

ZAKŁADOWY
UKŁAD ZBIOROWY PRACY
DLA PRACOWNIKÓW
ArcelorMittal Poland S.A.

Sierpień 2019

(uwzględnia zmiany wprowadzone Protokołem Dodatkowym nr 1 z dnia 18.10.2011r., Protokołem Dodatkowym nr 2 z dnia 27.05.2015r., Protokołem Dodatkowym nr 3 z dnia 06.11.2015r., Protokołem Dodatkowym nr 4 z dnia 19.05.2016r., Protokołem Dodatkowym nr 5 z dnia 11.09.2017r. oraz Protokołem Dodatkowym nr 6 z dnia 22.06.2019r.)

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia wstępne.	str. 5
ROZDZIAŁ II	Warunki i zasady zatrudniania i zwalniania pracowników.	str. 6
ROZDZIAŁ III	Czas pracy.	str. 11
ROZDZIAŁ IV	Zasady i warunki wynagradzania za pracę.	str. 13
ROZDZIAŁ V	Zasady wypłaty innych świadczeń związanych z pracą.	str. 17
ROZDZIAŁ VI	Urlopy pracownicze.	str. 19
ROZDZIAŁ VII	Obowiązki pracodawcy.	str. 20
ROZDZIAŁ VIII	Zasady BHP.	str. 23
ROZDZIAŁ IX	Polityka Socjalna.	str. 27
ROZDZIAŁ X	Współpraca ze związkami zawodowymi.	str. 28
ROZDZIAŁ XI	Polityka zatrudnienia, szkolenia, rozwój zawodowy i awanse.	str. 29
ROZDZIAŁ XII	Postanowienia końcowe.	str. 32

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

- Załącznik nr 1 Taryfikator stanowisk i tabele zaszeregowania pracowników – Str.33.
- Załącznik Nr 2 Zasady stosowania zmianowej organizacji pracy- Str.41.
- Załącznik Nr 3 Zasady obliczania i wypłacania dodatkowego specjalnego wynagrodzenia z tytułu „Karty Hutnika”- Str. 43.
- Załącznik Nr 4 Zasady obliczania i wypłacania jednorazowych odpraw emerytalno – rentowych - Str. 45.
- Załącznik Nr 5 Zasady obliczania i wypłacania nagród jubileuszowych - Str. 46.
- Załącznik Nr 6 Zasady obliczania i wypłacania wynagrodzenia oraz dodatkowego świadczenia w przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą- Str. 47.
- Załącznik Nr 7 Zasady uruchamiania Funduszu Premiowego i i Dodatkowego Funduszu Motywacyjnego - Str. 48.
- Załącznik Nr 8 Zasady przyznawania dodatku mistrzowskiego w ArcelorMittal Poland S.A. - Str. 52.

Słowniczek

Ilekoć w Układzie jest mowa o:

1. Układzie - należy przez to rozumieć Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników ArcelorMittal Poland S.A.
2. Spółce - należy przez to rozumieć ArcelorMittal Poland S.A.
3. Pracodawcy - należy przez to rozumieć zgodnie z art. 3 Kodeksu Pracy, ArcelorMittal Poland S.A.
4. Organizacjach Związkowych - należy przez to rozumieć Organizacje Związkowe działające w Spółce, będące Stroną Układu.
5. Regulaminie Pracy - należy przez to rozumieć Regulamin Pracy dla pracowników ArcelorMittal Poland S.A.
6. Przepisach odrębnych - należy przez to rozumieć ustawowe przepisy prawa pracy oraz przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie określające obowiązki i uprawnienia pracownicze w ramach stosunku pracy na odmiennych zasadach niż Ustawa - Kodeks pracy i przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy.
7. Prawie pracy - rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.
8. Bezpośredni przełożony – należy rozumieć osobę, która zgodnie z zakresem zadań i obowiązków jest uprawniona wydawać polecenia służbowe, oceniać pracę pracownika, w tym wielkość jego pracy oraz przestrzeganie przez pracownika przepisów BHP.
9. Dniach wolnych od pracy - należy przez to rozumieć niedziele, święta, soboty oraz inne dni wyznaczone jako dni wolne od pracy w zamian za soboty.
10. Minimalnym wynagrodzeniu gwarantowanym Układem – należy przez to rozumieć 115% minimalnego wynagrodzenia za pracę, określonego na podstawie Ustawy z dnia 10.10.2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2002r. Nr 200, poz. 1679, z późn. zm.).
11. Stawce wynagrodzenia zasadniczego - należy przez to rozumieć wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszczerowania w rozumieniu Kodeksu pracy.
12. Pozostawanie w zatrudnieniu – należy rozumieć pozostawanie w stosunku pracy, za okres którego przysługuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

Układ określa warunki i zasady zatrudniania, wynagradzania pracowników, wzajemne prawa i obowiązki stron stosunku pracy oraz stron Układu i inne świadczenia związane z właściwościami pracy, nie uregulowane w przepisach prawa pracy w sposób bezwzględnie obowiązujący.

§ 2

Postanowieniami Układu nie są objęci:

- 1) członkowie Zarządu Spółki,
- 2) Dyrektorzy i ich Zastępcy, Kierownicy, Szefowie oraz Główni Specjaliści – zgodnie z decyzją Pracodawcy, w ilości nie większej niż 150 osób.
- 3) pracownicy młodociani zatrudnieni w celu przygotowania zawodowego.

§ 3

1. Ze względu na sytuację finansową pracodawcy strony układu zakładowego mogą zawrzeć porozumienie o zawieszeniu stosowania u danego pracodawcy, w całości lub w części, tego układu oraz układu ponadzakładowego bądź jednego z nich, na okres nie dłuższy niż 3 lata. W razie gdy u pracodawcy obowiązuje jedynie układ ponadzakładowy, porozumienie o zawieszeniu stosowania tego układu lub niektórych jego postanowień mogą zawrzeć strony uprawnione do zawarcia układu zakładowego.
2. Porozumienie, o którym mowa w pkt.1. podlega zgłoszeniu do rejestru odpowiednio układów zakładowych lub układów ponadzakładowych.
Ponadto informację o zawieszeniu stosowania układu ponadzakładowego strony porozumienia przekazują stronom tego układu.
3. W zakresie i przez czas określony w porozumieniu, o którym mowa w pkt.1. nie stosuje się z mocy prawa wynikających z układu ponadzakładowego oraz z układu zakładowego warunków umów o pracę i innych aktów stanowiących podstawę nawiązania stosunku pracy.

Rozdział II

Warunki oraz zasady zawierania i rozwiązywania umów o pracę

Dział 1 Zawieranie umów o pracę

§ 4

Umowę o pracę zawiera się zgodnie z Kodeksem pracy i postanowieniami Układu.

§ 5

Umowa o pracę jest podstawą nawiązania stosunku pracy, będącego ze strony pracownika zobowiązaniem do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz Pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez Pracodawcę, a ze strony Pracodawcy jest zobowiązaniem do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.

§ 6

Umowa o pracę zawierana jest na piśmie i doręczona pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

§ 7

Umowa o pracę określa:

1. Strony umowy.
2. Rodzaj umowy oraz datę jej zawarcia .
3. Warunki pracy i płacy, w szczególności:
 - 1) wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
 - 2) termin rozpoczęcia pracy,
 - 3) wymiar czasu pracy,
 - 4) rodzaj pracy – stanowisko pracy,
 - 5) miejsce wykonywania pracy:
 - a) stałe, obejmujące miasto, w którym znajduje się jedna z terytorialnych lokalizacji siedziby Pracodawcy
 - b) niestałe miejsce wykonywania pracy, obejmujące pozostałe miasta, w których znajdują się pozostałe terytorialne lokalizacje siedziby Pracodawcy.
 - 6) system pracy (jedno lub wielozmianowy),
 - 7) dodatkowe informacje wynikające z rodzaju pracy – stanowiska pracy.

§ 8

1. W przypadku okresowej zmiany stałego miejsca wykonywania pracy, będącej konsekwencją wykonywania przez Pracownika pracy w niestałym miejscu świadczenia pracy, Pracodawca jest zobowiązany do zapewniania:
 - 1) bezpłatnego dowozu do nowego miejsca pracy lub
 - 2) pokrycia dodatkowych kosztów dojazdu do nowego miejsca pracy według stawek za kilometr przebiegu pojazdu obowiązujących dla eksploatacji samochodów prywatnych dla celów służbowych zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 77⁵ §2 Kodeksu Pracy.
2. Pracodawca jest zobowiązany do zapewnienia dowozu lub zwrotu dodatkowych kosztów dojazdu w sytuacji, gdy okresowa zmiana stałego miejsca wykonywania pracy powoduje zwiększenie odległości z miejsca zamieszkania do niestałego miejsca świadczenia pracy o ponad 20 km, z jednoczesnym zwiększeniem czasu dojazdu z miejsca zamieszkania do nowego miejsca wykonywania pracy.
3. Okres świadczenia pracy w niestałym miejscu świadczenia pracy nie może przekroczyć 6 miesięcy w ciągu kolejnych 24 miesięcy.

§ 9

Integralną częścią umowy o pracę jest zakres zadań i obowiązków pracownika na danym stanowisku wraz z informacją o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących na tym stanowisku.

§ 10

1. Podstawową formą zatrudnienia w Spółce jest umowa na czas nieokreślony.
2. Umowę o pracę zawiera się na:
 - 1) czas nieokreślony,
 - 2) czas określony, przy czym łączny okres zatrudnienia na podstawie umów o pracę na czas określony nie może przekraczać 33 miesięcy, a łączna liczba tych umów nie może przekraczać dwóch.
3. Każda z umów, o których mowa, w ust. 2, może być poprzedzona umową o pracę na okres próbny, nie przekraczający 3 miesięcy.

§ 11

1. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Spółki pracownikowi powierza się inną pracę na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Do wypowiedzenia wynikających z umowy warunków pracy i płacy, stosuje się w zakresie okoliczności przepisy Kodeksu pracy a w zakresie okresów wypowiedzenia § 14 i § 17 ust. 2 niniejszego Rozdziału.

3. Wypowiedzenie dotychczasowych warunków pracy i płacy nie jest wymagane w razie powierzenia pracownikowi, w przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy innej pracy niż określona w umowie o pracę na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika.

Dział 2 **Rozwiązywanie umów o pracę**

§ 12

Rozwiązanie umowy o pracę następuje:

- 1) na mocy porozumienia stron,
- 2) przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem),
- 3) przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia),
- 4) z upływem czasu, na który była zawarta umowa o pracę,

§ 13

1. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę przez pracodawcę, pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia obliczonego jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy. Wymiar zwolnienia wynosi:
 - 1) 2 dni robocze – w okresie wypowiedzenia nieprzekraczającym 2 tygodni,
 - 2) 5 dni roboczych – w okresie wypowiedzenia trwającym dłużej niż 2 tygodnie,W/w wymiar zwolnienia nie podlega zmniejszeniu w przypadku skrócenia okresu wypowiedzenia.
2. Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na okres próbny wynosi:
 - 1) 3 dni robocze - jeżeli okres próbny nie przekracza 2 tygodni,
 - 2) 1 tydzień - jeżeli okres próbny jest dłuższy niż 2 tygodnie,
 - 3) 2 tygodnie – jeżeli okres próbny wynosi 3 miesiące.

§ 14

1. Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony i umowy o pracę zawartej na czas określony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi:
 - 1) 2 tygodnie - jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,
 - 2) 1 miesiąc - jeżeli pracownik był zatrudniony, co najmniej 6 miesięcy,
 - 3) 3 miesiące - jeżeli pracownik był zatrudniony, co najmniej 3 lata,z zastrzeżeniem ust.2.

2. Do okresu zatrudnienia, o którym mowa w ust. 1, zalicza się okres zatrudnienia u poprzedniego pracodawcy, jeśli:
 - 1) zmiana pracodawcy nastąpiła na zasadach określonych w art. 23¹ Kodeksu pracy,
 - 2) z mocy odrębnych przepisów nowy pracodawca jest następcą prawnym w stosunkach pracy nawiązanych przez pracodawcę poprzednio zatrudniającego tego pracownika.

