

WERSJA ROBOCZA UKŁADU

*Tekst jednolity uwzględniający zmiany wprowadzone
Protokołami dodatkowymi od numeru 1 do numeru 9 (*)*

ZAKŁADOWY UKŁAD ZBIOROWY PRACY

DLA PRACOWNIKÓW JSW KOKS S.A. W ZABRZU

zawarty w dniu 10 listopada 2020 r.

pomiędzy:

JSW KOKS S.A w Zabrze

a

organizacjami związkowymi działającymi

w JSW KOKS S.A.:

- 1. Organizacją Międzyzakładową Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego „Solidarność” JSW KOKS S.A.,**
- 2. Organizacją Międzyzakładową Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego „Solidarność” – 80 przy JSW KOKS S.A.,**
- 3. Związkiem Zawodowym Pracowników „Radlin”,**
- 4. Związkiem Zawodowym Pracowników Zmianowych w JSW KOKS S.A.,**
- 5. Międzyzakładowym Samorządnym Niezależnym Związkiem Zawodowym Pracowników „Grupy JSW”,**
- 6. Międzyzakładowym Niezależnym Samorządnym Związkiem Zawodowym Pracowników JSW KOKS S.A.,**
- 7. Międzyzakładowym Związkiem Zawodowym Pracowników Ruchu Ciągłego w JSW KOKS S.A.,**

8. Międzyzakładową Organizacją Związkową Związku Zawodowego Inżynierów i Techników przy JSW KOKS S.A.,
9. Związkiem Zawodowym Pracowników Przemysłu Koksowniczego,
10. Międzyzakładową Komisją Niezależnego Związku Zawodowego Pracowników Produkcji Koksu przy JSW KOKS S.A.

Objaśnienie: (*) Za zgodą stron układ zbiorowy pracy wpisano do rejestru układów, bez niżej wymienionych postanowień:

art 4 ust 15
art 8 ust 5,6,7
art 37 ust 1
art 43 ust 4
art. 54 ust 2

obejmuje zmiany wprowadzone: Protokołem Dodatkowym nr 1 - w art. 73., Protokołem Dodatkowym nr 2 - w Załączniku nr 10 w § 1 ust 3 oraz w Załączniku nr 11 w § 3., Protokołem Dodatkowym nr 3 - w art. 55, art. 62, w Załącznikach nr 3 , nr 4, nr 7 w § 1. oraz nr 9 w ust 4., Protokołem dodatkowym nr 4 w Załączniku nr 3 i Załączniku nr 4, Protokołem dodatkowym nr 5 w art. 8 ust 8, Załączniku nr 3 , Załączniku nr 4, Załączniku nr 9 ust 5, Załączniku nr 12 poz. 146 , Protokołem dodatkowym nr 6 w Załączniku nr 3 oraz w Załączniku nr 4, Protokołem Dodatkowym nr 7 - w art. 55, Protokołem Dodatkowym nr 8 - w art. 73, Protokołem Dodatkowym nr 9 - w Załączniku nr 3 i Załączniku nr 4.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia wstępne	5
ROZDZIAŁ II	Obowiązki i prawa pracownika	6
ROZDZIAŁ III	Obowiązki i prawa pracodawcy	7
ROZDZIAŁ IV	Systemy i rozkłady czasu pracy. Dni wolne od pracy	8
ROZDZIAŁ V	Organizacja i porządek pracy	13
ROZDZIAŁ VI	Urlopy bezpłatne	15
ROZDZIAŁ VII	Uprawnienia pracownika do zwolnień od pracy	15
ROZDZIAŁ VIII	Uprawnienia związane z rodzicielstwem	17
ROZDZIAŁ IX	Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy	18
ROZDZIAŁ X	Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych i za szkodę wyrządzoną pracodawcy	19
ROZDZIAŁ XI	Odpowiedzialność materialna pracowników	21
ROZDZIAŁ XII	Bezpieczeństwo i higiena pracy. Ochrona pracowników	22
ROZDZIAŁ XIII	Przestrzeganie obowiązku trzeźwości oraz zakazu używania środków odurzających. Zasady ograniczenia palenia tytoniu	26
ROZDZIAŁ XIV	Związki zawodowe a pracodawca	29
ROZDZIAŁ XV	Warunki i zasady wynagradzania pracowników za pracę	30
ROZDZIAŁ XVI	Czas i miejsce wypłaty wynagrodzeń	35
ROZDZIAŁ XVII	Świadczenia socjalne	35
ROZDZIAŁ XVIII	Postanowienia przejściowe i końcowe	36
 ZAŁĄCZNIK NR 1	 Zasady monitoringu w JSW KOKS S.A. z siedzibą w Zabrze	 40
ZAŁĄCZNIK NR 2	Wykaz prac i wymagania dotyczące prac kobiet w JSW KOKS S.A.	44
ZAŁĄCZNIK NR 3	Taryfikator kwalifikacyjny dla stanowisk nierobotniczych	49
ZAŁĄCZNIK NR 4	Taryfikator kwalifikacyjny dla stanowisk robotniczych	56
ZAŁĄCZNIK NR 5	Ogólne kryteria zaszeregowania pracowników	60

ZAŁĄCZNIK NR 6	Regulamin przyznawania dodatku pracownikom za udział w pracach zakładowych drużyn ratownictwa gazowego i technicznego	61
ZAŁĄCZNIK NR 7	Przyznawania tzw. dodatku gorącego	63
ZAŁĄCZNIK NR 8	Zasady zastępowania i wynagradzania pracownika zastępującego kierownika, mistrza, brygadzystę lub innego pracownika na stanowisku kierowniczym	64
ZAŁĄCZNIK NR 9	Zasady dotyczące przyznawania i wypłacania dodatku specjalnego wynagrodzenia kwartalnego z tytułu „Karty Koksownika”	67
ZAŁĄCZNIK NR 10	Zasady obliczania i wypłacania nagród jubileuszowych	70
ZAŁĄCZNIK NR 11	Zasady przyznawania i obliczania jednorazowych odpraw emerytalno-rentowych	72
ZAŁĄCZNIK NR 12	Zasady przyznawania i wypłacania dodatku szkodliwego z tytułu wykonywania pracy w warunkach szczególnie uciążliwych i niebezpiecznych dla zdrowia oraz wynikających z nich dodatkowych płatnych urlopów	74

Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników JSW KOKS S.A.

Preambuła

Mając na względzie dobro wszystkich pracowników Spółki, wprowadza się Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników JSW KOKS S.A., który ma na celu uregulowanie warunków pracy, płacy i innych świadczeń związanych z pracą. Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy określa szerzej i korzystniej niektóre uprawnienia pracownicze uregulowane powszechnie w prawie pracy oraz innych przepisach. Poprzez zapisy zawarte w treści niniejszego ZUZP-u strony zobowiązują się do przestrzegania równości szans, efektywnej i dobrze zorganizowanej pracy tak, aby wynagrodzenie odpowiadało rodzajowi wykonywanej pracy w powiązaniu z jej jakością, wydajnością i zakresem odpowiedzialności. Kryteria kształtowania wynagrodzenia za pracę mają zapewnić pracownikom godziwe i uczciwe wynagrodzenie.

Rozdział I Postanowienia wstępne

Art. 1

Podstawę prawną zawarcia Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy stanowi art. 241²³ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (zwany dalej: **KP**).

Art. 2

1. Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników JSW KOKS S.A. (zwany dalej: **ZUZP** lub **Układ**) określa warunki pracy jakim powinna odpowiadać treść stosunków pracy pracowników, zasady wynagradzania i udzielania innych świadczeń związanych z pracą oraz wzajemne zobowiązania stron Układu, w tym dotyczące stosowania Układu i przestrzegania jego postanowień.
2. ZUZP obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z zastrzeżeniem jednak postanowień art. 241²⁶ § 2 KP.
3. ZUZP dotyczy także osób wykonujących pracę na terenie JSW KOKS S.A. na innej podstawie niż umowa o pracę. Jednakże w stosunku do tych osób stosuje się wyłącznie postanowienia Układu dotyczące porządku i bezpieczeństwa pracy.
4. Każdy pracownik przyjmowany do pracy powinien się zapoznać z treścią ZUZP, a podpisane przez pracownika oświadczenie o zapoznaniu się z Układem jest przechowywane w jego aktach osobowych.
5. Integralną częścią Układu są załączniki wymienione w jego treści.

6. Niniejszy Układ może być rozwiązany:
 - a) na mocy zgodnego oświadczenia stron Układu,
 - b) z upływem okresu wypowiedzenia dokonanego przez jedną ze stron Układu.
7. Wypowiedzenie Układu, o którym mowa w ust. 6 lit. b) następuje na piśmie. Okres wypowiedzenia wynosi 12 miesięcy kalendarzowych. Warunki pracy i/lub płacy określone w niniejszym Układzie obowiązują pracowników objętych niniejszym Układem przez 18 miesięcy od upływu okresu wypowiedzenia.
8. Ilekroć w Zakładowym Układzie Zbiorowym Pracy jest mowa o:
 - 1) „**Spółce**” lub „**pracodawcy**” – rozumie się przez to JSW KOKS S.A. z siedzibą w Zabrze, przy czym czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w Spółce wykonuje Prezes Zarządu lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) „**pracownika**” – rozumie się przez to osoby pozostające w stosunku pracy z JSW KOKS S.A.,
 - 3) „**organizacjach związkowych**” – rozumie się przez to organizacje związkowe działające w JSW KOKS S.A., zgodnie z ustawą z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 263),
 - 4) „**stawce godzinowej**” – rozumie się przez to iloraz stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego powiększonej o dodatek, o którym mowa w art. 62 i średniomiesięcznej nominalnej liczby godzin pracy pracowników systemu jednozmianowego, zaokrąglony do pełnego grosza.

Rozdział II

Obowiązki i prawa pracownika

Art. 3

1. Pracownik obowiązany jest wykorzystywać w pełni czas pracy na wykonywanie pracy sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik obowiązany jest w szczególności do:
 - 1) przestrzegania ustalonego w Spółce czasu pracy,
 - 2) przestrzegania ZUZP i ustalonego w Spółce porządku w procesie pracy,
 - 3) stawiania się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy,
 - 4) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych i ochrony środowiska,
 - 5) dbałości o dobro Spółki, ochronę mienia oraz zachowywania w tajemnicy tych informacji dotyczących pracodawcy, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, w tym informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa,

- 6) przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 7) przestrzegania zasad współżycia społecznego.
3. Pracownik obowiązany jest do wykonywania innych obowiązków określonych wewnętrznymi aktami normatywnymi obowiązującymi w Spółce, a także w kartach stanowiskowych lub instrukcjach stanowiskowych.

Rozdział III

Obowiązki i prawa pracodawcy

Art. 4

Pracodawca obowiązany jest w szczególności do:

1. Zaznajamiania pracowników podejmujących pracę w Spółce z ZUZP, zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, podstawowymi uprawnieniami oraz ryzykiem zawodowym jakie wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy.
3. Zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie BHP.
4. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
5. Ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
6. Informowania pracowników Spółki o możliwości przeniesienia na wolne stanowiska pracy zgodnie z art. 94² KP.
7. Zaspokajania w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych pracowników.
8. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
9. Prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.
10. Kształtowania zasad współżycia społecznego.
11. Równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia i wynagradzania, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
12. Przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.
13. Przestrzegania zakresów obowiązków ustalonych dla pracowników.
14. Zapewnienia uprawnionym pracownikom posiłków profilaktycznych lub bonów żywnościowych umożliwiających zakup produktów przeznaczonych do przyrządzenia posiłku i napojów gorących oraz warunków do ich spożycia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi, przy czym bony mogą być wydawane jeżeli ze względu na charakter

wykonywanej przez pracownika pracy lub ze względów organizacyjnych nie ma możliwości wydawania pracownikowi posiłku.

15. - *skreślony*

16. Umożliwienia funkcjonowania w JSW KOKS S.A. Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej i korzystania z niej przez pracowników JSW KOKS S.A.

17. Kierowania pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,

18. Niedopuszczania pracowników do pracy bez aktualnych profilaktycznych badań lekarskich.

19. Kierowania pracowników na kontrolne badania lekarskie przed powrotem do pracy po chorobie trwającej ponad 30 dni.

20. Przeniesienia, w miarę możliwości, pracownika do innej pracy, gdy pracownik, na podstawie przeprowadzonych badań nie zostanie dopuszczony na stałe do pracy na dotychczasowym stanowisku.

21. Zapewnienia bezpłatnych parkingów.

Art. 5

Pracodawca w celach niezbędnych dla zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia, kontroli produkcji oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a także w celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy i właściwe użytkowanie udostępnionych pracownikom narzędzi pracy, stosuje odpowiednie środki techniczne w formie monitoringu. Szczegółowe zasady i zakres stosowanych przez pracodawcę form monitoringu określa Załącznik nr 1 do ZUZP.

Art. 6

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracodawca zobowiązany jest wydać pracownikowi niezwłocznie świadectwo pracy na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

Art. 7

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za pieniądze i przedmioty przechowywane przez pracownika w Spółce lub miejscu wykonywania pracy.

Rozdział IV

Systemy i rozkłady czasu pracy

Dni wolne od pracy

Art. 8

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie Spółki lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.
3. Czas pracy zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę. Czas pracy ustalany jest z zachowaniem zasady proporcjonalności tj. proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. W Spółce stosowane są następujące systemy czasu pracy:
 - 1) podstawowy system czasu pracy, praca jednozmianowa,
 - 2) podstawowy system czasu pracy, praca dwuzmianowa,
 - 3) podstawowy system czasu pracy, praca trzymianowa, przy tzw. czterobrygadowej organizacji pracy,
 - 4) system równoważnego czasu pracy 12/24,
 - 5) system równoważnego czasu pracy 24/48.
5. – *skreślony*
6. – *skreślony*
7. - *skreślony*
8. Przyjęcie w Spółce systemów czasu pracy, o których mowa w art. 8 ust. 4 na stanowiskach na których systemy te nie były stosowane na dzień wejścia w życie ZUZP, dokonuje się w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.
9. Dopuszcza się możliwość stosowania indywidualnego rozkładu czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty, na pisemny wniosek pracownika złożony do przełożonego i zaakceptowany przez właściwego Członka Zarządu.
10. Wniosek pracownika, o którym mowa w ust. 9 powyżej, każdorazowo podlega zaopiniowaniu przez Dyrektora ds. Pracy i Organizacji pod względem zachowania obowiązujących norm czasu pracy.
11. Ustala się, że okres rozliczeniowy wynosi:
 - 1) dla pracy jednozmianowej – 4 miesiące,
 - 2) dla pracy dwuzmianowej – 3 miesiące,
 - 3) dla pracy trzymianowej, przy tzw. czterobrygadowej organizacji pracy – 16 tygodni,
 - 4) dla systemu równoważnego czasu pracy 12/24 – do 3 miesięcy,
 - 5) dla systemu równoważnego czasu pracy 24/48 – do 3 miesięcy.
12. Dniami wolnymi od pracy, dla pracowników zatrudnionych w ramach pracy jednozmianowej i dwuzmianowej, są niedziele oraz dni ustawowo wolne od pracy, a dla zachowania tygodniowej normy czasu pracy dodatkowymi dniami wolnymi są soboty.

13. W ramach pracy trzymianowej, przy tzw. czterobrygadowej organizacji pracy i systemach równoważnych, tworzy się dla pracowników harmonogramy czasu pracy brygad.
14. Przy ustalaniu harmonogramu czasu pracy brygad przestrzega się zasady, że za pracę w niedziele i święta pracownik otrzymuje inny dzień wolny w tygodniu, na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
15. Początkowe i końcowe daty okresów rozliczeniowych w stosowanych systemach czasu pracy ustala Prezes Zarządu lub upoważniony przez niego pracownik w drodze polecenia służbowego.
16. Harmonogramy pracy brygad w ramach pracy trzymianowej, przy tzw. czterobrygadowej organizacji pracy i systemach równoważnych, opracowuje i wydaje Dział Kadr i Rekrutacji.
17. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla każdego pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym.
18. Pora nocna obejmuje czas pracy w wymiarze 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 i godziną 6.00 rano następnego dnia.

