenna:
6³⁰ - 14³⁰ - I zmiana
11³⁰ - 19³⁰ - II zmiana
 - f) Robotnik gospodarczy, konserwator: 7⁰⁰ - 15⁰⁰
 - g) Pielęgniarka:
6⁰⁰ - 18⁰⁰ - I zmiana
18⁰⁰ - 6⁰⁰ - II zmiana
 - h) Technik fizjoterapii:
8⁰⁰ - 16⁰⁰ - I zmiana
14⁰⁰ - 22⁰⁰ - II zmiana
 - i) Kierowca:
7³⁰ - 15³⁰ - I zmiana
9⁰⁰ - 17⁰⁰ - II zmiana
 - j) Szef kuchni:
630 – 1430

Niezależny Samorządny
Związek Zawodowy Regionu
Częstochowskiego

(-) Jolanta
Ziółkowska

Międzyzakładowa Komisja
Związkowa NSZZ
„SOLIDARNOŚĆ”

(-) Dorian Gromek

Dyrektor

(-) Zbigniew Kamiński

TABELA STANOWISK, KATEGORII ZASZEREGOWANIA
I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	staż pracy (w latach)
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1	Dyrektor		wyższe ¹⁾ lub wg odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2	Główny księgowy		wg odrębnych przepisów	
3	Kierownik działu, samodzielnego referatu, samodzielnej sekcji, placówki specjalistycznej	XVIII	wyższe ¹⁾	5
4	Kierownik zespołu	XVI	wyższe ¹⁾	5
5	Kierownik sekcji	XVII	wyższe ¹⁾	4
Stanowiska urzędnicze				
1	Radca prawny	XVII	wg odrębnych przepisów	
2	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XVI	wyższe ¹⁾	5
3	Starszy inspektor Specjalista	XV	wyższe ¹⁾	4
			średnie ²⁾	5
4		XIV	wyższe ¹⁾	4
			średnie ²⁾	5
5	Inspektor	XIII	wyższe ¹⁾	2
			średnie ²⁾	4

	Inspektor ds. bhp, Inspektor ds. ppoż.	XIII	wg odrębnych przepisów	
	Informatyk	XIII	wyższe ¹⁾	4

			średnie ²⁾	5
6	Samodzielny referent	XIII	wyższe ¹⁾	2
			średnie ²⁾	4
	Starszy księgowy	XIV	wyższe ¹⁾	2
			średnie ²⁾	4
7	Starszy referent	XII	wyższe ¹⁾	-
			średnie ²⁾	2
	Podinspektor, księgowy, kasjer	XIII	wyższe ¹⁾	-
			średnie ²⁾	2
8	Referent	XI	średnie ²⁾	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Starszy recepcjonista, Starszy magazynier	XII	średnie ²⁾	1
			zasadnicze zawodowe ⁴⁾	2
2	Recepcjonista, magazynier	XI	średnie ²⁾	1
			zasadnicze zawodowe ⁴⁾	2
3	Sekretarka	X	średnie ²⁾	-
4	Pomoc administracyjna, biurowa	VI	średnie ²⁾	-
5	Kierowca autobusu	XII	wg odrębnych przepisów	
6	Kierowca samochodu towarowo-osobowego	XI		
7	Kierowca samochodu osobowego	XI		
8	Starszy kucharz, starszy konserwator	XI	średnie zawodowe	3
			zasadnicze zawodowe ⁴⁾	
9	Szef kuchni	XII	średnie zawodowe	4
			zasadnicze zawodowe ⁴⁾ i tytuł mistrza	
10		X	średnie zawodowe	-