§ 15

1. Oświadczenie każdej ze stron o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia, powinno nastąpić na piśmie.
2. W oświadczeniu pracodawcy o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinny być wskazane:
 - 1) przyczyna wypowiedzenia lub rozwiązania umowy,
 - 2) okres trwania wypowiedzenia,
 - 3) pouczenie o możliwości wniesienia odwołania od wypowiedzenia do sądu pracy,
 - 4) termin rozwiązania umowy o pracę.
3. Postanowienia ust.2 pkt.1 nie stosuje się do umów o pracę zawartych na czas określony oraz na okres próbny.

§ 16

W przypadku wypowiedzenia umowy o pracę, pracodawca jest obowiązany na wniosek pracownika skrócić okres wypowiedzenia co najmniej do odpowiedniego wymiaru określonego w Kodeksie pracy, o ile nie ustalono wcześniejszego terminu rozwiązania umowy o pracę na podstawie art. 36 § 6 Kodeksu pracy.

Dział 3

Rozwiązywanie umów o pracę z przyczyn leżących po stronie pracodawcy

§ 17

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, stosuje się postanowienia Ustawy z dnia 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. nr 90 z 2003r. poz. 844).
2. W przypadku wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn nie dotyczących pracowników, okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nie określony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego Pracodawcy i wynosi:
 - 1) 2 tygodnie - jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,
 - 2) 1 miesiąc - jeżeli pracownik był zatrudniony, co najmniej 6 miesięcy,

- 3) 3 miesiące - jeżeli pracownik był zatrudniony, co najmniej 3 lata,
 - 4) 4 miesiące - jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 10 lat,
 - 5) 5 miesięcy - jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 20 lat,
- z zastrzeżeniem ust. 3 niniejszego działu.
3. Do okresu zatrudnienia, o którym mowa w ust. 2, zalicza się okres zatrudnienia u poprzedniego pracodawcy, jeśli:
- 1) zmiana pracodawcy nastąpiła na zasadach określonych w art. 23¹ Kodeksu pracy,
 - 2) na mocy odrębnych przepisów nowy pracodawca jest następcą prawnym w stosunkach pracy nawiązanych przez pracodawcę poprzednio zatrudniającego tego pracownika.

Rozdział III

Czas pracy

§ 18

Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, określonym w Regulaminie Pracy.

§ 19

Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy, z wyjątkiem przypadków, gdy dzień wolny wyznaczony zostanie w innym dniu niż sobota.

§ 20

1. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, ustalany zgodnie z art. 129 § 1kp, oblicza się:
 - 1) mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie
 - 2) dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.
2. Wymiar czasu pracy ulega obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.
3. Pracownikom, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, przysługuje, w czasie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym, wliczana do czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 - przerwa w pracy, przeznaczona m.in. na spożycie posiłku. Przerwa, o której mowa powyżej nie może przekroczyć 30 minut, zgodnie z elektroniczną ewidencją czasu pracy.

§ 21

1. Czas pracy pracującego w nocy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje prace szczególne niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.
2. Przepis ust.1. nie dotyczy:
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

§22

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, o których mowa w §18, 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 jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 23

1. W komórkach organizacyjnych Spółki, może być stosowana zmianowa organizacja pracy - zwana również czterobrygadową organizacją pracy, według której urządzenia (agregaty) są obsługiwane przez co najmniej cztery brygady, pracujące w układzie co najmniej 3 zmian w ciągu doby, zgodnie z następującym rozkładem czasu pracy:
 - 1) 8 godzin pracy i 16 godzin wolnych od pracy,
 - 2) po czterech dniach pracy – 48 godzin wolnych od pracy.
2. Rozkład czasu pracy w czterobrygadowej lub podobnej organizacji pracy w kolejnych dniach miesiąca w ciągu roku, ustala pracodawca w szczegółowych rocznych harmonogramach pracy.
3. Szczegółowe zasady stosowania zmianowej organizacji pracy określa **Załącznik Nr 2 do Układu**.

§ 24

Czas pracy pracowników jednostki ratowniczo – gaśniczej oraz ratownictwa gazowego w Służbie Ochrony Przeciwpożarowej i Ratownictwa Gazowego określony jest w Regulaminie Pracy

§ 25

W przypadku zatrudnienia pracownika w dniu, który według rozkładu czasu pracy jest dla niego dniem wolnym od pracy, pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy udzielony w ramach danego okresu rozliczeniowego w uzgodnionym z pracownikiem terminie.

§ 26

Jeżeli pracownik miał być zatrudniony w przypadającym mu dniu wolnym od pracy i nie zgłosił się w tym dniu do pracy, nieobecność jego jest traktowana jako nieobecność nieusprawiedliwiona z wynikającymi z niej konsekwencjami określonymi w Regulaminie Pracy, o ile pracownik nie usprawiedliwił nieobecności zgodnie z przepisami o dyscyplinie pracy.

Rozdział IV

Zasady i warunki wynagradzania za pracę

§ 27

1. Wynagrodzenie za pracę powinno odpowiadać w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu, a także uwzględniać ilość i jakość świadczonej pracy.
2. Do podstawowych czynników kształtujących wynagrodzenie za pracę należą:
 - 1) ilość i jakość świadczonej pracy
 - 2) rodzaj wykonywanej pracy,
 - 3) wymagane kwalifikacje teoretyczne i praktyczne,
 - 4) wysiłek fizyczny i umysłowy,
 - 5) wpływ podejmowanych decyzji na działalność jednostki organizacyjnej,
 - 6) stopień uciążliwości oraz warunki w jakich praca jest wykonywana.

§ 28

1. Zaszeregowania pracowników do określonej grupy dokonuje się w oparciu o Taryfikator stanowisk i tabele zaszeregowania pracowników stanowiący **Załącznik Nr 1 do Układu**.
2. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i nierobotniczych stosuje się tabelę miesięcznych płac zasadniczych.

Decyzję o wysokości wynagrodzenia zasadniczego pracownika podejmuje Dyrektor Personalny, lub osoba przez niego upoważniona, na wniosek przełożonego odpowiedniego szczebla.

§ 29

1. Pracownicy mogą być wynagradzani według następujących systemów płac:
 - 1) czasowo – premialnego,
 - 2) czasowego,
 - 3) ryczałtowego,
 - 4) innych systemów w zależności od potrzeb Spółki.
2. Wynagrodzenie pracowników określone jest płacą miesięczną.

§ 30

1. Wynagrodzenie pracownika za przepracowany pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia gwarantowanego Układem.
2. Postanowienia ust. 1, może nie być stosowane wobec pracowników zatrudnionych przez okres krótszy niż 18 miesięcy.

§ 31

1. Z uwzględnieniem ust.4. Strony układu przystępują do negocjacji zmiany płac pracowników, stosownie do potrzeb i założeń polityki kadrowo-płacowej z uwzględnieniem możliwości finansowych oraz wyników gospodarczych Spółki.
2. Ostateczną wielkość tego przyrostu oraz okres jego obowiązywania, Strony zobowiązują się ustalić w IV kwartale roku poprzedzającego dany okres lub w innym uzgodnionym przez siebie terminie.
3. Wzrost płac zasadniczych dla pracowników realizowany jest w ramach funduszu określonego w ust. 1 metodą uzgodnioną przez strony.
4. W okresie lat 2019 – 2021 ustalanie przez Strony zakresu zmian płacowych, o których mowa w ust.1.-ust.3 nie obejmuje przypadków dokonywania indywidualnych podwyżek płac zasadniczych pracowników w związku z ich awansem stanowiskowym jak również przeszeregowaniem wynikającym z indywidualnej oceny pracowniczej.

§ 32

Dla ustalenia wysokości wynagrodzenia i dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych, przyjmuje się stawkę godzinową pracownika, przez którą rozumie się stawkę wyliczoną przez podzielenie zasadniczego wynagrodzenia miesięcznego przez nominalny czas pracy danego miesiąca.

§ 33

1. W przypadku trwałej zmiany rodzaju wykonywanej pracy i związanej z tym konieczności przeszkolenia w nowym zawodzie, pracownik otrzymuje za okres przeszkolenia wynagrodzenie obliczone jak za urlop wypoczynkowy.
2. Okres przeszkolenia trwa do trzech miesięcy, a w przypadku konieczności osiągnięcia specjalnych kwalifikacji może być przedłużony do dwunastu miesięcy.

§ 34

1. Z uwzględnieniem ust.3., pracownikowi zatrudnionemu na zmianie nocnej przysługuje za każdą godzinę pracy w porze nocnej, tj. w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰, specjalny dodatek nocny.

Dodatek nocny, o którym mowa powyżej:

- 1) wynosi 3,87 PLN,
 - 2) nie może być niższy niż obliczony zgodnie z art. 151⁸ kp.,
 - 3) waloryzowany jest corocznie, począwszy od 1 stycznia każdego roku,
2. Waloryzacja, o której mowa w ust.1. ppkt.3. polega na:
 - 1) porównanie średniej płacy zasadniczej pracowników zatrudnionych w systemie trzymianowym i 4BOP z dwóch ostatnich lat poprzedzających waloryzację – wg stanu na 31 grudnia danego roku,

i w przypadku, gdy wielkość ta jest dodatnia:

- 2) ustaleniu kwoty odpowiadającej 20% różnicy wynikającej z porównania średnich płac zasadniczych z okresów o których mowa w ppkt. 1),
 - 3) dodaniu do aktualnego zmianowego dodatku za pracę w porze nocnej, kwoty będącej ilorzem kwoty, o której jest mowa w ppkt. 2) i średniomiesięcznego nominalnego czasu pracy w roku kalendarzowym, w którym ustala się waloryzację,
3. Dla pracowników zatrudnionych w systemie pracy zmianowej i równoważnym czasie pracy, dodatek, o którym mowa w ust.1., zawarty jest w zmianowym dodatku kwotowym, określonym w pkt.5. załącznika nr 2 do układu.

§ 35

Za każdą godzinę pracy wykonywanej w godzinach nadliczbowych pracownikowi, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości 100% stawki godzinowej pracownika.

§ 36

1. 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.2.
2. 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, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 37

1. Pracownikowi pełniącemu funkcję brygadzysty przysługuje dodatek brygadzystowski, zwany dalej w niniejszym paragrafie „dodatkiem”.
2. Dodatek wynosi od 50 do 250 zł miesięcznie.
3. Wysokość dodatku proponuje kierownik komórki organizacyjnej, biorąc pod uwagę:
 - 1) zakres i złożoność prac wykonywanych przez brygadę,
 - 2) ilość wszystkich pracowników w brygadzie,
 - 3) stopień uciążliwości występujących warunków pracy.
4. Decyzję o wysokości dodatku podejmuje Dyrektor Personalny lub osoba przez niego upoważniona, na wniosek Dyrektora Oddziału/Zakładu.
5. Dodatek przysługuje za czas sprawowania funkcji.
6. W przypadku czasowej nieobecności w pracy pracownika pełniącego funkcję brygadzysty, spowodowanej urlopem lub chorobą, biorąc pod uwagę sytuację związaną z koniecznością koordynowania prac oraz zapewnienia właściwego nadzoru nad

podległymi pracownikami, kierownik danej jednostki organizacyjnej składa do Biura Kadr, Wynagrodzeń i Świadczeń – we wzajemnie uzgodnionej formie, informację dotyczącą okresowego powierzenia innemu Pracownikowi funkcji brygadzysty.

Kopia powyższej informacji doręczana jest pracownikowi pełniącemu zastępstwo.

7. Za okres zastępstwa pracownikowi pełniącemu w tym okresie funkcję brygadzysty przysługuje, proporcjonalnie do ilości dni pełnienia zastępstwa w danym miesiącu, dodatek w wysokości jaką otrzymywał zastępowany brygadzysta.
8. Dodatek brygadzystowski jest uruchamiany i wypłacany w okresach miesięcznych, wraz z wynagrodzeniem za pracę.