Art. 9

1. W ramach pracy trzymianowej, przy tzw. czterobrygadowej organizacji czasu pracy, ciągi technologiczne są obsługiwane przez 4 brygady pracujące na 3 zmiany, po 8 godzin pracy. Dla zrównoważenia czasu pracy w ramach pracy jednozmianowej i trzymianowej, przy tzw. czterobrygadowej organizacji czasu pracy, pracownikowi zatrudnionemu w ramach pracy trzymianowej, przy tzw. czterobrygadowej organizacji czasu pracy przysługuje dodatkowy czas wolny od pracy, wykorzystywany w oparciu o indywidualny harmonogram czasu pracy, w terminie uzgodnionym przez pracownika z bezpośrednim przełożonym.
2. Dodatkowy czas wolny od pracy ustala się w indywidualnym harmonogramie czasu pracy, najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem danego okresu rozliczeniowego, w blokach ośmiogodzinnych. Pracownik podpisuje się pod indywidualnym harmonogramem czasu pracy, co stanowi dowód, że zapoznał się z nim i zobowiązuje się do jego przestrzegania.
3. Dodatkowe godziny wolne od pracy muszą być wykorzystane w czasie okresu rozliczeniowego.
4. W wyjątkowych sytuacjach (stan zagrożenia epidemicznego, stan wyjątkowy, itp.), w celu zabezpieczenia ciągłości produkcji i bezpieczeństwa technologicznego zakładu, dla pracowników, o których mowa w ust. 1, może być stosowany równoważny system czasu pracy, w którym rozkład czasu pracy obejmuje powtarzające się cykle robocze w układzie etapu 12 godzin pracy i 12 godzin wolnych od pracy lub w układzie etapu 12 godzin pracy i 24 godziny wolne od pracy. Wraz z wprowadzeniem równoważnego systemu pracy, o którym mowa

w zdaniu powyżej Prezes Zarządu lub osoba przez niego upoważniona ustala daty rozpoczęcia i zakończenia okresu rozliczeniowego. Okres rozliczeniowy dla systemu równoważnego czasu pracy nie może przekroczyć 3 miesięcy. Harmonogramy, uwzględniające dodatkowy czas wolny od pracy, tworzone są przez przełożonych pracowników. O wprowadzeniu takiego systemu czasu pracy, a także zasadach jego organizacji Prezes Zarządu lub osoba przez niego upoważniona informuje pracowników w piśmie okólnym lub obwieszczeniu, a także organizacje związkowe i Radę Pracowników, w sposób zwyczajowo przyjęty.

Art. 10

1. W systemie równoważnego czasu pracy 12/24, dla pracowników zatrudnionych na stanowisku odprawiacz, stosuje się rozkład czasu pracy obejmujący powtarzające się cykle robocze w łącznym układzie 12 godzin pracy i 24 godziny wolne od pracy. Dla zrównoważenia czasu pracy w równoważnym systemie czasu pracy 12/24, z pracą jednozmianową, pracownikom przysługują dodatkowe godziny wolne od pracy, wykorzystywane w oparciu o indywidualny harmonogram czasu pracy dla poszczególnych pracowników w terminie uzgodnionym przez pracownika z bezpośrednim przełożonym.
2. Dodatkowy czas wolny od pracy ustala się w indywidualnym harmonogramie czasu pracy najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem danego okresu rozliczeniowego, w blokach dwunastogodzinnych. Pracownik podpisuje się pod indywidualnym harmonogramem czasu pracy, co stanowi dowód, że zapoznał się z nim i zobowiązuje się do jego przestrzegania.
3. Dodatkowe godziny wolne od pracy pracownik musi wykorzystać w czasie okresu rozliczeniowego.

Art. 11

1. W systemie równoważnego czasu pracy 24/48, dla pracowników zatrudnionych w Zakładowej Straży Pożarnej, rozkład czasu pracy obejmuje powtarzające się cykle robocze w łącznym układzie 24 godziny pracy i 48 godzin wolnych od pracy. Dla zrównoważenia czasu pracy w równoważnym systemie czasu pracy 24/48 z pracą jednozmianową, pracownikom przysługują dodatkowe godziny wolne od pracy, wykorzystywane w oparciu o indywidualny harmonogram czasu pracy dla poszczególnych pracowników w terminie uzgodnionym przez pracownika z kierownikiem komórki organizacyjnej.
2. Dodatkowy czas wolny od pracy ustala się w indywidualnym harmonogramie czasu pracy najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem danego okresu rozliczeniowego, w blokach dwudziestoczworgodzinnych. Pracownik podpisuje się pod indywidualnym harmonogramem czasu pracy, co stanowi dowód, że zapoznał się z nim i zobowiązuje się do jego przestrzegania.
3. Dodatkowe godziny wolne od pracy pracownik musi wykorzystać do końca okresu rozliczeniowego.

Art. 12

1. Indywidualne harmonogramy czasu pracy w ramach pracy tryzmiánowej, przy tzw. czterobrygádowej organizacji czasu pracy, systemie równowážnego czasu pracy 12/24 i systemie równowážnego czasu pracy 24/48 muszą uwzględniać konieczność zapewnienia minimalnych, ustalonych stanów osobowych na zmianach służbowych.
2. Przy ustalaniu indywidualnego harmonogramu pracy przestrzega się zasady, że w przedziale czasowym raz na cztery tygodnie pracownik powinien skorzystać z wolnej od pracy niedzieli.
3. Harmonogramy pracy obowiązujące pracowników mogą ulec zmianie w szczególności w razie:
 - 1) konieczności wyznaczenia przez pracodawcę dnia wolnego za pracę w niedzielę, święto lub w dzień wolny od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego dnia pracy,
 - 2) udzielenia pracownikowi czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 3) niezapowiedzianych nieobecności usprawiedliwionych pracownika z powodu udzielenia urlopu na żądanie, choroby pracownika lub jego rodziny, opieki nad dzieckiem, zwolnienia okolicznościowego, wezwania do stawienia się przed organem administracji czy wystąpienia okoliczności usprawiedliwiających nieobecność w pracy.
 - 4) nieobecności nieusprawiedliwionych pracownika.
 - 5) innych przypadków obiektywnie uzasadniających konieczność zapewnienia zastępstwa, w szczególności z powodu uzasadnionego odsunięcia pracownika od pracy lub natychmiastowego rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę lub pracownika.
4. W razie niewykorzystania przez pracownika dodatkowych godzin wolnych od pracy, wynikających z indywidualnego harmonogramu czasu pracy, nie przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy ani dodatkowe wynagrodzenie.
5. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym. Jeżeli udzielenie dnia wolnego od pracy nie jest możliwe, pracownikowi przysługuje za każdą przepracowaną godzinę w tym dniu wynagrodzenie powiększone o dodatek w wysokości 100%.

Art.13

1. Ustala się następujący porządek rozpoczynania i kończenia pracy:
 - 1) dla pracowników w ramach pracy jednozmianowej związanych z ruchem: 6:00 – 14:00.

- 2) dla pracowników zatrudnionych w ramach pracy dwuzmianowej:
I zmiana 6:00 – 14:00,
II zmiana 14:00 – 22:00.
- 3) dla pracowników zatrudnionych w ramach pracy trzymianowej, przy tzw. czterobrygadowej organizacji pracy:
I zmiana: 6:00 – 14:00,
II zmiana: 14:00 – 22:00,
III zmiana: 22:00 – 6:00.
- 4) dla pracowników zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy 12/24:
6:00 – 18:00,
18:00 – 6:00.
- 5) dla pracowników zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy 24/48:
od 6:00 do 6:00 dnia następnego,
- 6) dla pracowników zatrudnionych w ramach pracy jednozmianowej nie związanych z ruchem:
7:00 – 15:00 lub 6:00 – 14:00.

Art. 14

Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 25 - minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy – czas rozpoczynania przerwy na posiłek ustalają odpowiednio bezpośredni przełożeni.

Art. 15

Dzień 4 maja jest świętem branżowym w Spółce (Dzień Koksownika) i jest dniem wolnym od pracy. Jeżeli 4 maja wypada w sobotę lub niedzielę ustala się inny dzień wolny od pracy z okazji Dnia Koksownika w danym okresie rozliczeniowym.

Rozdział V

Organizacja i porządek pracy

Art. 16

1. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów dotyczących rejestracji czasu pracy oraz okazywania legitymacji pracowniczej pracownikom ochrony przy wejściu na teren Spółki i przy wyjściu z terenu Spółki.
2. W indywidualnych przypadkach Zarząd Spółki może zwolnić pracownika z obowiązku rejestracji czasu pracy.
3. Bieżącej kontroli czasu pracy dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
4. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy, odbywają się za wiedzą i zgodą bezpośredniego przełożonego, a fakt ten rejestrowany jest w sposób przyjęty w Spółce.

5. Pracownika nieobecnego w pracy zastępuje pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego.
6. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych. Za czas zwolnienia pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia.

Art. 17

1. Każdy pracownik otrzymuje przydział pracy stanowiący część zadań komórki organizacyjnej, zgodnie z kartą stanowiskową lub instrukcją stanowiskową.
2. Środki ochrony indywidualnej pracownik pobiera i rozlicza na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Pracownicy uprawnieni do otrzymywania środków ochrony indywidualnej, obowiązani są używać ich do wykonywania obowiązków służbowych.
4. Pracownik zatrudniony przy urządzeniach związanych z produkcją nie może opuszczać stanowiska pracy przed stawieniem się na stanowisku pracy pracownika zmieniającego.
5. W sytuacji nie stawienia się na stanowisku pracy pracownika zmieniającego, pracownik kończący pracę ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym fakcie przełożonego, do którego należy obowiązek zapewnienia zastępstwa. W takiej sytuacji pracownik pozostaje na stanowisku pracy do czasu zwolnienia go od tego obowiązku przez przełożonego.
6. Porządkowanie stanowiska pracy odbywa się w godzinach pracy.

Art. 18

1. W sprawach dotyczących organizacji pracy wszystkie podania i prośby należy kierować do bezpośredniego przełożonego.
2. Bezpośredni przełożony powinien udzielić pracownikowi wszelkich informacji związanych z pracą zawodową, w tym zaznajomić pracownika z instrukcjami stanowiskowymi, technologicznymi i eksploatacyjnymi. Jeżeli wyjaśnienia te nie są wyczerpujące, pracownik może zwrócić się o informację do pracownika lub kierownika merytorycznie właściwej komórki organizacyjnej, a w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw wynikających ze stosunku pracy, w tym: przeszeregowania, zwolnienia z pracy, przyjęcia do pracy, prawa do emerytury, urlopów, dyscypliny pracy – do Działu Kadr i Rekrutacji,
 - 2) w zakresie dokonywania wypłat i potrąceń oraz techniki obliczania wynagrodzenia, premii i dodatków, zasiłków z ubezpieczenia społecznego – do Działu Wynagrodzeń,
 - 3) w zakresie przepisów BHP – do Biura BHP,
 - 4) w zakresie przepisów przeciwpożarowych – do Biura Ochrony Przeciwpożarowej i Bezpieczeństwa Gazowego,

- 5) w zakresie przepisów ochrony środowiska – do Biura Ochrony Środowiska,
- 6) w zakresie uprawnień i świadczeń socjalnych – do Działu Socjalnego.

Skargi i wnioski pracownicy mogą składać do przełożonych i do właściwych komórek organizacyjnych w godzinach pracy komórek.

Rozdział VI

Urlopy bezpłatne

Art. 19

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Pisemny wniosek o udzielenie urlopu bezpłatnego pracownik składa do kierownika swojej jednostki organizacyjnej.
3. Decyzję o udzieleniu urlopu bezpłatnego podejmuje:
 - 1) Dyrektor ds. Pracy i Organizacji po zasięgnięciu opinii kierownika jednostki organizacyjnej, gdy okres urlopu bezpłatnego nie przekracza 1 miesiąca,
 - 2) właściwy Członek Zarządu Spółki, po zasięgnięciu opinii Dyrektora ds. Pracy i Organizacji - w przypadku, gdy okres urlopu bezpłatnego przekracza 1 miesiąc.
4. Okres udzielonego urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 1, nie jest wliczany do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Art. 20

1. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między Spółką a innym pracodawcą.
2. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 1, wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze w Spółce.
3. Urlop bezpłatny jest udzielany po uprzednim wykorzystaniu przez pracownika przysługującego urlopu wypoczynkowego i innych dni wolnych.

Rozdział VII

Uprawnienia pracownika do zwolnień od pracy

Art. 21

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa. W takim przypadku pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy:
 - 1) na czas 8 godzin w ramach pracy jednozmianowej i trzymianowej, przy tzw. czterobrygadowej organizacji czasu pracy, a 12 i 24 godzin w systemach równoważnych w celu przeprowadzenia badań okresowych. W przypadku, gdy podmiot wykonujący badanie lekarskie potwierdzi pisemnie, że pracownik nie

- miął możliwości wykonania badań w ciągu przysługującego czasu, pracownikowi przysługuje dodatkowe zwolnienie na czas niezbędny do dokończenia badań,
- 2) na czas niezbędny do przeprowadzenia badań kontrolnych, obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, gruźlicy oraz chorób wenerycznych,
 - 3) na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa do oddania krwi,
 - 4) na czas niezbędny do przeprowadzenia zalecanych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy,
 - 5) pracownik będący stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej,
 - 6) pracownik, nieobecny w pracy z powodu choroby, któremu w trakcie zwolnienia lekarskiego upłynął termin ważności badań okresowych, powinien je wykonać w pierwszym dniu powrotu do pracy, pod rygorem niedopuszczenia do pracy. Jeżeli pracownik nie może odbyć badania w tym terminie ze względu na fakt, że termin badania przypadnie na okres dni wolnych od pracy w jednostce wykonującej badania, to za dni w których nie było możliwości wykonania badania, pracownik otrzymuje wynagrodzenie.
2. Pracownikowi przysługuje urlop okolicznościowy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:
 - 1) ślubu pracownika - 2 dni,
 - 2) ślubu dziecka pracownika – 2 dni,
 - 3) urodzenia się dziecka pracownika - 2 dni,
 - 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, teściowej, teścia, ojczyma lub macochy – 2 dni,
 - 5) zgonu i pogrzebu siostry, brata, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień.
 3. Zwolnienia w związku z tzw. urlopem okolicznościowym udzielane są w dniach wystąpienia zdarzenia, lub bezpośrednio poprzedzających zdarzenie, lub ewentualnie w okresie 21 dni po wystąpieniu zdarzenia. Na żądanie pracodawcy pracownik zobowiązany jest do udokumentowania okoliczności uprawniających do zwolnienia od pracy z powodu tzw. urlopu okolicznościowego.
 4. Ewidencję urlopów okolicznościowych prowadzi Dział Kadr i Rekrutacji.

Rozdział VIII

Uprawnienia związane z rodzicielstwem

Art. 22

Zwolnień od pracy wynikających z uprawnień związanych z rodzicielstwem udziela pracodawca w uzgodnieniu z właściwym kierownikiem komórki organizacyjnej.

Art. 23

Urlop macierzyński udzielany jest na wniosek pracownika i po okazaniu aktu urodzenia dziecka, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

Art. 24

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca piersią więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Podstawą udzielenia zwolnienia ze świadczenia pracy w związku z karmieniem dziecka piersią jest oświadczenie pracownicy złożone w Dziale Kadr i Rekrutacji.
4. Przerwy na karmienie dziecka piersią mogą być udzielone łącznie i przypadać na pierwszą lub ostatnią godzinę pracy, na pisemny wniosek pracownicy, złożony w Dziale Kadr i Rekrutacji, po poinformowaniu bezpośredniego przełożonego.
5. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Art. 25

1. Pracownik – ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze dwóch tygodni, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 24 miesiąca życia, albo do upływu 24 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 7 roku życia, a w przypadku dziecka wobec, którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10 roku życia.
2. Urlopu ojcowskiego udziela się na pisemny wniosek pracownika, składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.

Art. 26

Urlopu wychowawczego celem sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 6 lat, własnym lub przysposobionym, udziela się na wniosek pracownika.

Art.27

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, na podstawie złożonego oświadczenia w Dziale Kadr i Rekrutacji, przysługuje w ciągu roku kalendarzowego prawo do zwolnienia od pracy w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

Rozdział IX

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

Art. 28

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego, a w razie jego nieobecności Dział Kadr i Rekrutacji, o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub pracownika Działu Kadr i Rekrutacji o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. Zawiadomienia dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
5. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
6. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających, konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopie zgodnych z obowiązującymi w tym zakresie przepisami zaświadczeń lekarskich,
 - 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
 - 7) inne dowody, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Zgłoszenie żądania urlopu (urlop na żądanie) może nastąpić najpóźniej w pierwszej godzinie pracy, w dniu rozpoczęcia tego urlopu, do bezpośredniego przełożonego lub kierownika jednostki organizacyjnej.
8. Późniejsze zgłoszenie żądania udzielenia urlopu będzie uprawniało bezpośredniego przełożonego lub kierownika jednostki organizacyjnej do decyzji odmownej, z uwagi na konieczność zapewnienia ciągłości pracy i bezpieczeństwa technologicznego Spółki.

Rozdział X

Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych i za szkodę wyrządzoną pracodawcy.