	Kucharz, konserwator, robotnik wykwalifikowany		zasadnicze zawodowe ⁴⁾ i odpowiednie wyszkolenie w zawodzie	
11	Starsza pokojowa, starsza pracznia- szwaczka	IX	podstawowe ³⁾	3
12	Pomoc kuchenna	IX	zasadnicze zawodowe ⁴⁾ podstawowe ³⁾	-
13	Pracznia- szwaczka	VIII	podstawowe ³⁾	-
14	Robotnik gospodarczy	VIII	zasadnicze zawodowe ⁴⁾ podstawowe ³⁾	-
15	Pokojowa	VII	podstawowe ³⁾	-
16	Główny specjalista	XVII	wyższe specjalistyczne (np. pedagog, logopeda, psycholog)	5
			wyższe wg odrębnych przepisów i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	6
17	Psycholog, pedagog	XVII	wg odrębnych przepisów	3
18	Starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator	XVIII	wyższe wg odrębnych przepisów dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	5
19	Starszy specjalista pracy socjalnej	XVII	wyższe wg odrębnych przepisów dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	5
20	Kierownik zespołu pielęgniarek	XVII	wg odrębnych przepisów	
21	Kapelan	XVI	wg odrębnych przepisów	
22	Specjalista pracy socjalnej	XV	wyższe wg odrębnych przepisów	3

			dypłom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
23	Starszy pracownik socjalny	XIV	wg odrębnych przepisów	5
24	Starszy opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej	XIII	dypłom w zawodzie	
25	Starsza pielęgniarka	XIV	wg odrębnych przepisów	
26	Starszy technik fizjoterapii	XIV	średnie medyczne	5
27	Starszy instruktor terapii zajęciowej	XIV	średnie i policealna szkoła odpowiedniej specjalności	5
28	Starszy instruktor ds. kulturalnooświatowych	XIII	średnie ²⁾	
29	Pracownik socjalny	XIII	wg odrębnych przepisów	
30	Opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej	XII	dypłom w zawodzie	-
			średnie ²⁾	5
	Starszy opiekun		szkoła asystentek medycznych	
31	Pielęgniarka	XIII	wg odrębnych przepisów	
	Starszy dietetyk		średnie medyczne	1
32	Technik fizjoterapii	XIII	średnie medyczne	-
33	Instruktor terapii zajęciowej	XIII	średnie ²⁾ i policealna szkoła odpowiedniej specjalności	-
	Instruktor ds. kulturalnooświatowych	XII	średnie ²⁾	-
34	Dietetyk	XII	średnie medyczne	-
35	Opiekun	X	średnie ²⁾	1
			szkoła asystentek medycznych	
36	Młodszy opiekun	IX	podstawowe ³⁾	-

1) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych – stosownie do opisu stanowiska.

- 2) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych – stosownie do opisu stanowisk.
- 3) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 4) Zasadnicze zawodowe, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Niezależny Samorządny
Związek Zawodowy Regionu
Częstochowskiego

(-) Jolanta
Ziółkowska

Międzyzakładowa Komisja
Związkowa NSZZ
„SOLIDARNOŚĆ”

(-) Dorian Gromek

Dyrektor

(-) Zbigniew Kamiński

Kategoria zaszeregowania	Stawka wynagrodzenia zasadniczego
I	1100 - 2200
II	1120 - 2300
III	1140 - 2500
IV	1160 - 2600
V	1180 - 2700
VI	1200 - 2800
VII	1250 - 3000
VIII	1300 - 3100
IX	1350 - 3200
X	1400 - 3300
XI	1450 - 3500
XII	1500 - 3700
XIII	1600 - 4000
XIV	1700 - 4300
XV	1800 - 4600
XVI	1900 - 5000
XVII	2000 - 5500
XVIII	2200 - 6000*
XIX	2400 - *

* - maksymalne miesięczne wynagrodzenie dla stanowisk dyrektor określają odrębne przepisy.

Niezależny Samorządny
Związek Zawodowy Regionu
Częstochowskiego

Międzyzakładowa Komisja
Związkowa NSZZ
„SOLIDARNOŚĆ”