§ 38

1. Za wykonywanie prac lub czynności związanych z udziałem w drużynach ratownictwa gazowego przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, w wysokości:
 - 1) 0,40 zł/godzinę – za gotowość do wykonywania czynności ratownictwa gazowego, oraz dodatkowo:
 - 2) 0,80 zł/godzinę – dla prac lub czynności wykonywanych w II stopniu zagrożenia gazowego,
 - 3) 1,20 zł/godzinę – dla prac lub czynności wykonywanych w I stopniu zagrożenia gazowego.
2. Kwalifikacji do poszczególnych stopni zagrożenia gazowego, o których mowa w ust.1, dokonuje Dyrektor Biura BHP i Ochrony w uzgodnieniu z Dyrektorem Biura Kadr i Relacji Społecznych, po zasięgnięciu opinii Społecznej Inspekcji Pracy.
3. Organizację, zadania i obowiązki drużyn ratownictwa gazowego na terenie Oddziałów określają odrębnie ustalone przepisy.

§ 39

W przypadku, gdy obowiązki wynikające z umowy o pracę, a określone w zakresie czynności lub karcie stanowiskowej, nie wypełniają pracownikowi całkowicie normalnego czasu pracy w ciągu dnia pracy, przełożony pracownika ma prawo powierzyć mu pracę uzupełniającą - odpowiadającą jego kwalifikacjom.

Rozdział V

Zasady wypłaty innych świadczeń związanych z pracą

§ 40

1. W celu zapewnienia skutecznego motywowania pracowników do efektywnej pracy oraz powiązania poziomu indywidualnych wynagrodzeń z wynikami pracy, w złożonych i zmiennych warunkach funkcjonowania według reguł gospodarki rynkowej, tworzony jest w Spółce fundusz motywacyjny.
2. Pracodawca, biorąc pod uwagę warunki finansowo-produkcyjno-usługowe, organizacyjne i techniczne w Spółce, ustala w uzgodnieniu z Organizacjami Związkowymi zasady tworzenia funduszu motywacyjnego, uwzględniające w szczególności:
 - 1) realizację zadań przez poszczególne jednostki i komórki organizacyjne,
 - 2) wykonywanie zadań w zakresie efektywności gospodarowania,
 - 3) osiągnięcie korzystnych wyników ekonomiczno – finansowych.

§ 41

Fundusz motywacyjny tworzy się w ramach osobowego funduszu wynagrodzeń z przeznaczeniem na:

- 1) fundusz nagród,
- 2) fundusz premiowy i dodatkowy fundusz motywacyjny – uruchamiany wg zasad określonych w **Załączniku nr 7 do Układu**,
- 3) dodatek mistrzowski – uruchamiany wg zasad określonych w **Załączniku nr 8 do Układu**.

§ 42

Fundusz nagród, o którym mowa w §41, przyznawany jest na nagrody dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej oraz za wykonanie zadań wykraczających poza obowiązujący ich zakres czynności.

§ 43

Ponadto pracownikowi Spółki przysługuje:

- 1) dodatkowe specjalne wynagrodzenie zwane "Kartą Hutnika", oraz tradycyjny dodatek z okazji obchodów "Dnia Hutnika" - wypłacane zgodnie z zasadami wypłacania specjalnego wynagrodzenia zwanego „Kartą Hutnika” - stanowiącymi **Załącznik Nr 3 do Układu**
- 2) jednorazowa odprawa emerytalno - rentowa, której zasady obliczania i wypłacania określa **Załącznik Nr 4 do Układu**,

- 3) nagroda jubileuszowa, której zasady obliczania i wypłacania określa **Załącznik Nr 5 do Układu**,
- 4) wynagrodzenie lub dodatkowe świadczenie w przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą, wg zasad określonych **w Załączniku nr 6 do Układu**,

§ 44

1. Pracownikowi pełniącemu funkcję zakładowego społecznego inspektora pracy przysługuje wynagrodzenie – ustalone zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, oraz zasadami ustalonymi przez strony.
2. W przypadku zmiany przepisów stanowiących podstawę do wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, zasady jego przyznawania i wypłacania zostaną zmienione w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 45

1. W przypadku powierzenia pracownikowi pracy na stanowisku niżej wynagradzanym od jego stanowiska pracy (zastępstwo) za wykonaną pracę pracownik otrzymuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę.
2. Z uwzględnieniem ust.4., w przypadku powierzenia pracownikowi pracy na stanowisku wyższym hierarchicznie i/lub wyżej wynagradzanym od jego stanowiska pracy (zastępstwo), za pracę w tym czasie na tym stanowisku, pracownik otrzymuje wyższe wynagrodzenie, wg poniższych zasad:
 - 1) przez stanowisko wyżej wynagradzane rozumie się stanowisko, dla którego w taryfikatorze stanowisk określona jest wyższa maksymalna kategoria zaszeregowania,
 - 2) w przypadku pełnienia zastępstwa w sposób ciągły przez okres co najmniej 14 dni kalendarzowych, za każdą godzinę pracy, w czasie której pełnione jest zastępstwo, pracownik otrzymuje dodatek w wysokości 3 zł
3. Powierzenie zastępstwa następuje na piśmie. Kierownik danej jednostki organizacyjnej składa do Biura Kadr, Wynagrodzeń i Świadczeń – we wzajemnie uzgodnionej formie, informację dotyczącą powierzenia pracownikowi pełnienia zastępstwa.
Kopia powyższej informacji doręczana jest pracownikowi pełniącemu zastępstwo.
4. Niniejsze zasady powierzenia pracownikowi pracy na stanowisku wyższym hierarchicznie i/lub wyżej wynagradzanym od jego stanowiska pracy, nie dotyczą przypadków powierzenia Pracownikowi pełnienia obowiązków mistrza, określonych odrębnie w Załączniku nr 8 do ZUZP.

Rozdział VI

Urlopy pracownicze

§ 46

1. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, z zastrzeżeniem ust.4.
2. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z ust.1., jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
3. Przepis ust.1. i ust.2. stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
4. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
5. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala kierownik jednostki organizacyjnej w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi danej jednostki organizacyjnej biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
6. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Spółce.
7. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 47

1. W razie niewykorzystania w całości lub części urlopu, w wymiarze do którego pracownik nabył prawo z pierwszym dniem roku kalendarzowego, w którym nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy w związku ze spełnieniem przez pracownika warunków uprawniających do emerytury lub renty inwalidzkiej, pracownik otrzymuje ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop.
2. W przypadku ustalenia ekwiwalentu, o którym mowa w ust.1, stosuje się odpowiednio przepisy art. 153, 154 § 1 Kp. Natomiast nie stosuje się przepisów art. 155¹ § 1 pkt. 1 Kp.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy z przyczyn dotyczących Spółki wynikających z ograniczenia zdolności produkcyjnych, zmian technologicznych lub organizacyjnych, a także likwidacji stanowisk, oddziałów lub komórek organizacyjnych i którzy spełniają warunki uprawniające ich do przejścia na świadczenia przedemerytalne.

Rozdział VII

Obowiązki Pracodawcy

§ 48

1. Pracodawca, w przypadku śmierci pracownika spowodowanej wypadkiem przy pracy lub wypadkiem zrównanym z wypadkiem przy pracy, jest obowiązany do wypłacenia kwoty stanowiącej równowartość zasiłku pogrzebowego wypłacanego przez ZUS.
W/w kwota jest wypłacana na wniosek członka rodziny lub innej osoby organizującej pogrzeb pracownika, o którym mowa powyżej, po przedstawieniu dokumentów poświadczających wypłacenie przez ZUS zasiłku pogrzebowego.
2. Pracodawca jest zobowiązany wypłacić na rzecz członków rodziny Pracownika, który zmarł na skutek wypadku przy pracy / w drodze do pracy / z pracy lub choroby zawodowej, jednorazowe odszkodowanie w wysokości 50 000zł (pięćdziesiąt tysięcy złotych) w terminie 30 dni od zgłoszenia wniosku, niezależnie od innych świadczeń wynikających z przepisów prawa.
Odszkodowanie, o którym mowa powyżej, wypłacane jest małżonkowi pracownika oraz innym członkom rodziny spełniającym warunki wymagane do uzyskania renty rodzinnej w myśl przepisów o ubezpieczeniu społecznym pracowników i ich rodzin.
O sposobie podziału odszkodowania pomiędzy uprawnione osoby decyduje pracodawca.
3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić zatrudnienie członka rodziny lub opiekuna przejmującego na siebie obowiązek utrzymywania rodziny pracownika, który uległ śmiertelnemu wypadkowi przy pracy lub wypadkowi przy pracy powodującemu trwałą i całkowitą niezdolność do pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany do zapewnienia zatrudnienia osoby, o której mowa w ust.3, zgodnie z procedurą, pod warunkiem złożenia oferty pracy przez tę osobę w terminie 3 miesięcy od daty śmierci pracownika lub stwierdzenia u pracownika trwałej i całkowitej niezdolności do pracy oraz w przypadku posiadania kwalifikacji możliwych do wykorzystania w Grupie ArcelorMittal Poland S.A. z uwzględnieniem możliwości przeszkolenia.
5. Pracodawca może przyjąć do pracy osoby, o których mowa w ust.3, w przypadkach śmierci pracownika lub trwałej niezdolności do pracy z innych przyczyn niż wymienione w ust.1, na zasadach określonych w ust.4.

§ 49

1. Pracodawca jest obowiązany do zorganizowania lub utworzenia stanowisk pracy chronionej , przeznaczonych w szczególności dla:

- 1) kobiet w ciąży,
 - 2) pracowników z ograniczeniami zdrowotnymi,
 - 3) pracowników, w okresie rehabilitacji, z czasowym ograniczeniem zdolności do wykonywania pracy, u których lekarz stwierdził przeciwwskazania do pracy na danym stanowisku
- 2 W przypadku, gdy zatrudnienie na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, będzie wymagało nabycia nowych kwalifikacji, koszty związane z przeszkoleniem pracowników ponosi pracodawca.

§ 50

1. Jeśli wskutek wypadku przy pracy, choroby zawodowej lub stwierdzenia u pracownika objawów wskazujących na powstanie choroby zawodowej pracownik stał się niezdolny do wykonywania dotychczasowej pracy, a stan jego zdrowia umożliwia wykonywanie innej pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownika na innym stanowisku.
2. Jeżeli wskutek powierzenia pracownikowi, o którym mowa w ust. 1 innej pracy, wynagrodzenie uległo obniżeniu, pracodawca jest obowiązany do wypłacania pracownikowi dodatku wyrównawczego gwarantującego poprzedni poziom wynagrodzenia.

W przypadku pracowników, którzy otrzymują rentę inwalidzką postanowienie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, stosuje się przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.

§ 51

1. Jeżeli pracownik w wyniku wypadku przy pracy lub choroby zawodowej przechodzi na rentę inwalidzką i nie świadczy pracy, pracodawca jest obowiązany do wypłacania dodatkowego świadczenia pieniężnego w wysokości stanowiącej różnicę pomiędzy dotychczas otrzymywanym wynagrodzeniem - obliczanym jak ekwiwalent za urlop wypoczynkowy - a otrzymywanym świadczeniem rentowym.
2. Postanowienia ust. 1 mają zastosowanie w przypadku, gdy:
 - 1) pracownik dostarczy do pracodawcy odpowiednią decyzję lekarza orzecznika ZUS,
 - 2) otrzymywana renta jest niższa od otrzymywanego dotychczas wynagrodzenia określonego w ust. 1.
3. Świadczenie, o którym mowa w ust. 1., wypłacane jest przez okres nie krótszy niż do momentu, w którym otrzymywane świadczenie rentowe osiągnie wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1.
4. Pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) corocznego – do 31 lipca każdego roku, przekazywania zaświadczenia z ZUS o wysokości otrzymywanego świadczenia rentowego,

- 2) informowania i dokumentowania, w ciągu 14 dni od daty zaistnienia, wszelkich zmian wysokości przyznanego świadczenia rentowego, pod rygorem utraty prawa do otrzymywanego dodatkowego świadczenia.
5. Postanowień ust. 1, 2 i 3 nie stosuje się w przypadku przejścia pracownika na emeryturę.