Art. 29

1. Naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest, w szczególności:
 - 1) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy lub samowolne opuszczenie miejsca pracy,
 - 2) działanie na szkodę pracodawcy, w tym zabór lub uszkodzenie jego mienia, zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 3) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) naruszenie obowiązku zachowania trzeźwości, nieprzestrzeganie zakazu palenia tytoniu oraz przepisów dotyczących narkotyków i innych podobnie działających środków odurzających,
 - 5) popełnienie w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub w miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczętek i druków pracodawcy oraz

innych przestępstw lub wykroczeń godzących w mienie, dobre imię i interes pracodawcy,

- 6) zawiniona utrata uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku,
 - 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i podwładnych oraz niewykonywanie poleceń przełożonych związanych z pracą,
 - 8) stwierdzone na podstawie obowiązujących przepisów prawa stosowanie mobbingu.
2. Naruszenie obowiązków pracowniczych może stanowić podstawę do:
- 1) zastosowania kary upomnienia,
 - 2) zastosowania kary nagany,
 - 3) zastosowania kary pieniężnej, a także
 - 4) rozwiązania stosunku pracy.
3. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest pouczyć pracownika w trakcie instruktażu stanowiskowego, że dopuszczenie się naruszenia obowiązków pracowniczych lub obowiązujących u pracodawcy regulaminów, instrukcji, procedur lub zarządzeń może spowodować zastosowanie kary porządkowej lub rozwiązanie umowy o pracę.
4. Kary upomnienia, nagany oraz kary pieniężne nie mogą być stosowane wobec pracownika po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia przez pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
5. Wniosek o ukaranie pracownika musi być sporządzony na piśmie, przez przełożonego tego pracownika.
6. Decyzję o zastosowaniu kary podejmują:
- 1) Prezes Zarządu dla wszystkich pracowników Spółki,
 - 2) Członkowie Zarządu dla pracowników podlegających pionów,
 - 3) dyrektorzy i szefowie biur dla podległych pracowników.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, przez osobę uprawnioną do nałożenia kary, który do wniosku o nałożenie kary dołączy stosowną notatkę z wyjaśnieniami pracownika. Nałożenie pracownikowi kary porządkowej, nie wyklucza możliwości uznania tego samego nagannego zachowania się pracownika, stanowiącego przesłankę ukarania, za przyczynę uzasadniającą wypowiedzenie umowy o pracę lub rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia.

8. O zastosowanej karze należy zawiadomić pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o:
 - 1) prawie zgłoszenia sprzeciwu, oraz
 - 2) terminie wniesienia sprzeciwu.
9. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia pracownika o ukaraniu, wnieść sprzeciw do Zarządu. O uwzględnieniu lub rozpatrzeniu sprzeciwu decyduje Zarząd Spółki po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej.
10. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
11. W przypadku odrzucenia sprzeciwu pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu, wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
12. Karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy lub odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
13. Osoby uprawnione do nakładania kar mogą z własnej inicjatywy, na wniosek pracownika lub na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem terminu wskazanego w ust. 12. O takiej decyzji należy powiadomić Dyrektora ds. Pracy i Organizacji, pracownika i Dział Kadr i Rekrutacji.
14. W zakresie spraw dotyczących kar za naruszenie porządku i dyscypliny pracy oraz odpowiedzialności pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy i odpowiedzialności za powierzone pracownikowi mienie, nieujętych postanowieniami niniejszego ZUZP, obowiązują przepisy Kodeksu Pracy oraz odpowiednie przepisy prawa.

Rozdział XI

Odpowiedzialność materialna pracowników

Art. 30

Zasady odpowiedzialności materialnej pracowników regulują akty normatywne obowiązujące w Spółce, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział XII

Bezpieczeństwo i higiena pracy. Ochrona pracowników.

Art. 31

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie Spółki.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

Art. 32

Do obowiązków pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

1. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Zapewniać przestrzeganie w Spółce przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosować środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy.
4. Zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy.
5. Uwzględniać ochronę zdrowia, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych.
6. Zapewniać wykonywanie nakazów, wystąpień i decyzji wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
7. Zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

Art. 33

1. Do obowiązków każdego pracownika należy:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,

- 4) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym zdarzeniu wypadkowym albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.
2. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
 - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) organizować, przygotowywać i prowadzić prace uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - 3) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.

Art. 34

1. Biuro BHP ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz wskazuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
2. Kierownik właściwej jednostki organizacyjnej zobowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i zasadami ochrony przed zagrożeniami. Fakt zapoznania się z ryzykiem zawodowym, pracownik potwierdza składając podpis na stosownym oświadczeniu.
3. Kierownik właściwej jednostki organizacyjnej zobowiązany jest poinformować pracownika o osobach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy.
4. Do przeprowadzenia czynności w zakresie ewakuacji pracowników wyznaczony jest:
 - 1) w Koksowni Przyjaźń – kierownik zmiany, przy współudziale ZSP,
 - 2) w Koksowni Jadwiga – kierownik zmiany,
 - 3) Koksowni Dębieńsko – kierownik zmiany,
 - 4) w Koksowni Radlin – kierownik zmiany
 - 5) w siedzibie Spółki – Główny specjalista ds. zabezpieczenia pożarowego i gazowego.
5. Bezpośredni przełożony w przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia jest obowiązany niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony.

Art. 35

1. Pracownik otrzymuje nieodpłatnie odzież roboczą lub odzież ochronną i obuwie robocze lub obuwie ochronne oraz środki ochrony indywidualnej spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Odzież robocza i ochronna przysługuje pracownikom od dnia zatrudnienia i jest przydzielana zgodnie z zajmowanym stanowiskiem wg tabeli odzieżowej określonej w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych obowiązujących w Spółce, w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.

Art. 36

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. W sytuacji opisanej w ust. 1 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Art. 37

1. - *skreślony*
2. Do wykonywania pracy można dopuścić pracownika, który posiada aktualne orzeczenie i/lub zaświadczenie lekarskie wydane po przeprowadzeniu badań.

Art. 38

W Spółce obowiązuje następujący tryb zapoznania pracowników z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami o ochronie przeciwpożarowej oraz ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i sposobami ochrony przed zagrożeniami:

1. Szkolenie wstępne dla nowo zatrudnionych pracowników obejmuje:
 - 1) instruktaż ogólny przeprowadzany przez pracowników Biura BHP, w którym zaznajamia się wszystkich nowoprzyjętych pracowników z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami o ochronie przeciwpożarowej i zasadami udzielania pierwszej pomocy oraz ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, a także sposobami ochrony przed zagrożeniami,
 - 2) instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy, na którym ma być zatrudniony, przeprowadzany przez bezpośredniego przełożonego. Zapoznaje się pracownika z praktycznymi sposobami bezpiecznego wykonywania pracy oraz ochrony przed zagrożeniami występującymi na tym stanowisku. Pracownicy w ramach instruktażu stanowiskowego powinni być zaznajomieni ze wszelkimi dostępnymi instrukcjami obowiązującymi na danym stanowisku pracy (stanowiskowe, technologiczne, eksploatacyjne).
2. Szkolenie okresowe odbywają:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych i mistrzowie – w okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku, a następnie raz na 5 lat,

- 2) pracownicy inżynieryjno-techniczni – w okresie 12 miesięcy od podjęcia pracy na danym stanowisku, a następnie raz na 5 lat,
- 3) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno-biurowych – w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku, a następnie raz na 6 lat,
- 4) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych pełniących funkcje brygadzysty - w okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku, a następnie raz na 3 lata, dodatkowo dla wybranych stanowisk przeprowadza się szkolenia kwartalne,
- 5) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych – w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku, a następnie raz na 3 lata, dodatkowo dla wybranych stanowisk przeprowadza się szkolenia kwartalne,
- 6) na dowód przeszkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych do akt osobowych pracowników załącza się zaświadczenia z odbytych szkoleń i kursów.

Art. 39

Za dopuszczenie pracownika do pracy po odbyciu szkolenia koniecznego na stanowisku pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, niezbędnych badań lekarskich wstępnych bądź okresowych, a także po przydzieleniu dostosowanych do specyfiki warunków pracy środków ochrony indywidualnej, odpowiedzialność spoczywa na bezpośrednim przełożonym.

Art. 40

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią. Wykaz stanowi Załącznik nr 2 do ZUZP.
2. W Spółce nie zatrudnia się młodocianych.
3. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest niezwłocznie przenieść do innej pracy kobietę w ciąży w razie stwierdzenia przez lekarza medycyny pracy, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
4. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Nie wolno także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Pracownicy przeniesionej do innej pracy na okres ciąży przysługuje:
 - 1) dodatek wyrównawczy, o ile zatrudnienie na innym stanowisku jest powodem obniżenia zarobków w okresie trwania przyczyn zmiany zatrudnienia,
 - 2) prawo do zatrudnienia na stanowisko określone w umowie o pracę po ustaniu przyczyn uzależniających przeniesienie do innej pracy,

- 3) Pracownica w okresie ciąży ma prawo do korzystania z płatnych zwolnień od pracy na przeprowadzenie badań lekarskich związanych z ciążą, o ile przedstawi odpowiednie zaświadczenie lekarskie, że badania takie są niezbędne i o ile tych badań nie można przeprowadzić poza godzinami pracy.

Rozdział XIII
Przestrzeganie obowiązku trzeźwości oraz zakazu używania środków
odurzających.
Zasady ograniczenia palenia tytoniu.

Art. 41

1. JSW KOKS S.A. w ramach zapewnienia pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy wprowadza na terenie Spółki całkowity zakaz wnoszenia, sprzedaży, podawania, spożywania, reklamy i promocji napojów alkoholowych oraz środków odurzających.
2. Pojęcie stanu nietrzeźwości i stanu wskazującego na spożycie alkoholu określają właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
3. Naruszenie zakazów, o których mowa w ust. 1, stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 §1 pkt.1 Kodeksu Pracy.

Art. 42

1. Obowiązkiem każdego pracownika w JSW KOKS S.A. jest przestrzeganie obowiązku trzeźwości i zakazu używania środków odurzających w miejscu i w czasie pracy.
2. Osoby przebywające na terenie Spółki, niebędące pracownikami JSW KOKS S.A., są zobowiązane do przestrzegania wewnętrznych przepisów Spółki w zakresie obowiązku zachowania trzeźwości oraz zakazu używania środków odurzających.
3. Za nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania przez pracowników obowiązku trzeźwości i zakazu używania środków odurzających na terenie Spółki i w miejscu wykonywania pracy odpowiadają:
 - 1) osoby pełniące funkcje kierownicze/przełożeni,
 - 2) osoby wykonujące z upoważnienia pracodawcy czynności ochrony lub dozoru np. Służba Ochrony.
4. Każdy pracownik jest zobowiązany zgłosić przełożonemu uzasadnione podejrzenie niezachowania obowiązku trzeźwości lub złamania zakazu używania środków odurzających zarówno przez pracowników jak i inne osoby przebywające na terenie Spółki.
5. Naruszenie przez pracownika obowiązku zachowania trzeźwości lub złamanie zakazu używania środków odurzających następuje w przypadkach:

- 1) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub stanie wskazującym na spożycie alkoholu, lub pod wpływem środków odurzających,
 - 2) spożywania alkoholu lub użycia środków odurzających w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy.
6. Osoby wymienione w ust. 3 mają obowiązek:
- 1) nie dopuścić do wykonywania pracy lub odsunąć od pracy, a także nie dopuścić do przebywania na terenie Spółki pracowników oraz innych osób, będących w stanie nietrzeźwości lub stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem środków odurzających,
 - 2) niezwłocznie reagować na przypadki naruszenia obowiązku zachowania trzeźwości oraz zakazu używania środków odurzających oraz odsuwać od wykonywania prac osoby, które dopuściły się takiego przewinienia,
 - 3) w przypadku pojawienia się wątpliwości, co do stanu trzeźwości lub stanu pod wpływem środków odurzających osoby, podjąć działania w celu weryfikacji ww. stanu zgodnie z zasadami określonymi w art. 44.
7. Wobec bezpośrednich przełożonych niewywiązujących się z obowiązków określonych w ust. 6 lub niewyciągających konsekwencji w stosunku do osób naruszających obowiązek zachowania trzeźwości lub zakazu używania środków odurzających, lub w jakikolwiek inny sposób tolerujących stan nietrzeźwości lub stan pod wpływem środków odurzających będą stosowane również środki dyscyplinarne.

Art. 43

1. Pracownik, w stosunku, do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się do pracy w stanie nietrzeźwości lub stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem środków odurzających, lub spożywał alkohol lub zażywał środki odurzające w czasie pracy, nie może być dopuszczony do wykonywania czynności zawodowych i musi być natychmiast odsunięty od pracy. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.
2. Wystarczającą podstawą do podjęcia decyzji o niedopuszczeniu do pracy, z konsekwencjami wynikającymi z Kodeksu Pracy, ZUZP i wewnętrznych aktów normatywnych jest stwierdzenie przez osoby pełniące nadzór nad pracownikiem lub przez pracownika Służby Ochrony, że zachowanie pracownika oraz jego wygląd wskazują, że jest on pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
3. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji oraz informacja o przysługujących prawach i środkach odwoławczych od tej decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
4. – *skreślony*

5. W przypadku pozytywnego wyniku badania kosztami badania pracodawca obciąża pracownika.
6. Z przebiegu badania sporządzany jest protokół. Protokół sporządza bezpośredni przełożony pracownika lub pracownik Służby Ochrony. Protokół powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub złamanie zakazu używania środków odurzających przez pracownika,
 - 2) imię i nazwisko podejrzanego pracownika,
 - 3) opis objawów i okoliczności uzasadniających przeprowadzenie badania (zeznania świadków, nagranie z monitoringu),
 - 4) krótki opis podejmowanych czynności,
 - 5) wyjaśnienia pracownika,
 - 6) datę sporządzenia protokołu,
 - 7) podpis osoby sporządzającej protokół i osoby podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości lub zakazu używania środków odurzających a w przypadku, gdy podejrzany nie jest w stanie z przyczyn obiektywnych złożyć podpisu, protokół powinna złożyć osoba wskazana przez tego pracownika.

Do protokołu należy dołączyć:

 - a) wyniki badań,
 - b) informacje dotyczące, kto i kiedy dostarczył wyniki badań.
7. Stosowny protokół przekazywany jest do Dyrektora Koksowni lub właściwego Szefa Biura, którego obowiązkiem jest ustalenie ewentualnego naruszenia przez pracownika obowiązku zachowania trzeźwości lub złamania zakazu używania środków odurzających.
8. Protokół z decyzją przełożonego powinien zostać przekazany do komórki odpowiadającej za ochronę.
9. Każdy pracownik ma prawo do nieodpłatnej kontroli własnego stanu trzeźwości przed wejściem na teren Spółki. Badanie przeprowadza pracownik Służby Ochrony legalizowanymi urządzeniami, w Biurze Przepustek, w każdej lokalizacji Spółki.
10. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości lub stanu wskazującego na spożycie alkoholu lub stanu pod wpływem środków odurzających, pracownik ten nie ma prawa wstępu na teren Spółki, a pracodawca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za ewentualne następstwa takiego stanu.

Art. 44

1. Na terenie JSW KOKS S.A. zabronione jest wnoszenie i spożywanie napojów alkoholowych oraz środków odurzających. Osoby próbujące wnieść napoje alkoholowe lub środki odurzające nie zostaną wpuszczone na teren Spółki.

2. W przypadku posiadania alkoholu przez osoby wchodzące na teren Spółki, alkohol należy zdeponować w Biurze przepustek zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji dotyczącej funkcjonowania systemu przepustkowego w ruchu rzeczowych składników majątkowych.

Rozdział XIV

Związki zawodowe a pracodawca

Art.45

1. Pracodawca zapewnia organizacjom związkowym, działającym na terenie pracodawcy, nieodpłatne użytkowanie pomieszczeń oraz wykorzystywanie urządzeń technicznych i wyposażenia biurowego.
2. Zasady użytkowania pomieszczeń lub urządzeń określa Porozumienie zawarte między organizacjami związkowymi a pracodawcą.

Art. 46

1. Pracodawca lub upoważniona przez niego osoba są zobowiązani do spotkań z organizacjami związkowymi, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. W przypadku spraw o szczególnym stopniu istotności z punktu widzenia organizacji związkowych i pracodawcy, pracodawca lub upoważniona przez niego osoba są zobowiązani zorganizować spotkanie jak najszybciej, nie później niż w ciągu trzech dni roboczych.

Art. 47

Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie związku zawodowego informacji niezbędnych do prowadzenia działalności związkowej, na zasadach i w zakresie określonych w ustawie z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.