Dyrektor

(-) Jolanta
Ziółkowska

(-) Dorian Gromek

(-) Zbigniew Kamiński

1. W ramach środków finansowych przyznanych na dany rok budżetowy, przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe pracowników, tworzy się fundusz premiowy i fundusz nagród, o ile uzyska się środki pochodzące w szczególności z:
 - a) nieobecności pracowników z tytułu czasowej niezdolności do pracy,
 - b) nieobecności pracowników z tytułu urlopów bezpłatnych,
 - c) dodatkowo pozyskanych środków.W przypadku gdy nie są one wydatkowane w związku z tymi nieobecnościami na konieczne zabezpieczenie realizacji zadań w formie zastępstw lub dodatku specjalnego.
2. 70% środków, o których mowa w ust. 1, przeznaczonych jest na fundusz premiowy, a 30 % na fundusz nagród, które pozostają w dyspozycji pracodawcy.
3. Premia jest przyznana pracownikom w okresach miesięcznych.
4. Pracownikowi można przyznać premię wysokości od 1% do 100 % wynagrodzenia zasadniczego.
5. Premia wypłacana jest każdemu pracownikowi w jednakowej procentowej wysokości.
6. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy spowodowanej chorobą, premię oblicza się proporcjonalnie do długości przepracowanego okresu, za który premia została przyznana.
7. Pracownicy nie mają obowiązku składania wniosku o przyznanie premii.
8. Pracownik jest pozbawiony prawa do premii w przypadku stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w miejscu pracy oraz w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.
9. Pozbawienie premii skutkuje w miesiącu następującym po miesiącu, w którym wystąpiły przesłanki o których mowa w ust.8.

Niezależny Samorządny
Związek Zawodowy Regionu
Częstochowskiego

Międzyzakładowa Komisja
Związkowa NSZZ
„SOLIDARNOŚĆ”

Dyrektor

(-) Jolanta
Ziółkowska

(-) Dorian Gromek

(-) Zbigniew Kamiński

ZASADY PRYZNAWANIA DODATKOWEGO WYNAGRODZENIA ROCZNEGO

- Pracownik nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w pełnej wysokości po przepracowaniu u danego pracodawcy całego roku kalendarzowego.
2. Pracownik, który nie przepracował u danego pracodawcy całego roku kalendarzowego, nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres ten wynosi co najmniej 6 miesięcy.
 3. Przepracowanie co najmniej 6 miesięcy warunkujących nabycie prawa do wynagrodzenia rocznego nie jest wymagane w przypadkach:
 - a) rozwiązania stosunku pracy w związku z:
 - przejściem na emeryturę, rentę szkoleniową lub rentę z tytułu niezdolności do pracy lub świadczenie rehabilitacyjne,
 - przeniesieniem służbowym, powołaniem lub wyborem,
 - likwidacją pracodawcy albo zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących pracodawcy,
 - likwidacją jednostki organizacyjnej pracodawcy lub jej reorganizacją,
 - b) podjęcia zatrudnienia:
 - w wyniku przeniesienia służbowego,
 - na podstawie powołania lub wyboru,
 - w związku z likwidacją poprzedniego pracodawcy albo ze zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących tego pracodawcy,
 - w związku z likwidacją jednostki organizacyjnej poprzedniego pracodawcy lub jej reorganizacją,
 - po zwolnieniu z czynnej służby wojskowej albo po odbyciu służby zastępczej i spełnieniu wymogów wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polski.
 - c) korzystania:
 - z urlopu wychowawczego,
 - z urlopu rodzicielskiego,
 - wygaśnięcia stosunku pracy w związku ze śmiercią pracownika.
 4. Pracownik nie nabywa prawa do wynagrodzenia rocznego w przypadkach:
 - a) nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż dwa dni,
 - b) stawienia się do pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości,
 - c) wymierzenia pracownikowi kary porządkowej (nagany),
 - d) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
 5. Wynagrodzenie roczne ustala się w wysokości 8,5 % sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje to wynagrodzenie, uwzględniając wynagrodzenie i inne świadczenia ze stosunku pracy przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, a także wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy oraz wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy przysługujące pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy.
 6. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, wysokość wynagrodzenia rocznego ustala się proporcjonalnie do okresu przepracowanego u danego pracodawcy.
 7. Wynagrodzenie roczne jest wypłacane z wyodrębnionych na ten cel środków na wynagrodzenia.
 8. Wynagrodzenie roczne wypłaca się, z zastrzeżeniem ust. 3, nie później niż w ciągu pierwszych trzech miesięcy roku kalendarzowego następującego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie.