§ 52

1. W przypadku stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu powstałego w wyniku wypadku przy pracy lub choroby zawodowej, pracodawca jest zobowiązany do wypłacenia z tego tytułu dodatkowego odszkodowania niezależnie od obowiązku wypłacenia odszkodowania wynikającego z orzeczenia lekarza orzecznika ZUS.
2. Wysokość dodatkowego odszkodowania, o którym mowa w ust.1., nie może być mniejsza od 15 % odszkodowania określonego w orzeczeniu lekarza orzecznika ZUS.

§ 53

1. Pracodawca jest obowiązany zapewniać pomoc przy organizacji i finansowaniu:
 - 1) leczenia,
 - 2) rehabilitacji,pracowników, którzy w wyniku choroby zawodowej lub wypadku przy pracy, doznali długotrwałego uszczerbku na zdrowiu, a ich leczenie i rehabilitacja wykraczają poza zakres świadczeń zdrowotnych, przysługujących osobom ubezpieczonym, wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, przy czym świadczenia te są uzasadnione stanem zdrowia pracowników, potwierdzonym stosownym zaświadczeniem lekarskim.
2. W okresie odbywania rehabilitacji zawodowej pracodawca jest obowiązany wypłacać pracownikowi tzw. „różnicę rehabilitacyjną” tj. różnicę pomiędzy wynagrodzeniem jakie pracownik osiągnąłby, gdyby na rehabilitacji nie przebywał, a wynagrodzeniem całkowitym osiąganym w trakcie rehabilitacji, łącznie z zasiłkiem rehabilitacyjnym.

§ 54

Pracodawca zapewni bezpłatne korzystanie z komunikacji wewnątrzdziałowej, utrzymywanej przez Spółkę w zależności od potrzeb.

Rozdział VIII

Zasady BHP

§ 55

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić – w godzinach, które zgodnie z rozkładem czasu pracy pracowników są godzinami pracy – systematyczne obowiązkowe szkolenia pracowników w zakresie:

- 1) bezpieczeństwa i higieny pracy, zagrożeń w miejscu pracy, zabezpieczeń przeciwpożarowych w związku z wykonywaną pracą i obsługą powierzonych stanowisk,
- 2) stosowania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§ 56

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom sprawnie funkcjonujący system pierwszej pomocy w razie wypadku oraz środki do udzielania pierwszej pomocy.

W szczególności pracodawca powinien zapewnić:

- 1) punkty pierwszej pomocy w komórkach organizacyjnych, w których wykonywane są prace powodujące duże zagrożenia wypadkowe lub wydzielanie się par, gazów albo płynów szkodliwych dla zdrowia - wyposażone w niezbędny sprzęt i inne środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy,
- 2) apteczki w poszczególnych komórkach organizacyjnych zakładu pracy.
2. Ilość, usytuowanie i wyposażenie punktów pierwszej pomocy i apteczek powinny być ustalone w porozumieniu lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, z uwzględnieniem rodzajów i nasilenia występujących zagrożeń.
3. Obsługa punktów i apteczek, o których mowa w ust. 1, na każdej zmianie powinna być powierzana wyznaczonym pracownikom, przeszkolonym w udzielaniu pierwszej pomocy.
4. W punktach pierwszej pomocy i przy apteczkach, w widocznych miejscach powinny być wywieszane instrukcje o udzielaniu pierwszej pomocy w razie wypadku oraz wykazy pracowników, o których mowa w ust. 3.
5. Punkty pierwszej pomocy i miejsca usytuowania apteczek powinny być odpowiednio oznakowane, zgodnie z Polską Normą i łatwo dostępne.

§ 57

1. Pracodawca jest obowiązany zapewniać w czasie pracy zakładu dyżury lekarskie.
2. Przez dyżury lekarskie rozumie się pozostawanie w dyspozycji pracodawcy w czasie pracy zakładu lekarza lub lekarzy, którzy w każdej chwili mogą udzielić niezbędnej pomocy lekarskiej lub zdecydować o udzieleniu koniecznej pomocy przez wyspecjalizowane jednostki służby zdrowia.

3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, może być spełniony poprzez zawarcie przez pracodawcę stosownej umowy z właściwymi jednostkami pogotowia ratunkowego lub specjalistycznymi jednostkami służby zdrowia.
4. Czas zużyty przez pracownika w godzinach pracy na korzystanie z pomocy doraźnej w zakładowym punkcie sanitarnym wlicza się do czasu pracy, za wyjątkiem wizyt u lekarzy spowodowanych nagłym zachorowaniem lub leczeniem.

§ 58

1. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadzane są w miarę możliwości w godzinach pracy.
2. Zaleca się, aby, w miarę możliwości, badania, o których mowa powyżej, odbywały się wg zasad jednakowych dla wszystkich systemów pracy.
3. Za czas niewykonywania pracy, w związku z przeprowadzanymi badaniami, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługuje mu zwrot kosztów podróży według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.

§ 59

W obrębie stanowisk pracy pracodawca jest obowiązany urządzić umywalnie oraz węzły sanitarne w ilości i rodzaju określonych szczegółowymi przepisami.

W pomieszczeniach tych powinny znajdować się niezbędne środki higieniczne

§ 60

Na terenie objętym prowadzoną działalnością gospodarczą, pracodawca jest obowiązany urządzić i stale utrzymywać w należyтым stanie łaźnie z dostateczną ilością ciepłej i zimnej wody oraz szatnie z wydzielonymi osobnymi miejscami na odzież prywatną i roboczą, odpowiednio zabezpieczone przed kradzieżą.

§ 61

Pracodawca jest obowiązany do wydzielenia pomieszczeń dla spożycia posiłku, zapewniających odpowiednie warunki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 62

1. Pranie, naprawianie, odkażanie, suszenie i odpylanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego realizowane jest przez zakład, który pokrywa związane z tym koszty.
2. Realizacja obowiązku, o którym mowa w ust. 1, odbywa się również na każde uzasadnione żądanie pracownika.

§ 63

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić, aby środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, które w wyniku stosowania w procesie pracy uległy skażeniu środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi były przechowywane wyłącznie w miejscu przez niego wyznaczonym.
2. Powierzenie pracownikowi prania, konserwacji, odpylania i odkażania przedmiotów, o których mowa w ust. 1, jest niedopuszczalne.

§ 64

Odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej dostarcza pracownikowi pracodawca bezpłatnie w niezbędnej ilości.

§ 65

Każdy pracownik otrzymuje do osobistego użytkowania co najmniej 2 ręczniki kąpielowe rocznie.

§ 66

1. Pracodawca dostarcza bezpłatnie każdemu pracownikowi potrzebne odpowiedniej jakości narzędzia pracy oraz zapewnia miejsce ich przechowywania zabezpieczone przed kradzieżą.
2. Pracownik jest obowiązany utrzymywać narzędzia pracy w stanie sprawnym do użytku.
3. Naprawa narzędzi pracy odbywa się na koszt pracodawcy.
4. Zniszczone narzędzia w przypadkach nie zawinionych przez pracownika, wymienia pracodawca za zwrotem tych, które uległy zniszczeniu.

§ 67

W przypadku niezawinionej przez pracownika utraty odzieży, środków ochrony indywidualnej i innych przedmiotów pozostawionych pod opieką pracodawcy zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Pracy - pracodawca jest obowiązany do naprawienia powstałej szkody w odniesieniu do przedmiotów, które stanowiły własność pracownika, a w zamian za przedmioty, które stanowiły własność pracodawcy, wydać pracownikowi nowe.

§ 68

Wszystkie niezbędne narzędzia, środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, a także środki higieny osobistej pracownik otrzymuje przed podjęciem pracy na określonym stanowisku.

§ 69

1. Zakład pracy jest obowiązany zapewnić społecznym inspektorom pracy odpowiednie warunki realizacji ich zadań.
2. Koszty związane z działalnością społecznej inspekcji pracy ponosi zakład pracy.

Rozdział IX

Polityka socjalna

§ 70

1. Pracodawca tworzy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) w ramach własnych środków finansowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym koncie bankowym i przekazywane są w terminach zgodnych z Ustawą, zabezpieczających realizację korzystania ze świadczeń określonych w Regulaminie ZFŚS.
3. Pracodawca zobowiązuje się do zwiększania w każdym roku odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych o 10% odpisu podstawowego, o którym mowa w Ustawie o ZFŚS, na każdego uprawnionego.
4. Środkami ZFŚS administruje Pracodawca.

§ 71

1. Zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności ZFŚS oraz warunki korzystania z tych świadczeń określa Pracodawca w corocznie uzgodnionym Regulaminie, ze związkami zawodowymi.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 uzgadnia się w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie.
3. W przypadku braku uregulowań prawnych w zakresie określenia wysokości odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych lub fundusz o podobnym charakterze, Strony zobowiązują się przystąpić do rozmów, celem ustalenia wysokości odpisu, jaki będzie służył sfinansowaniu działalności socjalnej pracowników.

ROZDZIAŁ X

Współpraca ze związkami zawodowymi

§ 72

1. Związki zawodowe sprawują kontrolę nad przestrzeganiem prawa pracy oraz uczestniczą, na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w nadzorze nad przestrzeganiem przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca zobowiązuje się do zapewnienia organizacjom związkowym działającym w Spółce warunków do prowadzenia działalności związkowej, zgodnie z:
 - 1) Ustawą z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. Nr 55 poz. 234 z późniejszymi zmianami),
 - 2) Umowami dotyczącymi zasad współpracy pomiędzy Pracodawcą a Organizacjami Związkowymi działającymi w Spółce.

§ 73

1. Związki zawodowe zobowiązują się do przestrzegania zasad tajności i tajemnicy, jeżeli przekazane przez Spółkę informacje będą zawierać taką klauzulę, zgodnie z ustawą o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i innymi powszechnie obowiązującymi przepisami.
2. Zarząd Organizacji związkowej jest obowiązany do cyklicznego przekazywania Pracodawcy wszelkich:
 - 1) danych, przewidzianych w przepisach prawa pracy, niezbędnych do właściwego współdziałania Pracodawcy z Organizacją związkową.
 - 2) publikowanych przez siebie wydawnictw.

§ 74

Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie związku zawodowego informacji niezbędnych do prowadzenia działalności związkowej, w szczególności informacji dotyczących warunków pracy i zasad wynagradzania.

Rozdział XI

Polityka zatrudnienia, szkolenie, rozwój zawodowy i awanse

§ 75

1. Pracodawca przekazuje Organizacjom Związkowym informacje dotyczące:
 - 1) stanu, struktury i przewidywanych zmian zatrudnienia oraz działań mających na celu utrzymanie poziomu zatrudnienia,
 - 2) działań, które mogą powodować istotne zmiany w organizacji pracy lub podstawach zatrudnienia.
2. Informacje, o których mowa w ust.1., Pracodawca przekazuje w formie pisemnej, w razie przewidywanych zmian lub zamierzonych działań oraz na pisemny wniosek Organizacji Związkowych .
3. Pracodawca przekazuje informacje w terminie i w zakresie umożliwiającym Organizacjom Związkowym zapoznanie się ze sprawą i przeanalizowanie tych informacji, celem ewentualnego zajęcia stanowiska.

§ 76

1. Działanie na rzecz stałego podnoszenia i rozwoju kwalifikacji zawodowych pracowników leży we wspólnym interesie stron Układu.
2. Realizując politykę zatrudnienia Pracodawca umożliwia pracownikom uzupełnianie, podnoszenie i zdobywanie nowych kwalifikacji zawodowych.