Art. 48

1. Posiedzenia zarządów organizacji związkowych oraz walne zebrania delegatów (członków) mogą odbywać się w czasie godzin pracy i udział w nich traktowany jest jako czas pracy.
2. Członkowie zarządów organizacji związkowych oraz delegaci na walne zebrania delegatów (członków) tych organizacji, pracujący w systemie pracy zmianowej, w dniu posiedzenia mogą być zwolnieni ze świadczenia pracy bez względu na której zmianie przypada im pracować, o ile posiedzenia te trwają nie mniej niż 4 godziny.
3. Pracodawca, na pisemny wniosek organizacji związkowej i za pisemną zgodą osoby wykonującej pracę zarobkową, jest obowiązany pobierać z wynagrodzenia tej osoby składkę związkową w zadeklarowanej przez nią wysokości.
4. Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie przekazywać kwoty pobranych składek związkowych na rachunek bankowy lub rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej wskazany przez organizację związkową.

5. Zaprzestanie potrącania składek związkowych przez pracodawcę następuje w przypadku otrzymania ze strony osoby wykonującej pracę zarobkową oświadczenia o wycofaniu zgody na potrącenie składki z jego wynagrodzenia.
6. Pracodawca, w niezwłocznym terminie, powiadamia organizację związkową, na której pisemny wniosek dokonywał potrąceń z wynagrodzenia pracownika, o zaprzestaniu potrącania składek, w związku z otrzymaniem decyzji pracownika o wycofaniu zgody na potrącanie składek.
7. Zasady wynagradzania Przewodniczących i Wiceprzewodniczących organizacji związkowych oraz Zakładowego Społecznego Inspektora Pracy określa porozumienie zawarte przez pracodawcę i organizacje związkowe.

Rozdział XV

Warunki i zasady wynagradzania pracowników za pracę

Art. 49

1. Pracownicy mogą być wynagradzani według następujących systemów wynagradzania:
 - 1) czasowego,
 - 2) ryczałtowego.
2. Decyzję o zastosowaniu odpowiedniego systemu wynagradzania dla określonych grup pracowników podejmuje Prezes Zarządu.
3. Pracodawca wspólnie z organizacjami związkowymi corocznie, do końca pierwszego kwartału, ustala zasady kształtowania poziomu funduszu płac na dany rok, w tym poziom ewentualnego wzrostu wynagrodzeń kwoty środków przeznaczonych na wypłatę dodatku gorącego i dodatku zmianowego uwzględniając m.in. wskaźnik inflacji za rok ubiegły, sytuację finansową Spółki i Grupy Kapitałowej JSW, poziom produkcji, prognozy rynkowe, poziom wynagrodzeń w branży itp.
4. W przypadku niezgodnienia wysokości dodatków zmianowych w w/w terminie wysokość dodatku zmianowego pozostaje bez zmian.

Art. 50

Pracownicy objęci czasowym systemem wynagradzania otrzymują wynagrodzenie obliczone na podstawie ustalonej indywidualnej stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w ramach przyznanej pracownikowi kategorii zaszeregowania.

Art. 51

1. Taryfikator stawek wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na stanowiskach nierobotniczych określa załączniki nr 3 do ZUZP.
2. Taryfikator stawek wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych określa załączniki nr 4 do ZUZP.

Art. 52

1. Kwalifikacje zawodowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach nierobotniczych, wymagane do wykonywania pracy na danym stanowisku, określa taryfikator kwalifikacyjny dla stanowisk nierobotniczych, stanowiący Załącznik nr 3 do ZUZP oraz inne przepisy szczególne, dotyczące uprawnień na danym stanowisku pracy.
2. Kwalifikacje zawodowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, wymagane do wykonywania pracy na danym stanowisku przyporządkowane dla tych stanowisk, określa taryfikator kwalifikacyjny dla stanowisk robotniczych, stanowiący Załącznik nr 4 do ZUZP oraz inne przepisy szczególne, dotyczące uprawnień na danym stanowisku pracy.
3. Ogólne kryteria zaszeregowania pracowników określa załączniki nr 5 do ZUZP.

Art. 53

1. Stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego mogą być podwyższone w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia i powszechnie obowiązujących przepisów o kształtowaniu wynagrodzeń.
2. Podwyższanie stawek, o których mowa w ust. 1, może przybierać formę:
 - 1) podwyżek indywidualnych,
 - 2) podwyżek grupowych związanych ze zmianami struktury organizacyjnej pracodawcy,
 - 3) podwyżek ogólnozakładowych.

Art. 54

1. Pracodawca, w zależności od sytuacji ekonomicznej Spółki, może wypłacić pracownikom premie i nagrody.
2. – *skreślony*

Art. 55

1. W zależności od sytuacji ekonomicznej Spółki, w grudniu każdego roku może nastąpić wypłata dodatku wigilijnego.
2. Dodatek wigilijny w 2021 r. wyniesie 2.000,00 zł (słownie: dwa tysiące złotych 00/100) brutto dla pracownika.
3. Pracodawca w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi ustala następujące zasady wypłaty dodatku wigilijnego:
 - 1) dodatek przysługuje pracownikowi zatrudnionemu w dniu wypłaty świadczenia,
 - 2) pracownik traci prawo do dodatku jeżeli:

- a) w okresie sześciu miesięcy poprzedzających wypłatę dodatku, naruszył obowiązek przestrzegania trzeźwości oraz zakaz stosowania środków odurzających na terenie Spółki lub dopuścił się nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- b) korzystał z urlopu bezpłatnego w wymiarze powyżej 30 dni, w roku kalendarzowym wypłaty dodatku, licząc do dnia wypłaty.

Art. 56

Pracownikom, w maju każdego roku przysługuje nagroda z tytułu Dnia Koksownika, której wysokość będzie każdorazowo ustalana z Organizacjami Związkowymi w zależności od sytuacji ekonomicznej Spółki.

Art. 57

Pracownikom uczestniczącym w pracach Zakładowych Drużyn Ratownictwa Gazowego i Technicznego (ZDRGiT) przysługuje dodatek, przyznawany na zasadach określonych w Regulaminie stanowiącym załącznik nr 6 do ZUZP.

Art. 58

Pracownicy zatrudnieni na niektórych stanowiskach Wydziału Produkcji Koksu otrzymują dodatek gorący, zgodnie z Regulaminem stanowiącym Załącznik nr 7 do ZUZP.

Art. 59

Pracownikowi zastępującemu brygadzystę, mistrza oraz kierownika przysługuje wynagrodzenie za czas pełnienia zastępstwa według zasad określonych w Załączniku nr 8 do ZUZP.

Art. 60

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. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje, oprócz normalnego wynagrodzenia, dodatek w wysokości:
 - 1) 50 % wynagrodzenia pracownika wynikającego ze stawki godzinowej jego osobistego zaszeregowania – za pracę w dwóch pierwszych godzinach nadliczbowych na dobę,
 - 2) 100 % wynagrodzenia pracownika wynikającego ze stawki godzinowej jego osobistego zaszeregowania – za pracę w dalszych godzinach nadliczbowych oraz we wszystkich godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, niedziele lub święta, niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

- 3) w pozostałych przypadkach zasady wypłaty dodatku przysługującego z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych reguluje Kodeks Pracy,
 - 4) w stosunku do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy i kierowników wyodrębnionych jednostek organizacyjnych stosuje się zapisy Kodeksu Pracy.
3. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
 4. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym, niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
 5. W przypadku udzielenia czasu wolnego od pracy na zasadach określonych w ust. 3 i ust. 4, pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

Art. 61

1. Za każdą godzinę pracy w porze nocnej pracownikom przysługują następujące dodatki:
 - 1) za pracę wykonywaną w niedziele, święta, soboty i dni wolne od pracy – w wysokości 26 % stawki godzinowej,
 - 2) za pracę wykonywaną w dniach innych niż określone w pkt. 1) – w wysokości 12 % stawki godzinowej.
2. Dodatki godzinowe, o których mowa w ust. 1, nie mogą być niższe od 20% stawki godzinowej, wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów.

Art. 62

Pracownikom zatrudnionym w ramach pracy zmianowej i w systemie równoważnego czasu pracy przysługują miesięczne dodatki zmianowe w wysokości odpowiednio: 900 zł za pracę w ramach pracy zmianowej i 500 zł za pracę w systemie równoważnego czasu pracy. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku odprawiacza w systemie równoważnego czasu pracy przysługuje dodatek w wysokości 900 zł.

Art. 63

1. Pracownikowi za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotowy do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, przysługuje wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Jeśli przestój nastąpił z winy pracownika, wynagrodzenie nie przysługuje.
2. W przypadku powierzenia innej odpowiedniej pracy w czasie przestoju, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie przewidziane za tę pracę, nie niższe jednak niż wynikające z jego osobistego zaszeregowania.
3. Jeżeli przestój jest dłuższy niż dwa tygodnie i wynika z przyczyn dotyczących pracodawcy, pracownik może być zwolniony z obowiązku przebywania w tym czasie w miejscu pracy i świadczenia pracy zastępczej. W takiej sytuacji, jeżeli był przygotowany do świadczenia pracy na rzecz pracodawcy, przysługuje mu wynagrodzenie w wysokości 100% stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

Art. 64

Składniki wynagrodzenia przysługujące w stałej miesięcznej wysokości ulegają zmniejszeniu za czas niezdolności do pracy z powodu choroby.

Art. 65

Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną przysługuje wynagrodzenie w wysokości przewidzianej w przepisach powszechnie obowiązujących.

Art. 66

Pracownikowi przysługuje dodatkowe specjalne wynagrodzenie kwartalne z tytułu "Karty Koksownika" na zasadach określonych w Załączniku nr 9 do ZUZP.

Art. 67

Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy oraz nieusprawiedliwionego spóźnienia do pracy pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie. Usprawiedliwienia nieobecności może udzielić pracodawca.

Art. 68

1. Pracownikowi, który przepracował 20 lat i więcej, i jednocześnie w dacie osiągnięcia wymaganego ogólnego stażu pracy posiada 4 lata stażu pracy w Spółce i spółkach zależnych, przysługuje nagroda jubileuszowa.
2. Zasady przyznawania i wysokość nagród jubileuszowych określa Załącznik nr 10 do ZUZP.

Art. 69

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę, emeryturę pomostową, świadczenie przedemerytalne lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa emerytalna lub rentowa, zwana dalej: odprawą emerytalno-rentową.
2. Zasady przyznawania i obliczania jednorazowych odpraw emerytalno-rentowych określa Załącznik nr 11 do ZUZP.

Art. 70

1. Pracownik nabywa prawo do urlopu zdrowotnego po przepracowaniu łącznie 3 lat na stanowisku i w warunkach uzasadniających jego przyznanie, co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy obowiązującego na danym stanowisku.
2. Urlop zdrowotny winien być przeznaczony do regeneracji zdrowia.
3. Za pracę na niektórych stanowiskach niebezpiecznych lub uciążliwych pracownikowi przysługuje dodatek szkodliwy.
4. Szczegółowy wykaz stanowisk pracy, na których prace uprawniają do urlopu zdrowotnego ze wskazaniem wymiaru tego urlopu oraz zasady przyznawania i wypłaty dodatku szkodliwego określa Załącznik Nr 12 do ZUZP.

Art. 71

Pracownikom, którzy szkolą nowoprzyjętych pracowników przysługuje jednorazowy dodatek w wysokości 200 zł. Przełożony każdorazowo będzie wyznaczał osobę szkolącą i wdrażaną.

Rozdział XVI**Czas i miejsce wypłaty wynagrodzeń**

Art. 72

Wypłata wynagrodzenia za pracę odbywa się z dołu, jednorazowo, raz w miesiącu, 10 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym, poprzedzającym dzień wypłaty.

Rozdział XVII**Świadczenia socjalne**

Art. 73

1. W Spółce, zgodnie z przepisami, tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej: **ZFŚS**.
2. Wykorzystanie środków ZFŚS odbywa się w oparciu o postanowienia Regulaminu, który określa zasady i tryb przyznawania świadczeń socjalnych oraz w oparciu o preliminarz, który tworzony będzie corocznie, w oparciu o posiadane środki finansowe w ramach ZFŚS, w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.

3. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.
4. Pracodawca i organizacje związkowe corocznie negocjują dokonanie odpisu dodatkowego na ZFŚS w kolejnym roku.
5. Pracodawca i organizacje związkowe postanawiają o zasileniu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) w 2022 roku odpisem dodatkowym o wartości odpowiadającej iloczynowi kwoty 1500 zł (słownie: tysiąc pięćset złotych) brutto oraz liczby pracowników zatrudnionych w JSW KOKS S.A. z siedzibą w Zabrze, według stanu zatrudnienia na 1 stycznia 2022 r., zgodnie z zapisami ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Ustawa ZFŚS).

Rozdział XVIII

Postanowienia przejściowe i końcowe

Art. 74

Wzory dokumentów tj. podań, wniosków, oświadczeń są dostępne w Dziale Kadr i Rekrutacji oraz obowiązującej Instrukcji Kadrowej JSW KOKS S.A.

Art. 75

1. Zakres zadań, system powiązań i zależności organizacyjnych w procesie pracy określa Regulamin Organizacyjny Spółki.
2. Kontrolę przestrzegania ZUZP sprawują bezpośredni przełożeni w stosunku do podległych pracowników. Pracownik ma prawo złożyć bezpośredniemu przełożonemu zawiadomienie o naruszeniu Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ZUZP oraz dokonywania jego kserokopii.

Art. 76

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego ZUZP zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Art. 77

Zakładowy Układ Zbiorowy dla pracowników JSW KOKS S.A. wchodzi w życie od 1 stycznia 2021 r.

Art. 78

Z dniem wejścia w życie niniejszego ZUZP tracą moc dotychczas obowiązujące w Spółce akty normatywne, w zakresie objętym Układem.

Art. 79

1. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia postanowień Układu, w tym także załączników, wprowadza się w drodze protokołów dodatkowych podpisanych przez strony Układu.

2. Do wprowadzenia protokołów dodatkowych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Układu.
3. Protokoły dodatkowe wchodzi w życie z dniem zarejestrowania przez właściwego okręgowego inspektora pracy.
4. Właściwymi do interpretacji treści postanowień Układu są strony zawierające ZUZP.

Niniejszy tekst jednolity sporządzono w dniu 7 marca 2022 r.

Tekst jednolity sporządził:

Tomasz Ciszewski (NDS/SW)

**p.o. Prezesa Zarządu,
Członek Zarządu ds. Ekonomicznych**

Iwona Gajdzik-Szot

Członek Zarządu ds. Produkcji i Techniki

Mariusz Soszyński

Członek Zarządu ds. Restrukturyzacji

Damian Gabriel

**Organizacja Międzyzakładowa Niezależnego Samorządnego Związku
Zawodowego „Solidarność” JSW KOKS S.A.**

Przewodniczący - Zenon Fiuk Zastępca Przewodniczącego - Józef Filas

**Organizacja Międzyzakładowa Niezależnego Samorządnego Związku
Zawodowego „Solidarność” - 80 przy JSW KOKS S.A. w Zabrze**

Przewodnicząca Irena Przybysz

**Międzyzakładowy Samorządny Niezależny Związek Zawodowy Pracowników
„Grupy JSW”**

Przewodniczący - Mariusz Gałuszka

Sekretarz-Ewa Botulińska

**Międzyzakładowy Niezależny Samorządny Związek Zawodowy
Pracowników JSW KOKS S.A.**

Przewodniczący - Jarosław Gałka Wiceprzewodniczący- Andrzej Gorgoń

**Międzyzakładowy Związek Zawodowy Pracowników Ruchu Ciągłego
w JSW KOKS S.A.**

Przewodniczący - Dariusz Salamon

Związek Zawodowy Pracowników „Radlin”

Przewodniczący - Adam Grzegoszczyk Wiceprzewodniczący – Marcin Bugiel

Związek Zawodowy Pracowników Zmianowych w JSW KOKS S.A.

Przewodniczący - Bogdan Kowalski Wiceprzewodniczący- Tomasz Chyczewski

**Międzyzakładowa Organizacja Związkowa Związku Zawodowego Inżynierów i
Techników przy JSW KOKS S.A.**

Przewodniczący – Sebastian Szmidt

**Międzyzakładowa Komisja Niezależnego Związku Zawodowego Pracowników
Produkcji Koksu przy JSW KOKS S.A.**

Przewodniczący- Jan Szklarczyk Sekretarz – Magdalena Szklarczyk

Związek Zawodowy Pracowników Przemysłu Koksowniczego

Przewodniczący – Sławomir Koza Sekretarz - Grzegorz Żak

Załącznik nr 1 do ZUZP

ZASADY MONITORINGU
W JSW KOKS S.A. z siedzibą w Zabrze

§ 1

Podstawa prawna

Na podstawie art. 22² i art. 22³ Kodeksu pracy, w JSW KOKS S.A. z siedzibą w Zabrzu, stosuje się:

1. Monitoring wizyjny.
2. Monitoring poczty elektronicznej pracowników.
3. Monitoring aktywności pracowników w sieci internet oraz w sieci wewnętrznej (intranet).
4. Monitoring czasu pracy pracowników i obecności pracowników w miejscu pracy.