9. Pracownikowi, z którym rozwiązano stosunek pracy w związku z likwidacją pracodawcy, wynagrodzenie roczne wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

Niezależny Samorządny
Związek Zawodowy Regionu
Częstochowskiego

(-) Jolanta
Ziółkowska

Międzyzakładowa Komisja
Związkowa NSZZ
„SOLIDARNOŚĆ”

(-) Dorian Gromek

Dyrektor

(-) Zbigniew Kamiński

Załącznik nr 8

ZASADY PRYZNAWANIA NAGRÓD JUBILEUSZOWYCH

Pracownik, który przepracował 20,25,30,35,40,45 lat, nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w wysokości:

- a) po 20 latach pracy w wysokości 75 % wynagrodzenia miesięcznego brutto,
 - b) za 25 lat pracy w wysokości 100 % wynagrodzenia miesięcznego brutto,
 - c) za 30 lat pracy w wysokości 150 % wynagrodzenia miesięcznego brutto,
 - d) za 35 lat pracy w wysokości 200 % wynagrodzenia miesięcznego brutto,
 - e) za 40 lat pracy w wysokości 300 % wynagrodzenia miesięcznego brutto,
 - f) za 45 lat pracy w wysokości 400 % wynagrodzenia miesięcznego brutto.
2. Do okresu zatrudnienia uprawniającego do nagrody wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
 3. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody. Wypłata nagrody winna nastąpić nie później niż w okresie 30 dni od daty nabycia prawa do nagrody.
 4. Pracownikowi, który nabył uprawnienie do nagrody jubileuszowej a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia nabędzie uprawnienia do nagrody wyższego stopnia, wypłaca się w terminie określonym w ust.3 różnicę pomiędzy kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
 5. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.
 6. Nagrodę oblicza się wg zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego jak za urlop wypoczynkowy.
 7. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę inwalidzką, emeryturę pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie.

Niezależny Samorządny
Związek Zawodowy Regionu
Częstochowskiego

Międzyzakładowa Komisja
Związkowa NSZZ
„SOLIDARNOŚĆ”

Dyrektor

(-) Jolanta
Ziółkowska

(-) Dorian Gromek

(-) Zbigniew Kamiński

Załącznik nr 9

ZASADY PRYZNAWANIA JEDNORAZOWYCH ODPRAW
EMERYTALNO-RENTOWYCH

1. Pracownikom przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w razie rozwiązania stosunku pracy w związku z nabyciem prawa do emerytury, renty inwalidzkiej. Odprawa pieniężna przysługuje również pracownikom, którzy przeszli na rentę inwalidzką bezpośrednio po wyczerpaniu zasiłku chorobowego bądź świadczenia rehabilitacyjnego, choć zaliczenie do jednej z grup inwalidzkich i otrzymanie stosownej renty nastąpiło po rozwiązaniu stosunku pracy z powodu długotrwałej niezdolności do pracy wskutek choroby.
2. Przy ustaleniu okresów pracy i innych okresów uprawniających do odprawy pieniężnej stosuje się przepisy obowiązujące przy ustaleniu uprawnienia do dodatku stażowego.
3. Wysokość odprawy pieniężnej wynosi:
 - a) dla pracownika zatrudnionego krócej niż 10 lat – jednomiesięcznego wynagrodzenia,
 - b) dla pracownika zatrudnionego powyżej 10 lat – dwumiesięcznego wynagrodzenia,
 - c) dla pracownika zatrudnionego powyżej 15 lat – trzymiesięcznego wynagrodzenia,
 - d) dla pracownika zatrudnionego powyżej 20 lat – sześciomiesięcznego wynagrodzenia,
4. Wysokość odprawy oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego jak za urlop wypoczynkowy.
5. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

Niezależny Samorządny
Związek Zawodowy Regionu
Częstochowskiego

(-) Jolanta
Ziółkowska

Międzyzakładowa Komisja
Związkowa NSZZ
„SOLIDARNOŚĆ”

(-) Dorian Gromek

Dyrektor

(-) Zbigniew Kamiński

Załącznik nr 10

ZASADY ROZLICZANIA PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

Miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży określa pracodawca.