§ 77

1. Formy i zakres pomocy dla pracowników podnoszących i uzyskujących nowe kwalifikacje uwarunkowane są obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i możliwościami Pracodawcy.
2. Przepisy wewnętrzne Pracodawcy, o których mowa w ust.1, powinny w szczególności określać:
 - 1) zasadę, że zakres pomocy Pracodawcy dla pracowników zależy od możliwości finansowych Pracodawcy, z uwzględnieniem przepisów odrębnych,
 - 2) przypadki, które zobowiązują pracownika – na podstawie odrębnej umowy - o zwrot kosztów szkolenia w zamian za pokrycie przez Pracodawcę kosztów szkolenia, udzielania płatnych urlopów szkoleniowych oraz innych świadczeń.

§ 78

Ukończenie lub udział w szkoleniu w zakresie uzupełniania, podnoszenia i zdobycia nowych kwalifikacji, potwierdzone jest wydaniem odpowiedniego świadectwa lub innego właściwego dokumentu.

§ 79

1. Pracownicy uzupełniają lub podnoszą kwalifikacje w formach szkolnych i poza szkolnych w sposób uwzględniający ambicje i aspiracje pracowników oraz potrzeby i możliwości Pracodawcy.
2. Szczegółowy proces planowania, realizacji i kontroli szkoleń określa procedura szkoleń wprowadzona – w formie przepisu wewnętrznego przez Pracodawcę.
Procedura ta powinna przewidywać informowanie pracownika skierowanego na szkolenie z odpowiednim wyprzedzeniem o czasie, terminie i miejscu szkolenia.

§ 80

1. Za udział w szkoleniu organizowanym w godzinach pracy pracownik otrzymuje wynagrodzenie obliczane jak za urlop wypoczynkowy.
2. Zaleca się, aby, w miarę możliwości, szkolenia wynikające z obowiązku Pracodawcy:
 - 1) nie odbywały się poza godzinami pracy,
 - 2) odbywały się wg zasad jednakowych dla wszystkich systemów pracy.
3. W przypadku szkoleń organizowanych przez Pracodawcę poza miejscem świadczenia pracy przez pracownika, bierze on udział w szkoleniu na zasadzie delegacji służbowej.

§ 81

1. Koszty szkoleń, przekwalifikowań oraz egzaminów związanych z uzyskaniem albo przedłużeniem uprawnień lub certyfikacji ujętych w rocznym planie szkoleń ponosi Pracodawca, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku szkoleń nie wynikających z obowiązku pracodawcy lub bezpośrednio z jego potrzeb, pracodawca może ustalić częściową odpłatność za szkolenie, pokrywaną przez pracownika.

§ 82

Działalność szkoleniową u Pracodawcy planuje, organizuje i realizuje właściwa komórka organizacyjna, względnie odrębna firma (przedsiębiorstwo, placówka) szkoleniowa, z którą Pracodawca zawarł odpowiednią umowę.

§ 83

1. Strony Układu wyrażają wolę tworzenia warunków umożliwiających dalszy rozwój zawodowy pracowników przy uwzględnieniu postępu techniczno – organizacyjnego, konkurencyjności branży i Spółki.
2. Rozwój zawodowy pracowników leży we wspólnym interesie Pracodawcy i pracowników.

§ 84

Rozwój zawodowy pracowników jest realizowany sukcesywnie poprzez zmiany i doskonalenie organizacji w perspektywie rozwoju Spółki, ewolucji zawodów, z zastosowaniem ustawicznej edukacji w granicach możliwości Pracodawcy.

§ 85

Narzędziami realizacji celów, o których mowa w §83 §84 powinny być w szczególności:

- 1) badania predyspozycji i możliwości kandydatów do pracy i pracowników, prowadzone z wykorzystaniem dostępnych metod i technik organizacyjnych i psychologicznych,
- 2) systemy ocen pracy i pracowników, przy znaczącym ukierunkowaniu systemów ocen pracowników na pomoc w ich rozwoju zawodowym,
- 3) wdrażane sukcesywnie ścieżki rozwoju zawodowego i awansów,
- 4) szkolenia organizowane bądź inspirowane i zalecane przez Pracodawcę,
- 5) ukierunkowane samokształcenie pracowników wspierane przez Pracodawcę.

§ 86

Strony Układu wyrażają gotowość do koordynowania działań programowych i organizacyjnych związanych z projektowaniem i stosowaniem narzędzi, o których mowa w § 85

§ 87

Pracodawca prowadzić będzie prace nad projektowaniem i wdrażaniem nowoczesnych klasyfikacji zatrudnienia, zmierzające w szczególności do zwiększenia stopnia kwalifikacji pracowników, w tym rozwijaniu wielozawodowości.

§ 88

1. O awansach decydować będą wyłącznie kryteria merytoryczne, a w szczególności:
 - 1) ocena szeroko pojmowanych kwalifikacji kandydata do awansu, konfrontowanych z wymogami danego stanowiska pracy,
 - 2) ocena dotychczasowego przebiegu i rezultatów pracy oraz praktyki zawodowej, określona szczegółowo w zakładowych taryfikatorach kwalifikacyjnych pracowników na stanowiskach pracy.
2. Strony Układu stwierdzają, że podstawową i najszerszej stosowaną formą awansu pracowniczego, powinien być awans zawodowy, polegający na rozwoju teoretycznych i praktycznych kwalifikacji, umiejętności i kompetencji pracowników, na poszerzaniu treści, samodzielności i odpowiedzialności ich pracy, a także zwiększeniu stopnia satysfakcji z wykonywanej pracy.
3. Pracodawca powinien tworzyć przesłanki organizacyjno - ekonomiczne i inne warunki, niezbędne dla upowszechniania formy awansu, o której mowa w ust. 2.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 89

1. W celu polubownego załatwiania sporów o roszczenia pracowników ze stosunku pracy powoływana jest Komisja Pojednawcza.
2. Komisję Pojednawczą powołują wspólnie Pracodawca i Organizacje Związkowe.
3. Za wyrażenie przez pracownika zgody na przyjęcie propozycji pracodawcy dotyczącej rozwiązania umowy o pracę na mocy porozumienia stron, pracodawca może przyznać pracownikowi rekompensatę pieniężną.

§ 90

1. W sprawach nie uregulowanych Układem mają zastosowanie przepisy zawarte w prawie pracy i przepisach odrębnych.
2. Układ zawiera się na czas nie określony.
3. Układ rozwiązuje się:
 - 1) na podstawie zgodnego oświadczenia stron,
 - 2) z upływem dwunastomiesięcznego okresu wypowiedzenia dokonanego przez jedną ze stron.
4. Zmiany do Układu wprowadza się w drodze protokołów dodatkowych do Układu, w trybie przewidzianym dla zawarcia Układu.
5. Integralną część Układu stanowią załączniki.
6. Treść postanowień Układu wyjaśniają wspólnie jego strony.
7. Kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest udostępnić pracownikowi tekst Układu i wyjaśnić jego treść.

§ 91

Układ wchodzi w życie z dniem jego zarejestrowania przez Państwową Inspekcję Pracy.

Za stronę Pracodawcy

1. Sanjay Samaddar - Prezes Zarządu
2. Andrzej Wypych - Członek Zarządu

Za stronę związkową

Taryfikator stanowisk i tabelle zaszeregowania pracowników

Spis treści

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE I ZASADY STOSOWANIA TARYFIKATORÓW
KWALIFIKACYJNYCH.**

II. TABELE TARYFIKACYJNE.

II.1. Tabela wymagań kwalifikacyjnych dla stanowisk robotniczych.

II.2. Taryfikator stanowisk robotniczych.

II.3. Tabela wymagań kwalifikacyjnych dla stanowisk nierobotniczych.

II. 3A. Tabela wymagań kwalifikacyjnych dla stanowisk – Hotel Jaskółka.

**II. 3B. Tabela wymagań kwalifikacyjnych i taryfikator stanowisk w Służbie
Ochrony Przeciwpożarowej i Ratownictwa Gazowego.**

II. 4. Taryfikator stanowisk nierobotniczych.

III. Tabela zaszeregowania pracowników

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE I ZASADY STOSOWANIA TARYFIKATORÓW
KWALIFIKACYJNYCH**

§ 1

1. Taryfikatory ustalają hierarchię/rangę stanowisk pracy ze względu na:
 - 1) trudności wykonania zadań,
 - 2) kwalifikacje, teoretyczne-wykształcenie i praktyczne-staż pracy, wymagane do wykonania tych zadań, ,
 - 3) wysiłek fizyczny i umysłowy,
 - 4) odpowiedzialność ciążącą na stanowisku,
 - 5) wpływ podejmowanych decyzji na działalność danej jednostki organizacyjnej i zakładu, które to kryteria traktowane są łącznie.
2. Rangi stanowisk są jednakowe w całej spółce, bez względu na komórkę organizacyjną czy system pracy.

§ 2

Tabele wymagań kwalifikacyjnych i zaszeregowień, określające minimalne wymogi kwalifikacyjne, odrębnie dla stanowisk robotniczych i nierobotniczych, stanowią część II taryfikatora.

§ 3

1. Wykształcenie ustalone w tabeli wymagań kwalifikacyjnych należy rozumieć jako kierunkowe wykształcenie określonego stopnia w danej specjalności lub specjalności zbliżonej.
2. Doświadczenie zawodowe/staż pracy, wymienione w tabeli wymagań kwalifikacyjnych należy rozumieć jako praktykę zawodową, nabytą w trakcie wykonywania pracy na danym stanowisku.
3. Praktyka kierownicza, bądź praca na stanowisku samodzielnym winna być rozumiana jako praktyka w danej specjalności bądź w danej branży.-

§ 4

1. Wykazy stanowisk występujących w poszczególnych komórkach organizacyjnych, są wyszczególnione w specyfikacjach stanowisk – stanowiska nierobotnicze i w wykazach stanowisk – stanowiska robotnicze.
2. W specyfikacjach stanowisk, podana jest ranga stanowiska i zakres realizowanych zadań.
3. W specyfikacjach stanowisk, po randze stanowiska (kierownik, główny specjalista, specjalista), następuje określenie komórki organizacyjnej lub realizowanego zakresu merytorycznego (np. Kierownik Zakładu Walcowni Blach, Główny specjalista ds. sprzedaży, Specjalista ds. kadr).

§ 5

1. Podstawowym zakresem działania głównych specjalistów jest rozwiązywanie zagadnień w ramach określonej specjalności lub dziedziny pracy, wykonywanej przez daną komórkę organizacyjną, podejmowaniu samodzielnych decyzji w reprezentowanej dziedzinie, udzielanie wyjaśnień i współpraca z innymi komórkami w powierzonym zakresie.
2. Ustanowienie stanowiska specjalisty warunkuje zakres działania zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i powierzonym stanowiskiem, dotyczący opracowywania dokumentacji i opracowań do decyzji, podejmowanych przez kierownika komórki organizacyjnej, przeprowadzania analiz i ocen procesów w reprezentowanych dziedzinach z samodzielnym wyborem metod realizacyjnych.
3. Stanowisko specjalista jest tworzone dla odcinków działalności o problematyce w większości sprecyzowanej w przepisach i instrukcjach.

4. Każdy pracownik powinien wykazać się posiadaniem wiadomości i umiejętności wymaganych dla wykonywania prac na stanowiskach zaszeregowanych do niższych grup wykonywanych w ramach tego samego zawodu (specjalności).
5. Taryfikator nie zawiera uprawnień zawodowych i wymagań specjalistycznych, które są konieczne do wykonywania pracy na danym stanowisku (np. uprawnienia BHP i p.poż, uprawnienia dla elektryków, suwnicowych, itp.) a wynikają z przepisów szczególnych. W odniesieniu do tych stanowisk nie mogą mieć miejsca zwolnienia od wymagań kwalifikacyjnych ustalonych przepisami szczegółowymi.