§ 2

Cele stosowania monitoringu

1. Monitoring wizyjny stosuje się w celach niezbędnych do:
 - 1) zapewnienia bezpieczeństwa pracowników,
 - 2) ochrony mienia JSW KOKS S.A.,
 - 3) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.Uzyskane nagrania obrazu przetwarza się wyłącznie w powyższych celach.
2. Monitoring poczty elektronicznej oraz monitoring aktywności pracowników w sieci internet oraz w sieci wewnętrznej stosuje się w celach niezbędnych do:
 - 1) ochrony tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 2) zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego wykorzystania udostępnionych pracownikom narzędzi pracy,
 - 3) zapobiegania rozprowadzaniu złośliwych kodów oraz przeciwdziałania uszkodzeniu systemów komputerowych i łączności elektronicznej, a także nieuprawnionemu dostępowi do danych osobowych pracowników i kontrahentów lub wycieku tych danych.
3. Monitoring czasu w miejscu pracy pracowników i obecności pracowników stosuje się dla celów ewidencji czasu pracy i określania należnych świadczeń pracowniczych wynikających z obecności w pracy.

§ 3

Zakres i sposób zastosowania monitoringu

1. Na terenie pracodawcy prowadzony jest monitoring wizyjny polegający na bieżącym rejestrowaniu obrazu przez zamontowane kamery.
2. Monitoring wizyjny w JSW KOKS S.A. z siedzibą w Zabrze, przy ul. Pawliczka 1 obejmuje:
 - a) rejon bramy głównej wjazdowej/wyjazdowej od ul. Pawliczka,
 - b) rejon przejście osobowe w budynku przy bramie głównej,
 - c) rejony wokół budynków administracyjnych A, B, C, D,
 - d) wewnętrzne parkingi udostępnione pracownikom.
3. Monitoring wizyjny w Koksowni Radlin w Radlinie przy ul. Hutniczej 1 obejmuje:
 - a) rejon bramy wjazdowej/wyjazdowej ,
 - b) budynek portierni,
 - c) pomieszczenie w budynku przed wejściem do pomieszczenia kasowego,
 - d) rejon wagi towarowej, przy portierni,
 - e) obiekty, w których zachodzą procesy technologiczne oraz ciągi linii technologicznych,
 - f) pompownia las,
 - g) stanowisko załadunku samochodowego i kolejowego na sortowni.
4. Monitoring wizyjny w Koksowni Jadwiga w Zabrzu przy ul. Zamkowej 9 obejmuje:
 - a) rejon głównej bramy wjazdowej/wyjazdowej i bramy nr 2,
 - b) rejon przejścia osobowego przy bramie głównej,
 - c) wewnętrzne drogi i parkingi, budynki administracyjne;
 - d) korytarz w budynku przed wejściami do pomieszczenia kasowego,
 - e) rejony wagi towarowej i bocznic kolejowej,
 - f) obiekty, w których zachodzą procesy technologiczne oraz ciągi linii technologicznych.
5. Monitoring wizyjny w Koksowni Dąbieńsko w Czerwionce - Leszczynach przy ul. Przemysłowej 12 obejmuje:
 - a) rejon bramy wjazdowej/wyjazdowej i przejścia osobowego przy bramie głównej,
 - b) wewnętrzne drogi i wewnętrzny parking, budynki administracyjne,
 - c) korytarz w budynku przed wejściami do pomieszczenia kasowego,
 - d) rejon wagi towarowej,

- e) obiekty, w których zachodzą procesy technologiczne oraz ciągi linii technologicznych.
6. Monitoring wizyjny w Koksowni Przyjaźń w Dąbrowie Górniczej przy ul. Koksowniczej 1 obejmuje :
- a) rejon bram wjazdowych/wyjazdowych i przejść osobowych: brama główna, brama wjazdowa przy BTS, brama towarowa, brama wjazdowa na teren Oczyszczalni, wewnętrzne drogi, obiekty i instalacje technologiczne, budynki administracyjne, rejony miejsc parkingowych udostępnianych pracownikom poza terenem wygrodzonym Koksowni Przyjaźń,
 - b) pomieszczenie kasowe,
 - c) miejsca, w których znajdują się automaty wydające środki ochrony indywidualnej,
 - d) obiekty, w których zachodzą procesy technologiczne i ciągi linii technologicznych oraz rejony stacji energetycznych,
 - e) rejony: wagi towarowej, odpustnicy gazu i składowiska węgla.
7. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń: sanitarnych, szatni, stołówek, palarni oraz pomieszczeń udostępnianych zakładowym organizacjom związkowym.
8. Szczegółowe rozmieszczenie kamer monitoringu u pracodawcy stanowi informację poufną.
9. Pomieszczenia i teren objęty monitoringiem wizyjnym oznacza się w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków graficznych lub tablic informacyjnych.
10. Monitoring poczty elektronicznej pracowników polega na możliwości sprawdzania korespondencji e-mailowej pracownika wysyłanej ze służbowej poczty elektronicznej. Służbowa poczta elektroniczna nie powinna być wykorzystywana przez pracowników do celów prywatnych zgodnie z wewnętrzną „Polityką Bezpieczeństwa Informacji JSW KOKS S.A.”.
11. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
12. Monitoring aktywności pracowników w internecie i sieci wewnętrznej polega na możliwości sprawdzania historii odwiedzanych stron internetowych oraz odbieranych i przesyłanych treści.
13. Korzystanie przez pracodawcę z uprawnień do monitorowania poczty elektronicznej pracowników i aktywności pracowników w internecie nie może powodować naruszenia przepisów ustawy o związkach zawodowych.
14. Zasady korzystania z zasobów informatycznych, w tym z poczty elektronicznej, określa szczegółowo „Polityka Bezpieczeństwa Informacji JSW KOKS S.A.”.

15. Monitoring wykorzystywania czasu pracy przez pracowników i ich obecności w miejscu pracy polega na możliwości rejestrowania i sprawdzania czasu wejść, wyjść oraz okresu przebywania w miejscu pracy przez pracownika. Monitoring obecności pracowników w pracy prowadzony jest przy pomocy odpowiedniego oprogramowania oraz czytników systemu Rejestracji Czasu Pracy.
16. Dostęp do materiałów z monitoringu będą miały wyłącznie osoby pisemnie upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych osobowych.

§ 4

Postanowienia końcowe

1. Każdy nowozatrudniony pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje w komórce kadrowej, za potwierdzeniem, pisemną informację o celach, zasadach oraz sposobie zastosowania monitoringu u pracodawcy w postaci kopii niniejszych „Zasad monitoringu w JSW KOKS S.A. z siedzibą w Zabrze”;
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych „Zasadach monitoringu w JSW KOKS S.A. z siedzibą w Zabrze” stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

Załącznik Nr 2 do ZUZP

**WYKAZ PRAC I WYMAGANIA DOTYCZĄCE PRAC KOBIET
W JSW KOKS S.A.****WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH
DLA ZDROWIA KOBIET W CIAŻY I KOBIET KARMIAĆCYCH DZIECKO
PIERSIĄ****Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów.****1. Dla kobiet w ciąży:**

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min,
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych, itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej - 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej - 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1.
- 4) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1.
- 5) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu.
- 6) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa.
- 7) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min,
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1.
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych, itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej - 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej - 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1.
- 4) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m.
- 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30° , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg.
- 6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30° , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1.
- 7) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu.

Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią: prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniach parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C , przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

Prace w narażeniu na hałas lub drgania

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB.

Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
 - a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze,
 - b) rakotwórczość,
 - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, mające szkodliwy wpływ na laktację lub szkodliwe oddziaływanie na dzieci karmione piersią,
 - d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy.
 - 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę (benzen),
 - b) tlenek węgla.
 - 3) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienionych w obowiązujących przepisach prawa.

Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi.

Dla kobiet w ciąży - prace na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

WYMAGANIA DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY
PRZY RĘCZNYCH PRACACH TRANSPORTOWYCH ORAZ INNYCH
PRACACH ZWIĄZANYCH Z WYSIŁKIEM FIZYCZNYM,
WYKONYWANYCH PRZEZ KOBIETY

1. Pracodawca jest obowiązany stosować odpowiednie rozwiązania techniczne i organizacyjne zmierzające do wyeliminowania ręcznych prac transportowych.
2. Pracodawca przy wykonywaniu ręcznych prac transportowych, między innymi:
 - 1) zapewnia bezpieczeństwo i higienę pracy przy ręcznych pracach transportowych,
 - 2) stosuje wymagania dotyczące organizacji i sposobów wykonywania ręcznych prac transportowych, z uwzględnieniem wymagań ergonomii,
 - 3) uwzględnia dopuszczalne masy przemieszczanych przedmiotów, ładunków lub materiałów, dopuszczalne wartości sił niezbędne do ich przemieszczania oraz dopuszczalne wartości wydatku energetycznego na wykonanie pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, przez pracowników, z wyłączeniem pracowników młodocianych oraz kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią,
 - 4) zapewnia odpowiedni sprzęt pomocniczy oraz środki ochrony indywidualnej,
 - 5) dokonuje oceny ryzyka zawodowego,
 - 6) organizuje ręczne prace transportowe, w tym stosuje odpowiednie metody pracy, zapewniające:
 - a) ograniczenie długotrwałego wysiłku fizycznego, w tym zapewnienie odpowiednich przerw w pracy na odpoczynek,
 - b) wyeliminowanie nadmiernego obciążenia układu mięśniowo - szkieletowego pracownika,
 - c) ograniczenie do minimum odległości ręcznego przemieszczania przedmiotów,
 - d) wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej nie może przekraczać dla kobiet 5000 kJ, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min.
3. Ręczne przemieszczanie przedmiotów przez jedną pracownicę:
 - 1) masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jedną pracownicę nie może przekraczać 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej,
 - 2) masa przedmiotów podnoszonych przez jedną pracownicę na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej,

- 3) jeżeli przedmioty są podnoszone przez jedną pracownicę na odległość 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg,
 - 4) jeżeli przedmioty są podnoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30° , a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg,
 - 5) jeżeli przedmioty są podnoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej,
 - 6) podczas oburęcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez jedną pracownicę niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równolegle do podłoża, nie może przekraczać:
 - a) przy pchaniu - 120 N,
 - b) przy ciągnięciu - 100 N,
 - 7) wartość sił używanych przez jedną pracownicę do podnoszenia elementów (w szczególności dźwigni, korb, kół, przycisków, pedałów) nie może przekraczać następujących wartości:
 - a) obsługa oburęczna - 50 N praca stała oraz 100 N - praca dorywcza,
 - b) obsługa jednoręczna - 20 N praca stała oraz 50 N - praca dorywcza,
 - c) obsługa nożna - 120 N praca stała oraz 200 N - praca dorywcza.
4. Zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów:
- 1) przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg dla kobiet, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jednego pracownika przypadała masa nieprzekraczająca 10 kg dla kobiet – przy pracy stałej oraz 17 kg przy pracy dorywczej,
 - 2) podczas zespołowego ręcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez pracownice niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równolegle do podłoża, nie może przekraczać wartości:
 - a) przy pchaniu – 100 N,
 - b) przy ciągnięciu – 80 N
 - 3) niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg dla kobiet.

Załącznik Nr 3 do ZUZP

TARYFIKATOR KWALIFIKACYJNY DLA STANOWISK NIEROBOTNICZYCH

I. STANOWISKA NIEROBOTNICZE WSPARCIA PRODUKCJI I STANOWISKA KIEROWNICZE WSPARCIA PRODUKCJI			
Lp.	Stanowisko	Stawka wynagrodzenia	Wymagane kwalifikacje
1	Kierowca	3500 - 6600	- wykształcenie ponadpodstawowe i odpowiednie uprawnienia
2	Referent	3500 - 4400	- średnie
3	Młodszy Specjalista	4180 – 4950	- wyższe i 1 rok praktyki na podobnym stanowisku - średnie i 3 lata praktyki na podobnym stanowisku
4	Specjalista	4400 – 7150	- wyższe i 2 lata praktyki na podobnym stanowisku - średnie i 4 lata praktyki na podobnym stanowisku
5	Inspektor	5720 – 7150	- wyższe kierunkowe i 3 lata praktyki na podobnym stanowisku - średnie i 5 lat praktyki na podobnym stanowisku
6	Starszy Specjalista	6160 – 7700	- wyższe i 3 lata praktyki na podobnym stanowisku - średnie i 5 lat praktyki na podobnym stanowisku
7	Główny Specjalista	6600 – 8800	- wyższe i 3 lata praktyki na podobnym stanowisku
8	Główny Specjalista Zespołu	7150 – 9020	
9	Kierownik Działu	7370 – 9900	- wyższe i 5 lat praktyki na podobnym stanowisku
10	Zastępca Szefa Biura	7700 – 9900	
11	Szef Biura	8580 – 12100	- wyższe kierunkowe i 5 lat praktyki na stanowisku kierowniczym
12	Kierownik Projektu	11000 – 14300	
13	Zastępca Dyrektora	11000 – 13200	
14	Pełnomocnik	10450 – 15400	
15	Dyrektor	13200 – 15400	- wyższe kierunkowe i 7 lat praktyki na stanowisku kierowniczym

II. STANOWISKA NIEROBOTNICZE ZWIĄZANE Z PRODUKCJĄ I DOZORU TECHNICZNEGO			
Lp.	Stanowisko	Stawka wynagrodzenia	Wymagane kwalifikacje
1	Dyrektor Koksowni	17600 – 19800	Wyższe techniczne.

2	Dyrektor ds. Produkcji	16500 – 18700	Staż pracy min. 10 lat, w tym 8 lat na stanowisku kierowniczym.
3	Dyrektor Wsparcia Technicznego	14850 - 17600	
4	Dyrektor ds. Energii – Główny Energetyk	15400– 18700	
5	Dyrektor ds. EC Radlin w budowie	15400 – 18700	
	Dyrektor ds. Rozwoju i Inwestycji	15400 - 18700	
6	Zastępca Dyrektora	11000 - 16500	
7	Główny Technolog	11000 - 14300	
8	Dyspozytor	6160 – 8250	Wyższe techniczne. Staż pracy 8 lat w strukturach technicznych
9	Kierownik Wydziałów Produkcyjnych (Mistrz Zakładu ds. Produkcji i Technologii)	8250 – 11550	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 10 lat, w tym 8 lat na stanowisku kierowniczym. Wymagane posiadanie odpowiednich uprawnień
10	Mistrz zmianowy	6600 – 8140	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 6 lat, w tym min. 4 lata na podobnym stanowisku
11	Kierownik zmiany	6930 – 9900	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 8 lat, w tym 6 lat na stanowisku kierowniczym. Wymagane posiadanie odpowiednich uprawnień.
Wydział Produkcji Mediów Energetycznych PM + NDE			
12	Kierownik Wydziału Produkcji Mediów Energetycznych	13200 – 13750	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 10 lat, w tym 8 lat na stanowisku kierowniczym. Wymagane posiadanie odpowiednich uprawnień
13	Kierownik Oddziału Sieci i Urządzeń Energetycznych	9350 – 9900	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 8 lat, w tym 6 lat na stanowisku kierowniczym. Wymagane posiadanie odpowiednich uprawnień
14	Mistrz energetyk sieci i urządzeń ciepłych	6930 – 7700	Wyższe techniczne.