2. Z tytułu podróży odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę pracownikowi przysługują diety oraz zwrot kosztów:
 - a) przejazdów,
 - b) noclegów,
 - c) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - d) innych udokumentowanych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
3. Dieta oraz zwrot kosztów przejazdów, noclegów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej nie przysługuje jeżeli pracownikowi zapewniono to bezpłatnie.
4. Pracownikowi przebywającemu w podróży trwającej co najmniej 10 dni przysługuje zwrot kosztów przejazdu w dniu wolnym od pracy, środkiem transportu określonym przez pracodawcę, do miejscowości pobytu stałego lub czasowego i z powrotem.
5. Pracownikom oddelegowanym do opieki nad mieszkańcami na czas trwania turnusu rehabilitacyjnego, trwającego powyżej 10 dni, przysługują 2 dodatkowe dni wolne.
6. Pracownikom przebywającym w delegacji przysługują dodatkowe dni wolne od pracy wynikające z harmonogramu pracy.
7. Dni wolne udzielane są pracownikowi w terminie do trzech miesięcy od dnia zakończenia delegacji.

Niezależny Samorządny
Związek Zawodowy Regionu
Częstochowskiego

Międzyzakładowa Komisja
Związkowa NSZZ
„SOLIDARNOŚĆ”

Dyrektor

(-) Jolanta
Ziółkowska

(-) Dorian Gromek

(-) Zbigniew Kamiński

ZASADY PRZESZEREGOWANIA I AWANSU PRACOWNIKÓW

1. Pracownik, który podniósł kwalifikacje zawodowe na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy może wystąpić z wnioskiem do Pracodawcy o zmianę stanowiska i kategorii zaszeregowania.
2. Pracodawca może dokonać zmiany stanowiska lub kategorii zaszeregowania zgodnie z Załącznikiem nr 4.
3. W sprawie zmiany kategorii zaszeregowania i stanowiska decyzję podejmuje pracodawca nie później niż 30 dni od daty przyjęcia wniosku.

Niezależny Samorządny
Związek Zawodowy Regionu
Częstochowskiego

Międzyzakładowa Komisja
Związkowa NSZZ
„SOLIDARNOŚĆ”

Dyrektor

(-) Jolanta
Ziółkowska

(-) Dorian Gromek

(-) Zbigniew Kamiński

OGÓLNE ZASADY GOSPODAROWANIA ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM ORAZ
ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ

1. Środki ochrony indywidualnej, obuwie i odzież robocza są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy, z zastrzeżeniem ust. 2. Pracownik otrzymuje je w ilości i rodzaju uzależnionym od stanowiska, na którym pracuje zgodnie z angażem i warunkami pracy.
2. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej powinny być przez pracownika używane w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem.
4. Przewidziane w tabelach norm okresy używalności odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej mają na celu wyłącznie ustalenie planowanych potrzeb ilościowych.
5. Pracownik jest zobowiązany utrzymać w należyтым stanie odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej.
6. W tabeli norm przydziału określa się: stanowisko pracownika, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony osobistej i przewidywany okres zużycia. Dla odzieży ocieplanej, okres zimowy liczy się od 1 listopada do 31 marca.
7. Zasady przydziału i wydawania obuwia, odzieży roboczej, środków ochrony indywidualnej określają przepisy wewnątrzzakładowe, które ustalane są po uzgodnieniu z przedstawicielem związków zawodowych.

Niezależny Samorządny
Związek Zawodowy Regionu
Częstochowskiego

(-) Jolanta
Ziółkowska

Międzyzakładowa Komisja
Związkowa NSZZ
„SOLIDARNOŚĆ”

(-) Dorian Gromek

Dyrektor

(-) Zbigniew Kamiński

Załącznik nr 13

TABELA STANOWISK PRACOWNICZYCH, NA KTÓRYCH PRZYSŁUGUJE DODATEK
FUNKCYJNY

Lp.	Stanowisko	Wysokość dodatku w zł.	
		od	do
1	Kierownik Sekcji (od 3 do 10 osób)	300	600
2	Kierownik Zespołu (powyżej 10 osób)	500	800
3	Kierownik Działu (od 15 do 50 osób)	600	900
	Kierownik Działu (powyżej 50 osób)	700	1000
4	Zastępca Kierownika Działu (od 15 do 50 osób)	400	700
	Zastępca Kierownika Działu (powyżej 50 osób)	500	800

Niezależny Samorządny
Związek Zawodowy Regionu
Częstochowskiego

(-) Jolanta
Ziółkowska

Międzyzakładowa Komisja
Związkowa NSZZ
„SOLIDARNOŚĆ”

(-) Dorian Gromek

Dyrektor

(-) Zbigniew Kamiński