§ 6

1. Zakwalifikowanie stanowiska pracy do odpowiedniej kategorii jest dokonywane w oparciu o obowiązki ujęte w regulaminach wewnętrznych/księgach służb danej komórki organizacyjnej, realizowane stale i w przeważającej części czasu pracy zadania podstawowe oraz kwalifikacje niezbędne do jej wykonywania.
2. Przy zmianie stanowiska pracy pracownika lub powierzeniu pracy na innym stanowisku należy przestrzegać wymogów kwalifikacyjnych, określonych dla danego stanowiska.

§ 7

1. Ustalona zgodnie z taryfikatorem kategoria osobistego zaszeregowania stanowi podstawę do przyznania pracownikowi miesięcznej stawki płacy zasadniczej, stosownie do obowiązujących przepisów.
2. Zaszeregowania pracowników na stanowiskach pracy dokonuje Dyrektor Personalny na podstawie taryfikatora kwalifikacyjnego.
3. Stawkę zaszeregowania pracownika proponuje kierownik komórki organizacyjnej, biorąc pod uwagę:
 - 1) kwalifikacje pracownika,
 - 2) przydatność na zajmowanym stanowisku, dyspozycyjność, zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków i osiągnięte efekty pracy,
 - 3) przestrzeganie zasad organizacji pracy i procesu produkcyjnego,
 - 4) właściwe wykonywanie obowiązków pracowniczych.

§ 8

W przypadkach uzasadnionych względami organizacyjnymi i produkcyjnymi oraz postępem technicznym, taryfikator kwalifikacyjny może być uzupełniony dodatkowymi stanowiskami pracy przy zachowaniu zasady, że kategoria zaszeregowania oraz wymagania kwalifikacyjne dla tych stanowisk powinny być ustalone na poziomie porównywalnych stanowisk określonych w taryfikatorze.

Uzupełnienie taryfikatora dokonywane jest poprzez zawarcie stosownego protokołu dodatkowego.

II.1. Tabela wymagań kwalifikacyjnych - stanowiska robotnicze

Kategoria zaszeregowania	Wymogi kwalifikacyjne		
	wykształcenie		staż pracy na stanowisku/ w zawodzie
I-III	gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, średnie ogólne lub kurs kwalifikacyjny w zawodzie		bez wymagań w zakresie stażu pracy
IV-V	zasadnicze zawodowe	dla poszczególnych stanowisk pracy mogą być ustalone dodatkowe wymogi kwalifikacyjne wynikające z przepisów ogólnie obowiązujących, w tym okresowa weryfikacja posiadanych uprawnień	2 lata pracy w zakładzie produkcyjnym
	średnie techniczne		bez wymagań w zakresie stażu pracy
VI-VII	zasadnicze zawodowe		4 lata pracy w hutnictwie
	średnie techniczne		2 lata pracy w hutnictwie

posiadanie stażu pracy traktuje się jako zalecenie, ostateczną decyzję podejmuje kierownik komórki organizacyjnej

Na etapie wdrażania nowych zasad wynagradzania dopuszcza się możliwość uznania posiadanego przez pracownika wykształcenia za zgodne z wymaganymi kwalifikacjami. Dla osób zatrudnianych w spółce obowiązują wymogi wykształcenia określone w tabeli. Dyrektor Personalny w uzasadnionych przypadkach, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej może zwolnić pracownika z określonego wymogu wykształcenia

II. 2. Taryfikator stanowisk robotniczych

Lp.	Stanowisko	Kategoria
	nazwa	
I.	Stanowiska technologiczne	
	WIELKIE PIECE	
1	NAGRZEWNICOWY	III-VII
2	WYTAPIACZ SURÓWKI	II-VI
3	ROZLEWACZ SURÓWKI	II-V
4	SPIEKACZ	II-V
5	OPERATOR URZĄDZEŃ WIELKIEGO PIECA	II-V
6	SUWNICOWY	II-V
	STALOWNIA	
1	WYTAPIACZ STALI	III-VI
2	ROZLEWACZ STALI	II-VI
3	WYPALACZ WAD POWIERZCHNIOWYCH	II-V
4	OPERATOR URZĄDZEŃ STALOWNI	II-V

5	SUWNICOWY	II-V
KOKSOWNIA		
1	KOKSOWNICZY	III-VI
2	OPERATOR URZĄDZEŃ KOKSOWNICZYCH	II-V
WALCOWNIE		
1	WALCOWNIK	III-VI
2	OPERATOR URZĄDZEŃ WALCOWNICZYCH	II-V
3	TOKARZ KALIBROWNIK	II-V
4	SUWNICOWY	II-V
ZEN		
1	OPERATOR URZĄDZEŃ ENERGETYCZNYCH	II-V
UTRZYMANIE RUCHU		
1	ELEKTRYK	I-IV
2	ELEKTRONIK	I-IV
3	ŚLUSARZ	I-IV
4	AUTOMATYK	I-IV
5	TOKARZ	I-IV
6	Murarz	I-V
7	MECHANIK	I-III
8	SPAWACZ	I-III
9	TELETECHNIK	I-III
II. Stanowiska techniczne, pomocnicze		
1	REALIZATOR PRODUKCJI	I-IV
2	KONTROLER	I-IV
3	OPERATOR URZĄDZEŃ SKRAWAJĄCYCH	I-IV
4	EKSPEDYTOR	I-III
5	MAGAZYNIER	I-III
6	PRACOWNIK OBSŁUGI	I-III
7	KIEROWCA	I-III
8	LABORANT	I-III
9	POMIAROWIEC	I-III
10	OPERATOR SUWNIC POMOCNICZYCH	I-III
11	RATOWNIK GAZOWY	I-III

Na etapie wdrażania nowych zasad wynagradzania dopuszcza się możliwość uznania posiadanego przez pracownika wykształcenia za zgodne z wymaganymi kwalifikacjami. Dla osób zatrudnianych w spółce obowiązują wymogi wykształcenia określone w tabeli. Dyrektor Personalny w uzasadnionych przypadkach, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej może zwolnić pracownika z określonego wymogu wykształcenia.

II. 3. Tabela wymagań kwalifikacyjnych dla stanowisk nierobotniczych

Lp.	Stanowisko	Wykształcenie	Doświadczenie zawodowe/Staż pracy
1	Szef	Wyższe kierunkowe	5 lat w danej specjalności
2	Kierownik	Wyższe kierunkowe	5 lat w danej specjalności
3	Główny Specjalista	Wyższe kierunkowe	4 lata w danej specjalności
4	Starszy Specjalista	Wyższe kierunkowe	3 lata w danej specjalności
		Średnie ogólne lub techniczne	4 lata w danej specjalności
5	Lider	Wyższe kierunkowe	3 lata w danej specjalności
		Średnie ogólne lub techniczne	4 lata w danej specjalności
6	Specjalista	Wyższe kierunkowe	2 lata w danej specjalności
		Średnie ogólne lub techniczne	4 lata w danej specjalności
7	Mistrz	Wyższe kierunkowe	2 lata w danej specjalności
		Średnie ogólne lub techniczne	4 lata w danej specjalności
8	Asystent	Wyższe oraz znajomość języków obcych	1 rok na podobnym stanowisku
9	Dyspozytor	Wyższe kierunkowe	2 lata w danej specjalności
		Średnie ogólne lub techniczne	3 lata w danej specjalności
10	Młodszy specjalista	Wyższe kierunkowe	1 rok w danej specjalności
		Średnie ogólne lub techniczne	3 lata w danej specjalności
11	Starszy referent	Wyższe kierunkowe	1 rok w danej specjalności
		Średnie ogólne lub techniczne	2 lata w danej specjalności
12	Referent	Wyższe lub średnie	z dniem zatrudnienia

Na etapie wdrażania nowych zasad wynagradzania dopuszcza się możliwość uznania posiadanego przez pracownika wykształcenia za zgodne z wymaganymi kwalifikacjami.

Dla osób zatrudnianych w spółce obowiązują wymogi wykształcenia określone w tabeli. Dyrektor Personalny w uzasadnionych przypadkach, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej może zwolnić pracownika z określonego wymogu wykształcenia

II. 3A. Tabela wymagań kwalifikacyjnych dla stanowisk - Hotel Jaskółka

Lp.	Stanowisko	Kategoria	Wykształcenie	Doświadczenie zawodowe/ Staż pracy
1	Kierownik Hotelu	VI – VII	Wyższe kierunkowe	4 lata w danej specjalności
			Średnie kierunkowe lub ogólne	6 lat w danej specjalności
2	Główny Specjalista	VI	Wyższe kierunkowe	4 lata w danej specjalności
3	Starszy recepcjonista	V	Średnie hotelarskie lub ogólne	2 lata stażu w zawodzie repcjonisty
4	Recepcjonista	IV	Średnie hotelarskie lub ogólne	z dniem zatrudnienia
5	Kucharz	II - III	minimum. zawodowe gastronomiczne	lub 5 lat stażu w zawodzie kucharz
6	Starsza pokojowa	II – III	zawodowe hotelarskie	lub 3 lata stażu w zawodzie pokojowej
7	Pokojowa	I – II	podstawowe	z dniem zatrudnienia

Na etapie wdrażania nowych zasad wynagradzania dopuszcza się możliwość uznania posiadanego przez pracownika wykształcenia za zgodne z wymaganymi kwalifikacjami.

Dla osób zatrudnianych w spółce obowiązują wymogi wykształcenia określone w tabeli.

Dyrektor Personalny w uzasadnionych przypadkach, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej może zwolnić pracownika z określonego wymogu wykształcenia

II. 3B. Tabela wymagań kwalifikacyjnych i taryfikator stanowisk w Służbie Ochrony Przeciwpożarowej i Ratownictwa Gazowego

Lp.	Stanowisko	Kategoria	Wykształcenie ogólne	Kwalifikacje zawodowe	Staż pracy w ochronie przeciw pożarowej
	nazwa				
1	Komendant	VI - VII	wyższe	Inżynier pożarnictwa	3
			średnie	Technik pożarnictwa	5
2	Z-ca Komendanta	V - VI	wyższe	Inżynier pożarnictwa	3
			średnie	Technik pożarnictwa	5
3	Inspektor	IV – V	średnie	Technik pożarnictwa	2
4	Dowódca kompanii	IV – V	wyższe	Inżynier pożarnictwa	2
			średnie	Technik pożarnictwa	3
5	Dowódca plutonu	III – V	wyższe	Inżynier pożarnictwa	-
			średnie	Technik pożarnictwa	1
6	Dowódca zastępu	III – IV	średnie	Strażak	3
7	Dyżurny punktu alarmowego	II – III	średnie	Technik pożarnictwa	1
				Strażak	2
8	Kierowca ratownik	I – II	średnie	Strażak	-
9	Ratownik	I – II	średnie	Strażak	3

Wymagania kwalifikacyjne jakie powinni spełniać pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy w jednostkach ochrony przeciwpożarowej zostały określone na podstawie Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 25 października 2005r. w sprawie wymagań kwalifikacyjnych oraz szkoleń dla strażaków jednostek ochrony przeciwpożarowej i osób wykonujących czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

II. 4. Taryfikator stanowisk nierobotniczych w AMP

Lp.	Stanowisko	Kategoria
1	Szef	IX - X
2	Kierownik	VI - X
3	Główny Specjalista	VI - X
4	Starszy Specjalista	VI – VIII
5	Lider	V – VIII
6	Specjalista	V - VII
7	Mistrz	V – VII
8	Asystent	III – VI
9	Dyspozytor	II – V
10	Młodszy specjalista	II-IV
11	Starszy referent	II – III
12	Referent	I – II

III. Tabela zaszeregowania pracowników

kategoria	Stawka	
	od	do krotność kwoty maksymalnej do obliczania specjalnego wynagrodzenia branżowego, tzw. Karty Hutnika
I	1300	1
II	1400	1,4
III	1500	1,5
IV	1600	1,7
V	1800	2
VI	2000	3
VII	2200	4
VIII	2400	5
IX	2700	5,5
X	3000	6

Załącznik Nr 2
do Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy
dla pracowników ArcelorMittal Poland S.A.