15	Mistrz energetyk sieci i urządzeń gazowych	7150 – 8030	Staż pracy min. 6 lat, w tym min. 4 lata na podobnym stanowisku
16	Mistrz energetyk sieci wodn. I obiegu chłodniczego	7150 – 7700	
17	Kierownik Oddziału Elektrociepłowni – Zastępca Kierownika Wydziału PM	9900 – 10450	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 8 lat, w tym 6 lat na stanowisku kierowniczym. Wymagane posiadanie odpowiednich uprawnień
18	Mistrz zmianowy elektryk elektrociepłowni	6380 – 7590	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 6 lat, w tym min. 4 lata na podobnym stanowisku
19	Mistrz maszynowni i kotłowni	7150 – 7920	
20	Kierownik Oddziału Sieci i Stacji Elektrycznych – Zastępca Kierownika Wydziału	9900 – 10450	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 8 lat, w tym 6 lat stanowisku kierowniczym. Wymagane posiadanie odpowiednich uprawnień
21	Mistrz sieci elektrycznych	7480 – 8030	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 6 lat, w tym min. 4 lata na podobnym stanowisku
22	Zakładowy Dyspozytor Mocy	5500 – 7700	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 5 lat. Wymagane odpowiednie uprawnienia
23	Główny Specjalista Zespołu Technicznego	7150 – 8140	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 8 lat w służbach technicznych
24	Referent ds. technicznych	3500 – 4400	Wyższe lub średnie techniczne
25	Specjalista ds. rozliczeń produkcji mediów energetycznych	6050 – 7150	Wyższe techniczne
26	Specjalista ds. technicznych	5720 – 7150	Wyższe techniczne
26a	Specjalista ds. turbin i kotłów	5225 - 7150	Wyższe lub średnie techniczne
26b	Specjalista ds. elektrycznych	5830 - 7700	Wyższe techniczne
27	Kierownik zmiany	6930 – 8800	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 8 lat, w tym 6 lat na stanowisku kierowniczym. Wymagane posiadanie odpowiednich uprawnień.
Wydział Utrzymania Ruchu PR + MP + TR + TJ + TT + TM + MS + TE			
28	Kierownik Wydziału Utrzymania Ruchu	13365 – 14190	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 10 lat, w służbach technicznych, w tym 8 lat na stanowisku kierowniczym. Wymagane posiadanie odpowiednich uprawnień

29	Kierownik Oddziału URM Rejonu Węgla i Koksu – Zastępca Kierownika Wydziału	10120 – 11000	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 8 lat w służbach technicznych, w tym 6 lat na stanowisku kierowniczym lub mistrza. Wymagane posiadanie odpowiednich uprawnień
30	Kierownik Oddziału Utrzymania Ruchu Mechanicznego Rejonu Chemii i Energetyki	9350 – 10230	
31	Kierownik Oddziału URE Rejonu Węgla i Koksu – Zastępca Kierownika Wydziału	10120 – 11000	
32	Kierownik Oddziału Utrzymania Ruchu Elektrycznego – Rejon Chemii i Energetyki	9350 – 10230	
33	Kierownik Oddziału Remontowego	8800 – 10780	
34	Główny Specjalista Zespołu Technicznego	7480 – 8250	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 5 lat w służbach technicznych. Średnie techniczne. Staż pracy min. 8 lat w służbach technicznych
34a	Główny Specjalista ds. Remontów	7150 – 8250	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 8 lat w służbach technicznych
35	Starszy Specjalista Zespołu Technicznego	7150 – 8250	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 5 lat w służbach technicznych. Średnie techniczne Staż pracy min. 8 lat w służbach technicznych
36	Specjalista Zespołu Technicznego	6050 – 7150	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 2 lata w służbach technicznych. Średnie techniczne Staż pracy min. 4 lata w służbach technicznych
37	Referent ds. techniczno-administracyjnych	3500 – 4400	Wyższe lub średnie techniczne
38	Starszy specjalista ds. techniczno – administracyjnych	7150 – 8250	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 5 lat w służbach technicznych
39	Specjalista ds. techniczno-administracyjnych	6050 – 7150	Wyższe techniczne
40	Specjalista ds. remontów	6050 – 6820	Wyższe techniczne
41	Specjalista ds. technicznych	5500 – 7480	Wyższe techniczne - staż pracy min. 2 lata w służbach technicznych. Średnie techniczne - staż pracy min. 4 lata w służbach technicznych
42	Mistrz elektryk UR ISCHK i kotłowni	7150 – 8140	Wyższe techniczne - staż pracy min. 2 lata w służbach technicznych. Średnie techniczne - staż pracy min. 4 lata w służbach technicznych. Wymagane posiadanie odpowiednich uprawnień.
43	Mistrz elektryk UR piecowni	7700 – 8250	
44	Mistrz elektryk UR sortowni i odpylania	7150 – 8140	
45	Mistrz elektryk UR urządzeń energetycznych	7150 – 8140	
46	Mistrz elektryk UR węglopochodnych	7040 – 8030	
47	Mistrz elektryk UR węglowni	7040 – 8030	
48	Mistrz elektryk UR zakładu	6930 – 8140	
49	Mistrz mechanik UR ISCHK i kotłowni	7150 – 8030	
50	Mistrz mechanik UR pieców koksowniczych	7150 – 8250	

51	Mistrz mechanik UR sortowni i odpylania	7040 – 8030	
52	Mistrz mechanik UR urządzeń energetycznych	7150 – 8140	
53	Mistrz mechanik UR węglopochodnych	7040 – 8140	
54	Mistrz mechanik UR węglowni	7040 – 8140	
55	Mistrz mechanik UR zakładu	6930 – 8140	
56	Mistrz automatyk	6930 – 8250	
57	Mistrz elektryk	7700 – 8580	
58	Mistrz mechanik	7040 – 8140	
59	Mistrz mechanik utrzymania ruchu	6930 – 8140	
60	Kierownik Działu Remontów Mechanicznych Rejonu Węgla i Koksu	8800 – 9900	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 8 lat, w tym 6 lat na stanowisku kierowniczym. Wymagane posiadanie odpowiednich uprawnień.
61	Kierownik Działu Remontów Mechanicznych Rejonu Chemii i Energetyki	8800 – 9900	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 8 lat, w tym 6 lat na stanowisku kierowniczym. Wymagane posiadanie odpowiednich uprawnień.
61a	Kierownik Działu Remontów Specjalistycznych	8140 – 9900	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 8 lat, w tym 6 lat na stanowisku kierowniczym. Wymagane posiadanie odpowiednich uprawnień
62	Mistrz Mechanik ds. Remontów Terenowych Rejonu Chemii i Energetyki	6050 – 7920	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 6 lat, w tym min. 4 lata na podobnym stanowisku
63	Mistrz Mechanik ds. Remontów Terenowych Rejonu Węgla i Koksu	6270 – 7920	
64	Mistrz Remontów Ceramicznych Rejonu Węgla i Koksu oraz Węglpochodnych	6820 – 7920	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 6 lat, w tym min. 4 lata na podobnym stanowisku
65	Główny Specjalista ds. Technicznych	7700 – 8250	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 8 lat w służbach technicznych
66	Główny Specjalista ds. Remontów Elektrycznych	7700 – 8250	
67	Główny Specjalista ds. Remontów Mechanicznych	7700 – 8250	
68	Specjalista ds. budowlanych	6600 – 7150	Wyższe techniczne
69	Specjalista ds. automatyki i AKP	6600 – 7700	Wyższe techniczne – staż pracy min. 2 lata w służbach technicznych. Średnie techniczne – staż pracy min. 5 lat w służbach technicznych
69a	Główny Specjalista ds. Automatyki i AKP	7700 – 8800	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 8 lat w służbach technicznych

69b	Specjalista ds. elektrycznych	5830 - 7700	Wyższe techniczne – staż pracy min. 2 lata w służbach technicznych. Średnie techniczne – staż pracy min. 5 lat w służbach technicznych
69c	Główny Specjalista ds. Elektrycznych	7700 – 8800	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 8 lat w służbach technicznych
Wydział Produkcji Koksu i Piecosortowni PK + RK1 + RK2 + JK1 + JK2			
70	Kierownik Wydziału Produkcji Koksu	13365 -14300	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 10 lat, w tym 8 lat na stanowisku kierowniczym. Wymagane posiadanie odpowiednich uprawnień
71	Zastępca Kierownika Wydziału Produkcji Koksu	10890 – 13200	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 8 lat, w tym 6 lat na stanowisku kierowniczym. Wymagane posiadanie odpowiednich uprawnień
72	Kierownik Oddziału Węglowni	8470 – 10340	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 8 lat, w tym 6 lat na stanowisku kierowniczym. Wymagane posiadanie odpowiednich uprawnień
73	Mistrz oddziału węglowni	7370 – 8030	Wyższe techniczne lub średnie. Staż pracy min. 6 lat, w tym min. 4 lata na podobnym stanowisku
74	Mistrz technolog węglowni	7370 – 8030	
75	Mistrz zmianowy węglowni	7150 – 8030	
76	Kierownik Oddziału Piecowni	10120 – 11550	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 8 lat, w tym 6 lat na stanowisku kierowniczym. Wymagane posiadanie odpowiednich uprawnień
77	Zastępca Kierownika Oddziału Piecowni	9790 – 10560	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 8 lat, w tym 6 lat na stanowisku kierowniczym. Wymagane posiadanie odpowiednich uprawnień
78	Kierownik Oddziału Piecosortowni	8470 – 10780	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 8 lat, w tym 6 lat na stanowisku kierowniczym. Wymagane posiadanie odpowiednich uprawnień
79	Kierownik zmiany	8470 – 9900	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 8 lat, w tym 6 lat na stanowisku kierowniczym. Wymagane posiadanie odpowiednich uprawnień.
80	Mistrz Oddziału Piecosortowni	7700 – 8250	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 6 lat, w tym min. 4 lata na podobnym stanowisku
81	Mistrz technolog piecowni	7700 – 8250	Wyższe techniczne lub średnie. Staż pracy min. 6 lat, w tym min. 4 lata na podobnym stanowisku
82	Mistrz zmianowy piecowni	7700 – 8250	
83	Kierownik Oddziału Gosp. Ciepłej i Remontów Ceramicznych	10340 – 10725	Wyższe techniczne.

			Staż pracy min. 8 lat, w tym 6 lat na stanowisku kierowniczym. Wymagane posiadanie odpowiednich uprawnień
84	Mistrz opalania	7480 – 8250	Wyższe techniczne lub średnie. Staż pracy min. 6 lat, w tym min. 4 lata na odpowiednim stanowisku
85	Mistrz remontów ceramicznych	7480 – 8250	
86	Kierownik Oddziału ISCHK	9900 - 11000	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 8 lat, w tym 6 lat na stanowisku kierowniczym. Wymagane posiadanie odpowiednich uprawnień
87	Mistrz technolog ISCHK	7480 – 8140	Wyższe techniczne lub średnie. Staż pracy min. 6 lat, w tym min. 4 lata na podobnym stanowisku
88	Mistrz zmianowy ISCHK	7370 – 8140	
89	Kierownik Oddziału Odpylania i Sortowni PK5	9900 - 11000	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 8 lat, w tym 6 lat na stanowisku kierowniczym. Wymagane posiadanie odpowiednich uprawnień
90	Mistrz technolog odpylania	7480 – 7920	Wyższe techniczne lub średnie. Staż pracy min. 6 lat, w tym min. 4 lata na podobnym stanowisku
91	Mistrz zmianowy odpylania i sortowni	6820 – 8030	
92	Mistrz technolog sortowni	7260 – 7920	
93	Mistrz ds. opalania i remontów baterii	7590 – 8250	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 6 lat, w tym min. 4 lata na podobnym stanowisku
94	Główny Specjalista Zespołu Technicznego	7150 – 8250	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 8 lat w służbach technicznych
95	Specjalista ds. technicznych	6050 – 7480	Wyższe techniczne
96	Specjalista ds. modernizacji wydziału	6600 – 7480	Wyższe techniczne

Wydział Produkcji Węglpochodnych PW + RK3 + JK3

97	Kierownik Wydziału Produkcji Węglpochodnych	13255 -14080	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 10 lat, w tym 8 lat na stanowisku kierowniczym w PW Wymagane posiadanie odpowiednich uprawnień
98	Kierownik Oddziału Węglpochodnych	8360 – 10780	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 8 lat, w tym 6 lat na stanowisku kierowniczym. Wymagane posiadanie odpowiednich uprawnień
99	Mistrz Oddziału Węglpochodnych	7480 – 8140	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 6 lat, w tym min. 4 lata na podobnym stanowisku
100	Kierownik Oddziału Niskociśnieniowego Oczyszczania Gazu – Zastępca Kierownika Wydziału	10175 – 10780	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 8 lat, w tym 6 lat na stanowisku w dozorze PW. Wymagane posiadanie odpowiednich uprawnień
101	Mistrz niskociśnieniowego oczyszczania gazu	6600 – 8140	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 2 lata w PW

102	Kierownik Oddziału Sprężania Gazu i Produkcji Benzolu	9790 – 10450	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 5 lat, w tym 2 lata na stanowisku w dozorze PW. Wymagane posiadanie odpowiednich uprawnień
103	Mistrz sprężania gazu i produkcji benzolu	6930 – 8030	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 2 lata w PW
104	Kierownik Oddziału Oczyszczalni Ścieków	9130 – 10120	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 5 lat, w tym 2 lata na stanowisku w dozorze PW. Wymagane posiadanie odpowiednich uprawnień
105	Mistrz oczyszczalni ścieków	6820 – 7700	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 2 lata w PW
106	Główny Specjalista Zespołu Technicznego	6820 – 8690	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 4 lata w służbach technicznych
107	Główny Specjalista ds. Oczyszczania Ścieków i Analityki	6490 – 8690	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 8 lat w odpowiednich służbach
108	Specjalista ds. technicznych	6600 – 7150	Wyższe techniczne lub średnie techniczne 4 lata na podobnym stanowisku
109	Mistrz zmianowy	6820 – 8140	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 2 lata w PW
110	Kierownik zmiany	7700 – 9350	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 5 lat, w tym 2 lata na stanowisku w dozorze PW. Wymagane posiadanie odpowiednich uprawnień
110a	Referent ds. technicznych	3500 - 4400	Wyższe lub średnie techniczne
Biuro Ochrony Ppoż. i Bezpieczeństwa Gazowego			
111	Kierownik Stacji Nadzoru i Ratownictwa Gazowego	8800 – 9900	Wyższe i 5 lat praktyki na podobnym stanowisku
112	Główny Specjalista ds. Zabezpieczenia Ppoż i Gazowego	7700 – 8250	Wyższe i 3 lata praktyki na podobnym stanowisku
113	Specjalista ds. prewencji gazowej i chemicznej	6402 – 7150	Wyższe i 2 lata praktyki na podobnym stanowisku Średnie i 4 lata praktyki na podobnym stanowisku
114	Specjalista ds. prewencji i szkolenia	6842 – 7150	Inżynier pożarnictwa
115	Specjalista ds. analiz i rozliczeń	5830 – 7150	Wyższe i 2 lata praktyki na podobnym stanowisku. Średnie i 4 lata praktyki na podobnym stanowisku.
Dział Gospodarki Magazynowej			
116	Specjalista ds. gospodarki magazynowej	6050 – 7150	Wyższe lub średnie

III. STANOWISKA NIEROBOTNICZE WSPARCIA PRODUKCJI I STANOWISKA KIEROWNICZE WSPARCIA PRODUKCJI

117	Specjalista ds. odbiorów	5830 – 7150	Wyższe techniczne lub średnie techniczne
118	Starszy specjalista ds. odbiorów	6380 - 7150	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 3 lata na podobnym stanowisku
119	Główny Specjalista ds. Gospodarki Magazynowej	6600 – 8250	Wyższe. Staż pracy min. 5 lat na podobnym stanowisku
120	Główny Specjalista ds. Odbiorów	7480 – 8250	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 5 lat na podobnym stanowisku
121	Mistrz magazynu	6600 – 7480	Wyższe lub średnie. Staż pracy min. 5 lat na podobnym stanowisku
Dział Obsługi Spedycji			
122	Referent ds. ekspedycji	3400 – 4400	Wyższe lub średnie techniczne
123	Specjalista ds. ekspedycji	5720 – 6600	Wyższe techniczne
124	Starszy Specjalista ds. Ekspedycji	6050 - 7150	Wyższe lub średnie i 5 lat praktyki na podobnym stanowisku
125	Mistrz ds. ekspedycji	6820 – 7700	Wyższe techniczne. Staż pracy min. 6 lat, w tym min. 4 lata na podobnym stanowisku

Załącznik Nr 4 do ZUZP

TARYFIKATOR KWALIFIKACYJNY DLA STANOWISK ROBOTNICZYCH

Lp.	Stanowisko	Stawka wynagrodzenia		
		Stopień I (do 2 lat pracy w Spółce)	Stopień II (od 2-5 lat pracy w Spółce)	Stopień III (powyżej 5 lat pracy w Spółce)
Oddziały Węglowni				
1	Operator urządzeń węglowni – brygadzysta			6050-6600
2	Operator urządzeń węglowni - dyspozytor		4950-5720	5720-6050
3	Operator urządzeń węglowni	3200-4070	4070-5060	5060-6270
4	Operator urządzeń wyładowczych			
5	Operator urządzeń węglowni – maszynista młynowni			
6	Operator urządzeń węglowni – dozowniczy			
7	Operator urządzeń węglowni – maszynista odbioru węgla			
8	Operator urządzeń węglowni – wieżowy			
9	Operator urządzeń węglowni – węglowy	3200-4070	4070-5060	5060-6270
Oddziały Piecowni/Piecosortowni PK2 + JK2 + RK2 + PKT				
10	Koksowniczy – brygadzysta			6600-7150
11	I Koksowniczy - piecowy brygadzysta			6050-7150
12	I Koksowniczy - opałowy brygadzysta			6050-7150
13	I Koksowniczy – piecowy	3200-4400	4400-5500	5500-6600
14	Koksowniczy			
15	I Koksowniczy – opałowy			
16	II Koksowniczy – gaziarz			
17	II Koksowniczy – koksiarz			
18	II Koksowniczy – odbieralnikowy			
19	III Koksowniczy – drzewiowy	3200-4070	4070-4950	4950-6270
20	Dyspozytor Oddziału Piecowni			4400-6050
21	Operator urządzeń piecowni	3200-4400	4400-5500	5500-6600
22	Operator urządzeń piecowni – maszynista wsadnicy			