Zasady stosowania zmianowej organizacji pracy

1. W komórkach organizacyjnych Spółki, może być stosowana praca zmianowa (zwana także czterobrygadową organizacją pracy) przy wykorzystaniu czterech brygad, według której urządzenia (agregaty) są obsługiwane przez cztery brygady, pracujące w układzie co najmniej 3 zmian w ciągu doby, zgodnie z następującym rozkładem czasu pracy:
 - 1) 8 godzin pracy i 16 godzin wolnych od pracy,
 - 2) po czterech dniach pracy – 48 godzin wolnych od pracy.
2. Wprowadzenie organizacji pracy, o której mowa w ust. 1, a także innej pracy zmianowej lub odstąpienie od ich stosowania w poszczególnych komórkach organizacyjnych następuje na podstawie decyzji Dyrektora Zarządzającego lub Dyrektora Personalnego w uzgodnieniu z Organizacjami Związkowymi.
3. Rozkład czasu pracy w czterobrygadowej organizacji pracy w kolejnych dniach miesiąca w ciągu roku, jest wyznaczany poprzez stosowanie harmonogramu „hutniczego”, łącznie z harmonogramem uzupełniających dni wolnych (UDW), przy czym:
 - 1) tzw. „hutniczy” harmonogram pracy brygad, sporządza pracodawca na okresy roczne,
 - 2) harmonogram uzupełniających dni wolnych sporządza bezpośredni przełożony lub upoważniona przez niego osoba po konsultacjach z pracownikiem, przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego, przekazując pracownikowi informację o ich terminach.Harmonogram „hutniczy” oraz harmonogram uzupełniających dni wolnych, zawierają w sumie tyle dni wolnych od pracy ile przypada w danym okresie rozliczeniowym, przy uwzględnieniu wszystkich sobót (lub dni wolnych wyznaczonych w innym dniu niż sobota), niedziel i świąt.
4. Dodatkowe zatrudnienie pracownika w dniu, który zgodnie z rozkładem czasu pracy jest dniem wolnym od pracy, jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. W czterobrygadowej organizacji czasu pracy i w równoważnym czasie pracy, w miejsce dodatków za pracę na zmianie nocnej (w porze nocnej) i dodatków za pracę w niedzielę i święta wprowadza się jeden dodatek, zwany „zmianowym dodatkiem kwotowym”.

Zmianowy dodatek kwotowy:

 - 1) wynosi 5,53 zł za każdą godzinę pracy w czterobrygadowej organizacji czasu pracy w normatywnym (kodeksowym) czasie pracy,

- 2) waloryzowany jest corocznie, z dniem 1 stycznia danego roku, poprzez:
 - a) porównanie średniej płacy zasadniczej pracowników zatrudnionych w czterobrygadowej organizacji czasu pracy z dwóch ostatnich lat poprzedzających waloryzację – wg stanu na 31.12. danego roku, i w przypadku, gdy wielkość ta jest dodatnia:
 - b) ustalenie kwoty odpowiadającej 30% różnicy wynikającej z porównania średnich płac zasadniczych z okresów, o których mowa w ppkt. a),
 - c) dodanie do aktualnego zmianowego dodatku kwotowego, kwoty będącej ilorzem kwoty, o której jest mowa w ppkt. b) i średniomiesięcznego nominalnego czasu pracy w roku kalendarzowym, w którym ustala się waloryzację.

Tak ustalony zmianowy dodatek kwotowy nie może być kwotowo mniej korzystny dla pracowników niż dodatki przysługujące im na podstawie art. 151⁸ kp i art. 151¹¹ kp.

Za pracę w porze nocnej w godzinach nadliczbowych przysługuje dodatek nocny w wysokości określonej w §34 ust.1. ZUZP.

6. Pracownik wykonujący pracę w czterobrygadowej organizacji czasu pracy, niezależnie od zmianowego dodatku kwotowego, o którym mowa w ust.5., otrzymuje za pracę w Święta Bożego Narodzenia, oraz w Święta Wielkanocne, dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w wysokości 100% godzinowego wynagrodzenia wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika
7. Czas pracy w czterobrygadowej organizacji pracy rozliczany jest wg następujących założeń:
 - 1) w każdym miesiącu wypłata wynagrodzenia za czas pracy danego miesiąca,
 - 2) po zakończeniu okresu rozliczeniowego następuje porównanie czasu przepracowanego przez pracownika w danym okresie rozliczeniowym i normatywnego (kodeksowego) czasu pracy w danym okresie rozliczeniowym;
W przypadku wystąpienia godzin nadliczbowych, pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości 100% wynagrodzenia za każdą godzinę nadliczbową;
W/w dodatek nie przysługuje w przypadku jego wcześniejszego wypłacenia wraz z wynagrodzeniem za czas pracy danego miesiąca.

Zasady

wypłacania specjalnego wynagrodzenia zwanego Kartą Hutnika

1. Z okazji „Dnia Hutnika” pracownikom wypłacane jest specjalne dodatkowe wynagrodzenie roczne z tytułu tzw. „Karty Hutnika”, zwane dalej specjalnym wynagrodzeniem.
2. Okresem obliczeniowym dla ustalenia specjalnego wynagrodzenia jest miesiąc. Specjalne wynagrodzenie wypłacane jest łącznie z wypłatą wynagrodzenia za pracę.
3. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy nabycie prawa do Karty Hutnika zalicza się okresy zatrudnienia u:
 - a) pracodawców, u których było ono wypłacane, co najmniej w dniu rozwiązania umowy o pracę,
 - b) pracodawców, którzy przejęli i realizowali zadania w oparciu o infrastrukturę techniczno-produkcyjną Spółki, przy czym zaliczeniu do stażu podlegają wszystkie okresy wykonywania pracy na rzecz Spółki.
4. Specjalne wynagrodzenie wynosi 5 % płacy zasadniczej (nie większej jednak niż 5000zł) po przepracowaniu 5 lat i wzrasta o 1 % za każdy następny rok pracy do 26 % płacy zasadniczej po 26 latach pracy.
5. Specjalne wynagrodzenie po raz pierwszy lub w wymiarze wyższym, nalicza się:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył uprawnienia do Karty Hutnika lub do wyższej stawki procentowej jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie uprawnień do Karty Hutnika lub do wyższej stawki procentowej nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
5. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy jako dodatkowym zatrudnieniu, staż pracy w hutnictwie ustala się odrębnie dla każdego zatrudnienia, tj. zatrudnienia podstawowego nie wlicza się do zatrudnienia dodatkowego i odwrotnie.
6. Podstawę wymiaru specjalnego wynagrodzenia stanowi płaca zasadnicza za czas pracy i urlopu wypoczynkowego pracownika.
7. Niezależnie od specjalnego wynagrodzenia, z okazji „Dnia Hutnika” pracownikowi wypłacany jest tradycyjny dodatek – tzw. „Mały Hutnik”.

Dodatek, o którym mowa powyżej, przysługuje raz w roku każdemu pracownikowi zatrudnionemu i otrzymującemu wynagrodzenie w dniu wypłaty dodatku, bez względu na wymiar czasu pracy i ilość zawartych umów. Kwota dodatku wynosi 6% średniej

płacy w Spółce z I kwartału danego roku, jednak nie mniej niż 250zł.

Tradycyjny dodatek jest wypłacany w najbliższym terminie wypłaty wynagrodzeń po „Dniu Hutnika”.

8. „Dzień Hutnika”, który przypada w dniu 4 maja, jest dniem wolnym od pracy.

Załącznik Nr 4
do Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy
dla pracowników ArcelorMittal Poland S.A.

Zasady

przyznawania i obliczania jednorazowej odprawy emerytalno-rentowej

1. Z chwilą rozwiązania umowy o pracę w związku z odejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką, pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna, zwana dalej odprawą.
2. Odprawa jest wypłacana w dniu wypłaty wynagrodzenia po rozwiązaniu umowy o pracę.
3. Wysokość odprawy wynosi:
 - 1) do 15 lat - 100 % podstawy wymiaru,
 - 2) po 15 latach pracy - 150 % podstawy wymiaru,
 - 3) po 20 latach pracy - 200 % podstawy wymiaru
 - 4) po 25 latach pracy - 300 % podstawy wymiaru,
 - 5) po 30 latach pracy - 400 % podstawy wymiaru,
 - 6) po 35 latach pracy - 500 % podstawy wymiaru,
 - 7) po 40 latach pracy - 600 % podstawy wymiaru, Po przepracowaniu każdego następnego pięcioletniego okresu pracy odprawa ulega zwiększeniu o dalsze 100 % podstawy wymiaru.
 Począwszy od szczebla "po 30 latach zatrudnienia" podstawę wymiaru odprawy zwiększa się co rok o 20% po przepracowaniu pełnego roku.
4. Wysokość odprawy pracownika nie może być niższa niż jego jednomiesięczne wynagrodzenie obliczone jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.
5. Podstawę wymiaru odprawy stanowi średnie wynagrodzenia pracownika za ostatnie 3 miesiące, obliczone jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.
6. Dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy podstawę wymiaru odprawy ustala się w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
7. Emeryci i renciści ponownie zatrudnieni nie nabywają prawa do odprawy emerytalno - rentowej.
8. Do okresów pracy i innych okresów uprawniających do odprawy emerytalno-rentowej zalicza się wszystkie okresy zatrudnienia w ramach stosunku pracy oraz okresy, które podlegają zaliczeniu w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z wyłączeniem okresów pracy zakończonych rozwiązaniem umowy o pracę z winy pracownika.

Załącznik Nr 5
do Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy
dla pracowników ArcelorMittal Poland S.A.

Zasady
obliczania i wypłacania nagrody jubileuszowej

1. Pracownikowi, który osiągnął okresy zatrudnienia 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50 i więcej lat pracy przysługuje nagroda jubileuszowa zwana dalej „nagrodą”.
2. Wypłata nagrody następuje po nabyciu przez pracownika uprawnień do nagrody i wynosi:
 - 1) po 20 latach pracy - 200 % podstawy wymiaru,
 - 2) po 25 latach pracy - 300 % podstawy wymiaru,
 - 3) po 30 latach pracy - 400 % podstawy wymiaru,
 - 4) po 35 latach pracy - 500 % podstawy wymiaru,
 - 5) po 40 latach pracy - 600 % podstawy wymiaru,
 - 6) po 45 latach pracy - 700 % podstawy wymiaru,
 - 7) po 50 latach pracy - 800 % podstawy wymiaru.Po przepracowaniu każdego następnego pięcioletniego okresu pracy nagroda ulega zwiększeniu o dalsze 100 % podstawy wymiaru.
3. Do okresów pracy i innych okresów uprawniających do nagrody jubileuszowej zalicza się wszystkie okresy zatrudnienia w ramach stosunku pracy oraz okresy, które podlegają zaliczeniu w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z wyłączeniem okresów pracy zakończonych rozwiązaniem umowy o pracę z winy pracownika.
4. Nagrodę wypłaca się w najbliższym terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.
5. Pracownikowi, niezależnie od nagrody, przysługuje upominek, który jest wręczany na okazjonalnym spotkaniu .
6. Podstawę wymiaru nagrody stanowi miesięczne wynagrodzenie zasadnicze (nie większe jednak niż 5000zł), określone w umowie o pracę w dniu nabycia uprawnień do nagrody.
7. Dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy podstawę wymiaru nagrody ustala się w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
8. Do nagrody jubileuszowej jest również uprawniony pracownik przechodzący na świadczenie przedemerytalne, rentę, emeryturę, który nabywa uprawnienie w okresie wypowiedzenia albo w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy.

Załącznik Nr 6
do Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy
dla pracowników ArcelorMittal Poland S.A.