23	Operator urządzeń piecowni – maszynista wozu przelotowego			
24	Operator urządzeń piecowni – ubijacz węgla			
25	Operator urządzeń piecowni – maszynista wozu gaszenia			
25a	Odbiorca i dostawca materiałów	3200-3960	3960-4730	4730-6050
Oddział Gospodarki Ciepłej i Remontów Ceramicznych PK3				
26	Koksowniczy – brygadzysta			6600-7150
27	Koksowniczy	3200-4400	4400-5500	5500-6600
Oddział ISCHK PK4				
28	Ślusarz obsługi urządzeń energetycznych – maszynista kotłów brygadzysta			6490-7040
29	Koksowniczy ISCHK – brygadzysta			
30	Koksowniczy ISCHK			
31	Ślusarz obsługi urządzeń energetycznych – maszynista kotłów	3200-4290	4290-5390	5390-6490
Oddział Odpylania i Sortowni/Piecosortowni PK5 + JK2 + RK2				
32	Operator urządzeń sortowni – brygadzysta (+ operator urządzeń sortowni koksu – brygadzysta)			6050-6930
33	Operator urządzeń sortowni koksu - odpylanie - brygadzysta			
34	Operator urządzeń sortowni koksu – dyspozytor			5830-6160
35	Operator urządzeń sortowni koksu			
36	Operator urządzeń sortowni – sortowacz			
37	Operator urządzeń sortowni koksu – odpylanie			
38	Operator urządzeń sortowni koksu – obsługa przesiewaczy	3200-4070	4070-5170	5170-6270
39	Operator urządzeń sortowni – ładowniczy koksu			
40	Operator urządzeń sortowni – paczkowacz koksu			
41	Operator urządzeń sortowni – ładowniczy na zrzutni			
Wydział/Oddział Produkcji Węglpochodnych PW + JK3 + RK3				
42	Aparatowy w produkcji węglpochodnych - brygadzysta			5940-6600
43	Oczyszczacz urządzeń węglpochodnych - brygadzysta			
44	Operator urządzeń do uzdatniania wody - wody koksownicze – brygadzysta			
45	Aparatowy w produkcji węglpochodnych – aparatowy biologicznej oczyszczalni ścieków – brygadzysta			5940-6600
46	Aparatowy w produkcji węglpochodnych – aparatowy benzolowni			
47	Aparatowy w produkcji węglpochodnych – sterowniczy odsiarczalni	3200-4070	4070-5060	5060-6270
48	Aparatowy w produkcji węglpochodnych – instalacja benzolowni			
49	Aparatowy w produkcji węglpochodnych – instalacja KRAiC			
49a	Aparatowy w produkcji węglpochodnych – aparatowy KRAiC			

50	Maszynista dmuchaw i ssaw	3200-4070	4070-5060	5060-6160
51	Aparatowy w produkcji węglpochodnych – instalacja odwodnienia	3200-4070	4070-5060	5060-6160
52	Aparatowy w produkcji węglpochodnych – aparatowy absorpcji i desorpcji	3200-4070	4070-5060	5060-6160
53	Operator urządzeń stacji gazowych – sprężarki gazu	3200-4070	4070-5060	5060-6160
54	Aparatowy w produkcji węglpochodnych – aparatowy amoniakalni			
55	Aparatowy w produkcji węglpochodnych – aparatowy kondensacji			
56	Aparatowy w produkcji węglpochodnych – magazyn smoły, benzolu i oleju płuczkowego			
57	Aparatowy w produkcji węglpochodnych	3200-4070	4070-5060	5060-6050
58	Aparatowy w produkcji węglpochodnych – aparatowy biologicznej oczyszczalni ścieków			
59	Oczyszczacz urządzeń węglpochodnych			
60	Operator urządzeń do uzdatniania wody – wody koksownicze			
61	Operator urządzeń do uzdatniania wody – dyspozytor			
62	Dyspozytor Wydziału Produkcji Węglpochodnych	3200-4070	4070-5060	5060-5940
63	Odbiorca i dostawca materiałów	3200-3850	3850-4620	4620-5830
64	Dyspozytor oddziału oczyszczalni ścieków	3200-3960	3960-4950	4950-5940
Wydział Produkcji Mediów Energetycznych				
65	Elektryk wysokiego napięcia – brygadzysta			6270-7150
66	Ślusarz obsługi urządzeń energetycznych - obsługa technologiczna sieci – brygadzysta			5500-6820
67	Ślusarz obsługi urządzeń energetycznych – operator elektrociepłowni- brygadzysta			6050-6820
68	Elektromonter wysokiego napięcia – pomiary i zabezpieczenia – brygadzysta			6270-7150
69	Ślusarz obsługi urządzeń energetycznych – maszynista turbin i kotłów	3200-4180	4180-5170	5170-6490
70	Ślusarz obsługi urządzeń energetycznych – maszynista turbin			
71	Elektromonter wysokiego napięcia pomiary i zabezpieczenia	3200-4840	4290-5500	5500-6600
72	Operator urządzeń stacji gazowych	3200-4180	4180-5170	5170-6490
73	Elektryk wysokiego napięcia	3200-4840	4290-5500	5500-6600
74	Maszynista pomp	3200-3850	3850-4840	4840-6050
75	Maszynista sprężarek – powietrze			
76	Operator urządzeń do uzdatniania wody – chemiczne oczyszczanie wody			
77	Ślusarz obsługi urządzeń energetycznych – obsługa technologiczna sieci			
78	Ślusarz obsługi urządzeń energetycznych – obsługa technologiczna wymiennikowni	3200-3740	3740-4730	4730-5500

Wydział/Oddział Utrzymania Ruchu				
79	Elektryk URPK – brygadzysta			6270-7150
80	Elektryk URPM – brygadzysta			
81	Elektryk URPW – brygadzysta			
82	Spawacz URPW- brygadzysta			6270-6820
83	Ślusarz remontowy URPK – brygadzysta			6380-7040
84	Ślusarz remontowy URPM – brygadzysta			6270-6820
85	Ślusarz remontowy URPW – brygadzysta			
86	Automatyk przemysłowy – brygadzysta			6050-7040
87	Elektromonter – brygadzysta			6270-7150
88	Elektryk URPK	3200-4840	4290-5500	5500-6600
89	Spawacz URPK	3200-4400	4290-5500	5500-6600
90	Ślusarz remontowy URPK			
91	Elektryk URPM	3200-4840	4290-5500	5500-6600
92	Ślusarz remontowy URPM	3200-4400	4180-5170	5170-6380
93	Elektryk URPW	3200-4840	4290-5500	5500-6600
94	Spawacz URPW	3200-4400	4180-5170	5170-6380
95	Ślusarz remontowy URPW			
96	Odbiorca i dostawca materiałów	3200-3850	3850-4840	4840-5830
97	Automatyk przemysłowy	3200-4290	4290-5390	5390-6600
98	Elektromonter	3200-4840	4290-5500	5500-6600
98a	Inżynier Wsparcia Produkcji Rejonu PW i PM			5500-6600
Biuro Ochrony Ppoż i Bezpieczeństwa Gazowego				
99	Dowódca zastępu			5830-6600
100	Dowódca zmiany			6600-7150
101	Dyżurny punktu alarmowego	3200-4070	4070-5390	5390-6380
102	Kierowca strażak – ratownik gazowy			
103	Ratownik gazowy			
104	Strażak – ratownik gazowy			
105	Technik ds. transportu	3200-4180	4180-5830	5830-6435
106	Ratownik kierowca	3200-4070	4070-5390	5390-6380
107	Ratownik kierowca – brygadzysta			5720-6600
Dział Gospodarki Magazynowej				
108	Magazynier	3200-3960	3960-4400	4400-5940
109	Magazynier brygadzysta			6050-6380
Dział Obsługi Spedycji				
110	Wagowa	3200-4070	4070-4620	4620-5940

111	Ekspedytor wyrobów			
112	Odprawiacz			
113	Odprawiacz pociągów – ekspedytor			
114	Odprawiacz pociągów ekspedytor brygadzysta			5390-6600
115	Odprawiacz brygadzysta			
Dział Zagospodarowania „Dębieńsko” - RD				
116	Odbiorca i dostawca materiałów	3000-3652	3652-4510	4510-5610

Załącznik Nr 5 do ZUZP

OGÓLNE KRYTERIA ZASZERELOWANIA PRACOWNIKÓW

1. Zaszeregowanie pracowników do poszczególnych kategorii zaszeregowania na stanowiskach robotniczych i nierobotniczych dokonywane jest według taryfikatora kwalifikacyjnego.
2. Wysokość stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w ramach kategorii zaszeregowania dla poszczególnych pracowników uzależniona jest między innymi od:
 - 1) wymaganych kwalifikacji i umiejętności zawodowych pracownika,
 - 2) stopnia przypisanej odpowiedzialności,
 - 3) charakteru i warunków pracy występujących na stanowisku pracy,
 - 4) zmiany systemu pracy,
 - 5) liczby podległych pracowników,
 - 6) samodzielności w pracy,
 - 7) podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 8) oceny dotychczasowej pracy i osiągniętych wyników, oraz stopnia zaangażowania pracownika,
 - 9) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.
3. Pracodawca w uzasadnionych przypadkach, może zatrudnić pracownika na określonym stanowisku nierobotniczym pomimo niespełniania przez tego pracownika kryterium związanego z wykształceniem, jeżeli pracownik ten posiada specjalistyczne uprawnienia i/lub długoletni staż pracy i doświadczenie zawodowe, które w ocenie pracodawcy pozwalają pracownikowi uzyskać kompetencje umożliwiające wykonywanie obowiązków na tym stanowisku.
4. Prezes Zarządu, w uzasadnionych przypadkach oraz w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, może zaszeregować pracownika w kategorii wyższej od maksymalnej, przewidzianej dla zajmowanego przez niego stanowiska pracy.

Załącznik Nr 6 do ZUZP

**REGULAMIN PRYZNAWANIA DODATKU PRACOWNIKOM ZA UDZIAŁ
W PRACACH ZAKŁADOWYCH DRUŻYN RATOWNICTWA GAZOWEGO I
TECHNICZNEGO**

§ 1

Pracownikowi wykonującemu zadania w ramach działalności Zakładowych Drużyn Ratownictwa Gazowego i Technicznego, zwanych dalej: **ZDRGiT**, przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 20% minimalnego wynagrodzenia miesięcznego określonego w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2177) i przepisach wydanych na podstawie wyżej wymienionej ustawy.

§ 2

Kwota dodatku na jednego ratownika – członka ZDRGiT jest każdorazowo waloryzowana w przypadku wzrostu minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 3

1. Kierownik Stacji Nadzoru i Ratownictwa Gazowego (SNIrG) dokonuje rozdziału przyznanej kwoty dodatku na jednego ratownika ZDRGiT na wydziały/oddziały Zakładów Spółki, w oparciu o współczynniki korygujące średni dodatek dla członków ZDRGiT.
2. Współczynniki, o których mowa w ust. 1, uwzględniające natężenie prac prowadzonych w poszczególnych Wydziałach/Oddziałach Zakładów Spółki oraz stany osobowe ZDRGiT w poszczególnych Zakładach w porozumieniu z Dyrektorami Koksowni określa Prezes Zarządu. Współczynniki i ilości członków publikowane są w drodze pisma okólnego Zarządu.
3. Minimalna wysokość współczynnika nie może być niższa niż 0,9, a maksymalna nie wyższa niż 1,2 kwoty bazowej.

§ 4

1. Wysokość dodatku dla poszczególnych członków ZDRGiT wyliczany jest w dedykowanym systemie informatycznym na podstawie przedłożonych wykazów ratowników ZDRGiT.
2. Wysokość dodatku ulega proporcjonalnemu obniżeniu z tytułu nieobecności w pracy w danym miesiącu.

3. Wysokość dodatku może być obniżona lub nie przyznana poszczególnym członkom ZDRGiT w miesiącach, w których zaistnieje wypadek zagazowania, zatrucia, eksplozji z powodu nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub tolerowania niewłaściwych metod i lekceważenia obowiązków nadzorowania prac gazowo niebezpiecznych oraz niewykonania zadań spoczywających na ratownikach – członkach ZDRGiT.

§ 5

Do prac w ZDRGiT mogą być doraźnie wykorzystywani pracownicy spełniający wymagania ratownika ZDRGiT, a naliczanie dodatku prowadzone jest poza systemem w oparciu o dodatkowe listy wypłat.

§ 6

Zaniechanie wypłaty dodatku z chwilą niewykonania czynności członka ZDRGiT nie wymaga wypowiedzenia warunków płacy.

Załącznik nr 7 do ZUZP

R E G U L A M I N
PRYZYNAWANIA TZW. DODATKU GORĄCEGO

§ 1

1. Celem dodatkowego motywowania pracowników świadczących pracę w najbardziej uciążliwych warunkach wysokiej temperatury, wynikającej z procesów technologicznych i pory letniej, wprowadza się w okresie od maja do września dodatek do wynagrodzenia w postaci tzw. dodatku gorącego, zwanego dalej dodatkiem, dla uprawnionych stanowisk pracy.
2. Kwota przeznaczona na dodatek w 2021 roku wyniesie 2 339 803,56 zł (słownie: dwa miliony trzysta trzydzieści dziewięć tysięcy osiemset trzy złote 56/100) brutto

§ 2

1. Rozliczenie ustalonej kwoty dodatku następuje po zakończeniu miesiąca, a wypłata łącznie z wypłatą wynagrodzenia za miesiąc miniony.
2. Wyliczenia indywidualnej wysokości dodatku dla uprawnionego pracownika dokonuje jego bezpośredni przełożony poprzez przemnożenie ilości faktycznie przepracowanych dni w miesiącu przez wysokość dodatku na konkretnym stanowisku pracy.

§ 3

Dodatek gorący nie przysługuje:

1. W przypadku planowanych prac remontowych maszyn piecowych wykonywanych przez służby wydziałów pomocniczych na stanowiskach remontowych (odstawione maszyny),
2. Za czas oddelegowania do pracy na stanowisko, na którym nie przysługuje dodatek gorący.

Załącznik nr 8 do ZUZP

**ZASADY
ZASTĘPOWANIA I WYNAGRADZANIA PRACOWNIKA
ZASTĘPUJĄCEGO KIEROWNIKA, MISTRZA, BRYGADZISTĘ
LUB INNEGO PRACOWNIKA NA STANOWISKU KIEROWNICZYM**

§ 1

1. Kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza na stałe pracownika zastępującego go w razie nieobecności, w trybie określonym w Regulaminie Organizacyjnym Spółki, zwanym dalej **Regulaminem**.
2. Upoważnienie do stałego zastępowania kierownika jednostki organizacyjnej oraz jego zakres wpisywane jest do stanowiskowej karty obowiązków i uprawnień wyznaczonego pracownika. Pracownicy ci traktowani są jako etatowi zastępcy kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 2

W przypadku równoczesnej nieobecności kierownika jednostki organizacyjnej, etatowego zastępcy kierownika jednostki organizacyjnej i pracownika wyznaczonego na stałe do zastępowania kierownika jednostki organizacyjnej zastępuje inny pracownik tej jednostki.

§ 3

1. Podstawą wykonywania obowiązków i korzystania z uprawnień kierownika jednostki organizacyjnej przez pracownika wyznaczonego na stałe do zastępowania kierownika jednostki organizacyjnej i etatowego zastępcę kierownika tej jednostki jest fakt nieobecności kierownika.
2. Podstawą wykonywania obowiązków i korzystania z uprawnień kierownika jednostki organizacyjnej przez pracownika, o którym mowa w § 2 jest pisemne polecenie zastępowania wydane przez kierownika jednostki organizacyjnej lub jego bezpośredniego przełożonego, określające zakres udzielonego umocowania.

§ 4

1. Kierownicy zmian (równorzędni) jednostek organizacyjnych na II i III zmianie wykonują swoje obowiązki i korzystają z uprawnień określonych

w stanowiskowych kartach obowiązków i uprawnień lub w odrębnych przepisach o służbie dyspozytorskiej.

2. Wzór polecenia zastępowania określają przepisy wewnętrzne.
3. Kopie poleceń zastępowania kierownika przechowuje się w jednostce organizacyjnej i komórce odpowiedzialnej za prowadzenie spraw pracowniczych wynikających ze stosunku pracy.

§ 5

1. Mistrza lub innego pracownika zatrudnionego na stanowisku nierobotniczym, kierującego bezpośrednio grupą pracowników, w razie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej. Na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wyznacza na stałe pracownika zastępującego mistrza.
2. Brygadzystę, w razie jego nieobecności, zastępuje pracownik wyznaczony przez mistrza lub kierownika komórki organizacyjnej. Kierownik jednostki organizacyjnej, na wniosek mistrza, wyznacza na stałe pracownika zastępującego brygadzystę. Upoważnienie do stałego zastępowania brygadzysty oraz jego zakres zawiera wyznaczenie do zastępowania brygadzysty.