Zasady
obliczania i wypłacania wynagrodzenia oraz dodatkowego świadczenia
w przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą

1. Za czas niezdolności Pracownika do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku Pracownika, który ukończył 50 rok życia - trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, przysługuje wynagrodzenie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Za czas niezdolności do pracy wskutek:
 - 1) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży,
 - 2) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządówpracownik, w okresie, o którym mowa w ust.1., zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1. i ust.2. oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.
4. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust.1. i ust.2., trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia, trwającej łącznie dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, przysługuje - z zastrzeżeniem ust. 5- zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Pracownikowi posiadającemu okres zatrudnienia w Spółce powyżej 20 lat pracy przysługuje wyrównanie zasiłku do 100 % podstawy wymiaru, określonej w przepisach powszechnie obowiązujących, począwszy od 34 dnia niezdolności do pracy, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia, począwszy od 15 dnia niezdolności do pracy.
6. Przepisy ust.1.- ust.5., w części dotyczącej pracownika, który ukończył 50 rok życia, dotyczą niezdolności pracownika do pracy przypadającej po roku kalendarzowym, w którym pracownik ukończył 50 rok życia.

Załącznik Nr 7
do Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy
dla pracowników ArcelorMittal Poland S.A.

**Zasady uruchamiania Funduszu Premiowego
i Dodatkowego Funduszu Motywacyjnego**

I. Zasady uruchamiania Funduszu Premiowego i Dodatkowego Funduszu Motywacyjnego.

1. Fundusz Premiowy i Dodatkowy Fundusz Motywacyjny jest składnikiem osobowego funduszu płac.
2. Fundusz Premiowy jest uruchamiany, za okresy miesięczne, w wysokości 7% od płac zasadniczych pracowników Spółki, wg stanu na ostatni dzień miesiąca, za który uruchamiany jest Fundusz Premiowy.
W Funduszu Premiowym uwzględnia się również, proporcjonalnie do okresu zatrudnienia, płace zasadnicze pracowników Spółki zatrudnionych/zwolnionych w trakcie miesiąca, za który uruchamiany jest Fundusz Premiowy.

II. Zasady naliczania Funduszu Premiowego.

1. Dyrektor Personalny dokonuje - proporcjonalnie do udziału płac zasadniczych – podziału Funduszu Premiowego dla poszczególnych Zakładów/Biur w Centrali.
2. Dodatkowo w każdym miesiącu uruchamiany jest Dodatkowy Fundusz Motywacyjny w wysokości 2% płac zasadniczych pracowników Spółki, do podziału za realizację szczególnie ważnych zadań, z przyjęciem zasady, że dysponentem 50% w/w Funduszu jest Prezes Zarządu Dyrektor Generalny, a pozostałe 50% Funduszu Motywacyjnego przekazywane jest Dyrektorom Zakładów/Biur Centrali na podstawie udziału płac zasadniczych pracowników poszczególnych Zakładów/Biur Centrali.
3. Dyrektor Personalny comiesięcznie informuje pisemnie Zakładowe Organizacje Związkowe o wielkości Funduszu Premiowego w Spółce, kwotach Funduszu Premiowego i Dodatkowego Funduszu Motywacyjnego przydzielonych dla poszczególnych Zakładów/Biur Centrali.

III. Podział Funduszu Premiowego i Dodatkowego Funduszu Motywacyjnego w Zakładach i Biurach w Centrali.

1. Dyrektor Zakładu/ Biura w Centrali, dokonuje podziału przyznanego mu Funduszu Premiowego dla podległych komórek organizacyjnych w Zakładach/Biurach Centrali

- na podstawie udziału sumy płac zasadniczych pracowników zatrudnionych w tych komórkach.
2. Dalszego podziału Funduszu Premiowego na podległe brygady, zespoły itp. dokonuje kierownik komórki organizacyjnej z zachowaniem zasady braku możliwości przemieszczania Funduszu Premiowego pomiędzy brygadami/zespołami pracującymi na stanowiskach robotniczych i nierobotniczych.
 3. Na pisemny wniosek Zakładowej Organizacji Związkowej działającej w Zakładzie/Biurze w Centrali, kierownik komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt. 2 powyżej lub osoba przez niego upoważniona, zobowiązany jest do przekazania (z możliwością przekazania w wersji elektronicznej) – w ciągu 5 dni od otrzymania stosownego wystąpienia – zwrotnej informacji o sposobie podziału Funduszu Premiowego na brygady/zespoły itp.
 4. Decyzję o wysokości indywidualnego Funduszu Premiowego dla pracownika podejmuje jednoosobowo, w sposób uznaniowy, bezpośredni przełożony, informując bez zbędnej zwłoki pracownika o podjętej decyzji, przy czym w przypadku obniżenia Indywidualnego Funduszu Premiowego o więcej niż 50% w stosunku do iloczynu płacy zasadniczej pracownika oraz procentowej wysokości premii, o której mowa w cz. I pkt. 2 (z zastrzeżeniem pkt. 13), bezpośredni przełożony zobowiązany jest do przedstawienia pracownikowi pisemnego uzasadnienia swojej decyzji.
Pracownik nie może zostać pozbawiony Funduszu Premiowego, za wyjątkiem przypadków określonych w pkt. 13.
 5. Podstawą przyznania indywidualnego Funduszu Premiowego kierownikowi komórki organizacyjnej jest ocena pracy kierownika oraz wyników kierowanej przez niego komórki.
 6. Indywidualna wysokość Funduszu Premiowego nie może być wyższa niż 150% iloczynu płacy zasadniczej pracownika oraz procentowej wysokości Funduszu Premiowego, o którym mowa w cz. I pkt. 2.
 7. Za okres urlopu wypoczynkowego pracownik otrzymuje Fundusz Premiowy tak, jakby w tym czasie pracował, co oznacza, że Fundusz Premiowy nie jest uwzględniany w wynagrodzeniu za urlop.
 8. Pracownikom, którym udzielono zwolnienia od wykonywania pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w związku z wykonywaniem działalności związkowej, wysokość Funduszu Premiowego za czas udzielonego oddelegowania stanowi iloczyn płacy zasadniczej pracownika oraz procentowej wysokości Funduszu Premiowego, o którym mowa w cz. I pkt. 2.
 9. Dyrektor Zakładu/Biura Centrali dokonuje podziału Dodatkowego Funduszu Motywacyjnego, o którym mowa w cz. II pkt. 2., biorąc pod uwagę w szczególności

wkład pracy pracowników w wypracowaniu osiągniętych wyników oraz stopień realizacji budżetu.

Podstawą do przyznania Dodatkowego Funduszu Motywacyjnego znajdującego się w gestii Prezesa Zarządu/Dyrektora Generalnego lub Dyrektora Zakładu/Biura Centrali, może być również wdrażanie do pracy, szkolenie oraz przekazywanie umiejętności i kompetencji nowozatrudnionym pracownikom.

10. Fundusz Premiowy za dany miesiąc nie może być przenoszony na kolejne okresy miesięczne.
11. Dodatkowy Fundusz Motywacyjny znajdujący się w gestii Dyrektora Zakładu/Biura Centrali jest w całości rozdysponowywany i wypłacany nie później niż wraz z wypłatą wynagrodzenia za grudzień danego roku.
12. Dodatkowy Fundusz Motywacyjny nie jest przenoszony na rok następny.
13. Indywidualny Fundusz Premiowy nie przysługuje za okres nieobecności w pracy niepłatnej oraz nieobecności spowodowanej chorobą, urlopem macierzyńskim, urlopem ojcowskim, urlopem rodzicielskim, wypadkiem w pracy, rehabilitacją, zwolnieniem z obowiązku świadczenia pracy lub koniecznością sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny, za który to okres pracownik otrzymuje wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
14. Dodatkowy Fundusz Motywacyjny nie przysługuje pracownikowi, który nie przepracował w danym miesiącu ani jednego dnia z powodu nieobecności w pracy niepłatnej oraz nieobecności spowodowanej chorobą, urlopem macierzyńskim, urlopem ojcowskim, urlopem rodzicielskim, wypadkiem w pracy, rehabilitacją, zwolnieniem z obowiązku świadczenia pracy lub koniecznością sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny, za który to okres pracownik otrzymuje wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

IV. Postanowienia końcowe.

1. Ilekroć w Zasadach mowa jest o płacy zasadniczej, należy przez to rozumieć płacę zasadniczą ujętą w umowie o pracę pracownika/pracowników.
2. Wypłata Funduszu Premiowego i Dodatkowego Funduszu Motywacyjnego następuje w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.
3. Dodatkowy Fundusz Motywacyjny i Fundusz Premiowy wypłacane są pod odrębnymi kodami płacowymi.
4. Interpretacji / Wyjaśnień treści niniejszych zasad dokonują wyłącznie strony w trybie uzgodnienia w formie pisemnej.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy dozoru wszystkich szczebli są zobowiązani do stosowania i przestrzegania niniejszych Zasad oraz prowadzenia pełnej dokumentacji w tym zakresie.
6. „Zasady uruchamiania i przyznawania Funduszu Premiowego i Dodatkowego Funduszu Motywacyjnego” zostaną podane do wiadomości pracowników i wyjaśnione przez bezpośrednich przełożonych w sposób przyjęty w komórkach organizacyjnych.
7. W przypadku zmiany struktury organizacyjnej Spółki mającej wpływ na stosowanie niniejszych Zasad (podział Funduszu Premiowego), Strony zobowiązane są do zmiany/doprecyzowania niniejszych Zasad w okresie nie dłuższym niż 30 dni.
8. Strony ustalają, iż co 6 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszych Zasad będą dokonywały wspólnej oceny ich funkcjonowania.

Załącznik Nr 8
do Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy
dla pracowników ArcelorMittal Poland S.A.

Zasady przyznawania dodatku mistrzowskiego w ArcelorMittal Poland S.A.

1. Pracownicy na stanowisku mistrza uprawnieni są do otrzymywania dodatku mistrzowskiego, zwanego dalej „dodatkiem”.
2. Dodatek jest uruchamiany i wypłacany w okresach miesięcznych, wraz z wynagrodzeniem za pracę.
3. Maksymalna wysokość dodatku w zależności od stopnia realizacji powierzonych mistrzowi zadań, przy określonej ilości wszystkich pracowników podległych pośrednio i bezpośrednio danemu mistrzowi, może wynosić:

liczba podległych pracowników	Maksymalna miesięczna kwota dodatku w zł
do 5 pracowników	0
od 6 do 10 pracowników	300
od 11 do 20 pracowników	400
od 21 do 30 pracowników	500
od 31 do 40 pracowników	700
Od 41 do 50 pracowników	800
Powyżej 50 pracowników	1000

4. Decyzję o wysokości indywidualnego dodatku podejmuje jednoosobowo, w sposób uznaniowy, bezpośredni przełożony mistrza, informując bez zbędnej zwłoki pracownika o podjętej decyzji.

Wysokość dodatku uzależniona jest m.in. od:

- 1) oceny wykonywania zadań, określonych przed danym miesiącem,
- 2) promowania i egzekwowania wśród pracowników procesu podnoszenia świadomości w zakresie bhp oraz przestrzegania przez nich norm i przepisów bhp,

5. W przypadku czasowej nieobecności w pracy pracownika na stanowisku mistrza, biorąc pod uwagę sytuację związaną z koniecznością koordynowania prac oraz zapewnienia właściwego nadzoru nad podległymi pracownikami, kierownik danej jednostki organizacyjnej składa do Biura Kadr, Wynagrodzeń i Świadczeń – we wzajemnie uzgodnionej formie, informację dotyczącą powierzenia innemu pracownikowi pełnienia obowiązków mistrza.

Kopia powyższej informacji doręczana jest pracownikowi pełniącemu zastępstwo.

6. W przypadku pełnienia zastępstwa obowiązków mistrza w sposób ciągły przez okres co najmniej 14 dni kalendarzowych, dodatek mistrzowski z tytułu pełnienia obowiązków mistrza przysługuje z dniem powierzenia pełnienia obowiązków mistrza, z przyjęciem zasady, że łączna wielkość dodatku mistrzowskiego dla mistrza i osoby pełniącej obowiązki mistrza nie może być wyższa niż określona w ust.3.