§ 6

Wyznaczenie do zastępowania mistrza lub brygadzysty sporządza się na formularzach *Upoważnienie do stałego zastępowania ustalonych przepisami wewnętrznymi*. Kopie upoważnień przechowuje się w aktach osobowych pracownika w jednostce organizacyjnej i w komórce odpowiedzialnej za prowadzenie spraw pracowniczych wynikających ze stosunku pracy.

§ 7

Kierownik jednostki organizacyjnej opracowuje i aktualizuje wykaz wszystkich pracowników wyznaczonych do stałego zastępowania.

§ 8

1. Pracownikowi, któremu powierzono czasowo zastępstwo brygadzysty, mistrza lub innego pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowniczym o wyższej stawce miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, za pracę wykonywaną w zastępstwie przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę dla zastępowanego pracownika.
2. Jeśli wynagrodzenie pracownika za czas zastępstwa, o którym mowa w § 8 ust. 1, byłoby niższe od wynagrodzenia, jakie otrzymywałby na uprzednim stanowisku wówczas otrzymuje on wynagrodzenie przysługujące na stanowisku przed skierowaniem do pracy w zastępstwie.
3. Po upływie czasowego zastępstwa, zastępujący, bez wymogu wypowiedzenia warunków pracy i płacy przysługujących w okresie zastępstwa, powraca na

poprzednie stanowisko pracy i otrzymuje wynagrodzenie według zasad przysługujących mu przed powierzeniem zastępstwa.

§ 10

Dla pracowników wyznaczonych na stałe do zastępowania mistrza lub brygadzysty dopuszcza się – po upływie 3 miesięcy – zmianę stanowiska pracy i wynagrodzenia tego pracownika na okres pełnienia obowiązków zastępowanego mistrza lub brygadzysty.

§ 11

1. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 8 ust. 1 i 2, przysługuje za okres minimum 4 dni nieprzerwanego zastępowania brygadzysty, mistrza lub innych osób na stanowiskach kierowniczych.
2. Przez nieprzerwane dni zastępowania rozumie się dni przewidziane do świadczenia pracy w harmonogramie pracy dla danego systemu czasu pracy.
3. Wnioski o wypłatę wynagrodzenia za zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej mistrza, brygadzysty sporządzają kierownicy jednostek organizacyjnych.
4. Wnioski o wypłatę wynagrodzenia za zastępowanie kierownika jednostki organizacyjnej sporządzają właściwi rzeczowo kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 12

Wzór wniosku o wypłacenie wynagrodzenia za zastępowanie brygadzysty, mistrza lub pracownika na stanowisku kierowniczym określają wewnętrzne przepisy pracodawcy.

**ZASADY DOTYCZĄCE PRYZNAWANIA I WYPŁACANIA DODATKU
SPECJALNEGO WYNAGRODZENIA KWARTALNEGO
Z TYTUŁU „KARTY KOKSOWNIKA”**

1. Pracownikom zatrudnionym w Spółce przysługuje dodatkowe specjalne wynagrodzenie kwartalne z tytułu „Karty Koksownika”, które będzie wypłacane wraz z wynagrodzeniem za miesiąc kończący kwartał kalendarzowy.
2. Okresem obliczeniowym dla ustalenia dodatkowego specjalnego wynagrodzenia kwartalnego z tytułu „Karty Koksownika”, jest okres liczony od pierwszego do ostatniego dnia kwartału kalendarzowego.
3. Specjalne wynagrodzenie przysługuje pracownikom, którzy przepracowali pełny okres obliczeniowy tj. kwartał kalendarzowy. Wyjątki od tej zasady określa ust. 7.
4. Specjalne wynagrodzenie przysługuje po przepracowaniu 4 lat w wysokości 4% kwartalnej osobistej stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego powiększonej dla każdego uprawnionego do Karty Koksownika pracownika o 50% kwartalnej wysokości nominalnego dodatku zmianowego za pracę w ramach pracy zmianowej i wzrasta o 1% za każdy następny rok – maksymalnie do 20% kwartalnej osobistej stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego powiększonej dla każdego uprawnionego do Karty Koksownika pracownika o 50% kwartalnej wysokości nominalnego dodatku zmianowego za pracę w ramach pracy zmianowej. Wzrost o 1% następuje od kwartału następującego po kwartale, w którym nastąpiła zmiana procentu. Wynagrodzenie to oblicza się za czas efektywnie przepracowany za wyjątkiem 50% dodatku zmianowego, którego wartość przyjmuje się w nominalnej wysokości.
5. Do okresu pracy, od którego zależy, zgodnie z ust. 4 powyżej, prawo do specjalnego wynagrodzenia zalicza się wszystkie okresy pracy w zakładach hutniczych w których w trakcie zatrudnienia pracownika wypłacano tzw. „Kartę Koksownika” lub „Kartę Hutnika”, w JSW KOKS S.A., w spółkach Baza Transportu Samochodowego Sp. z o.o., Zakład Remontów Mechanicznych Sp. z o.o. (obecna nazwa ZREM-BUD Sp. z o.o.), REM-BUD Sp. z o.o., CARBOTRANS Sp. z o.o., Zakład Przewozów i Spedycji SPEDKOKS Sp. z o.o. (obecna nazwa JSW Logistics Sp. z o.o.), Zakład Analityczno-Badawczy LABOR - KOKS Sp. z o.o., Centralne Laboratorium Pomiarowo-Badawcze Sp. z o.o., Zakład Usług Gospodarczych Sp. z o.o., CIROW Sp. z o.o. (obecna nazwa JSW IT SYSTEMS Sp. z o.o.), za wyjątkiem sytuacji, w których umowa o pracę:
 - a) została rozwiązana w skutek porzucenia pracy przez pracownika,
 - b) została rozwiązana przez pracodawcę bez wypowiedzenia w trybie art. 52 KP.

6. Na wniosek kierownika komórki/jednostki pracownik traci prawo do otrzymania specjalnego wynagrodzenia w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy w tracie okresu obliczeniowego, jak również w przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązku przestrzegania trzeźwości oraz zakazu używania środków odurzających.
7. Pracownicy, którzy nie przepracowali pełnego okresu obliczeniowego, otrzymują specjalne wynagrodzenie za czas efektywnie przepracowany, jeżeli:
 - 1) stosunek pracy został rozwiązany lub wygasł z powodu:
 - a) przejścia na emeryturę lub rentę,
 - b) rozwiązanie umowy o pracę nastąpiło w trybie ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1969),
 - c) przejścia na świadczenie przedemerytalne,
 - d) zgonu,
 - 2) w trakcie okresu obliczeniowego:
 - a) powołania do odbycia służby wojskowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) przeszli na świadczenie rehabilitacyjne,
 - c) przeszli na urlop wychowawczy,
 - 3) stosunek pracy został nawiązany z uwagi na:
 - a) podjęcie pracy po odbyciu służby wojskowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) przekazanie na zasadzie porozumienia stron z zakładu upoważnionego do wypłacania specjalnego wynagrodzenia.
8. Specjalne wynagrodzenie o którym mowa w ust. 4 powiększone zostaje o wynagrodzenie jakie przysługuje za okres:
 - a) ćwiczeń wojskowych,
 - b) urlopów wypoczynkowych,
 - c) urlopów zdrowotnych,
 - d) urlopów macierzyńskich,
 - e) płatnych zwolnień od pracy,
 - f) dni niezdolności do pracy z powodu choroby zawodowej lub choroby spowodowanej wypadkiem przy pracy, za które przysługuje wynagrodzenie lub zasiłek chorobowy.
9. Staż pracy uprawniający do specjalnego wynagrodzenia wg zasad określonych w ust. 5 potwierdza komórka prowadząca sprawy pracownicze wynikające ze stosunku pracy.

10.Przypadki wątpliwe dotyczące uprawnień pracownika do specjalnego wynagrodzenia rozstrzyga pracodawca.

ZASADY OBLICZANIA I WYPŁACANIA NAGRÓD JUBILEUSZOWYCH

§ 1

3. Pracownikowi, który przepracował 20 lat i więcej, i jednocześnie w dacie osiągnięcia wymaganego ogólnego stażu pracy posiada 4 lata stażu pracy w Spółce i spółkach zależnych, przysługuje nagroda jubileuszowa, zwana dalej: **nagrodą**, na następujących zasadach:

- 1) po 20 latach pracy - w wysokości 200% podstawy wymiaru.
- 2) po upływie każdego następnego pięcioletniego okresu pracy - nagroda ulega zwiększeniu o dalsze 100% podstawy wymiaru. Nagroda za przepracowanie 50 lat wypłacona będzie w wysokości jak za przepracowanie 45 lat.

W przypadku gdy w dacie osiągnięcia wymaganego ogólnego stażu pracy pracownik nie posiada jednocześnie 4 lat stażu pracy w Spółce i spółkach zależnych, pracownik nabywa prawo do nagrody dopiero za następny pięcioletni okres pracy.

2. Pracownikowi zatrudnionemu u pracodawcy w niepełnym wymiarze czasu pracy nagroda przysługuje w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy istniejącego w dniu nabycia prawa do nagrody.

3. Pracownikowi, oprócz pieniężnej nagrody jubileuszowej, o której mowa w ust. 1 przysługuje rzeczowa nagroda jubileuszowa w postaci upominku, której wartość ustala Zarząd Spółki. Jeżeli pracownik (jubilat) zostanie zaproszony na uroczystą akademię i weźmie w niej udział w dniu, który jest dla niego dniem pracy, zachowuje za ten dzień prawo do wynagrodzenia.

§ 2

Podstawę wymiaru nagrody stanowi 100% średniej stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych w Spółce powiększonej o średni dodatek zmianowy według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok wypłaty. W przypadku gdy średnia stawka miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego uległaby zmniejszeniu podstawa wymiaru zostanie pozostawiona na poziomie z31 grudnia 2019 r. Zasada, o której mowa w zdaniu poprzednim obowiązuje na okres trzech lat od dnia wejścia w życie niniejszego Układu, a ewentualne dalsze jej obowiązywanie będzie podlegało uzgodnieniom z organizacjami związkowymi w 3 roku jej obowiązywania.

§ 3

Prawo do nagrody jubileuszowej ustala się według następujących zasad:

1. Do okresu zatrudnienia wymaganego do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej zalicza się okres zatrudnienia u pracodawcy oraz okresy poprzedniego zatrudnienia w charakterze pracownika, z wyłączeniem okresów zatrudnienia zakończonych rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzuceniem pracy.
2. Okresy zatrudnienia winny być udokumentowane świadectwem pracy lub zaświadczeniem.
3. Do okresu zatrudnienia wymaganego do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej zalicza się również, na zasadach określonych odrębnymi przepisami powszechnie obowiązującymi, inne okresy, o ile przepisy szczególne tak stanowią.

§ 4

W razie rozwiązania stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę, emeryturę pomostową, świadczenie przedemerytalne lub rentę z tytułu niezdolności do pracy w związku z wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową albo na rentę z tytułu całkowitej niezdolności do pracy oraz niezdolności do samodzielnej egzystencji, albo rentę z tytułu całkowitej niezdolności do pracy, przyznaną z innych przyczyn niż wypadek przy pracy lub choroba zawodowa, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy - nagrodę tę wypłaca się po powiadomieniu o przyznanej emeryturze, emeryturze pomostowej, świadczeniu przedemerytalnym lub rencie.

§ 5

Nagrodę wypłaca się w terminie najbliższej wypłaty wynagrodzenia za pracę u pracodawcy przypadającej po dniu nabycia prawa do nagrody.

§ 6

W przypadku śmierci pracownika, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, uprawnienie do nagrody jubileuszowej przechodzi, w równych częściach, na osoby spełniające warunki wymagane do uzyskania renty rodzinnej w myśl przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych. W razie braku takich osób prawa te wchodzi do spadku. Jeżeli wśród osób uprawnionych są małoletnie dzieci, to wypłaty nagrody dokonuje się na ręce prawnego opiekuna. Wypłaty nagrody dokonuje się w terminie wypłaty ostatniego wynagrodzenia za pracę.

ZASADY PRYZNAWANIA I OBLICZANIA JEDNORAZOWYCH ODPRAW EMERYTALNO-RENTOWYCH

§ 1

Pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna, zwana dalej: **odprawą**, w razie rozwiązania stosunku pracy w związku z nabyciem przez pracownika prawa do emerytury, emerytury pomostowej, świadczenia przedemerytalnego lub renty z tytułu niezdolności do pracy.

§ 2

1. Zasady ustalania okresów zatrudnienia i innych okresów uprawniających do odprawy oraz jej wysokość określają te same kryteria co w Załączniku nr 10 do ZUZP (Zasady obliczania i wypłacania nagród jubileuszowych), tj. pracownikowi, który przepracował 20 lat i więcej, i jednocześnie w dacie osiągnięcia wymaganego ogólnego stażu pracy posiada 4 lata stażu pracy w Spółce i spółkach zależnych odprawa przysługuje:
 - 1) po 20 latach pracy - w wysokości 200% podstawy wymiaru.
 - 2) po upływie każdego następnego pięcioletniego okresu pracy – odprawa ulega zwiększeniu o dalsze 100% podstawy wymiaru. Odprawa za przepracowanie 50 lat wypłacona będzie w wysokości jak za przepracowanie 45 lat.
2. Pracownikowi zatrudnionemu u pracodawcy w niepełnym wymiarze czasu pracy odprawa przysługuje w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy istniejącego w dniu nabycia prawa do odprawy.

§ 3

Podstawę wymiaru odprawy stanowi 100% średniej stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych w Spółce powiększonej o średni dodatek zmianowy według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok wypłaty. W przypadku gdy średnia stawka miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego uległaby zmniejszeniu podstawa wymiaru odprawy zostanie pozostawiona na poziomie z 31 grudnia 2019 r. Zasada, o której mowa w zdaniu poprzednim obowiązuje na okres trzech lat od dnia wejścia w życie niniejszego Układu, a ewentualne dalsze jej obowiązywanie będzie podlegało uzgodnieniom z Organizacjami Związkowymi w 3 roku jej obowiązywania.

§ 4

Odprawa przysługująca pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być kwotowo niższa od wysokości jego jednomiesięcznego wynagrodzenia.

§ 5

Odprawa przysługuje tylko raz w całym okresie zatrudnienia.

§ 6

Pracownicy przechodzący na emeryturę, emeryturę pomostową, świadczenie przedemerytalne mogą wystąpić do Pracodawcy nie wcześniej niż 12 miesięcy przed planowanym przez pracownika terminem przejścia na emeryturę o przyznanie dopłaty, liczonej od jego stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, powiększonego o przysługujący mu dodatek zmianowy. Z tytułu absencji chorobowej dodatek ujmowany jest w podstawie zasiłku chorobowego.

§ 7

1. Dopłata, o której mowa w § 6, może być przyznana jeden raz na okres do dwunastu miesięcy, licząc od daty złożenia oświadczenia pracownika o zamiarze przejścia na emeryturę.
2. Dopłata, o której mowa w § 6, podlega korekcie w przypadku zmiany stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika. Dokonana korekta nie powoduje przedłużenia raz ustalonego dwunastomiesięcznego okresu preferencyjnego.

§ 8

1. Wartość dopłaty, o której mowa w § 6 wynosi: 9,5 % stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, powiększonego o przysługujący pracownikowi dodatek zmianowy – w przypadku złożenia wniosku o dopłatę od 1 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2021 r.
2. W przypadku pracowników odchodzących na emeryturę pomostową, którzy nie mogli z przyczyn od siebie niezależnych złożyć wniosku 12 miesięcy przed odejściem na emeryturę pracodawca wypłaci dopłatę w wysokości ustalonej wg zasad obowiązujących 12 miesięcy przed datą przejścia na emeryturę.
3. Od 01.01.2022 r. odstępuje się od wypłacania dopłat emerytalnych, za wyjątkiem dopłat wypłacanych na podstawie wniosków złożonych przez uprawnionych pracowników przed 01.01.2022 r.

Załącznik Nr 12 do ZUZP

**ZASADY PRYZNAWANIA I WYPŁACANIA DODATKU SZKODLIWEGO
Z TYTUŁU WYKONYWANIA PRACY
W WARUNKACH SZCZEGÓLNIE UCIAŻLIWYCH I NIEBEZPIECZNYCH DLA
ZDROWIA ORAZ WYNIKAJĄCYCH
Z NICH DODATKOWYCH PŁATNYCH URLOPÓW**

§ 1

Pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych i niebezpiecznych dla zdrowia za czas efektywnie przepracowany przysługuje specjalny dodatek, zwany dalej: **dodatkiem szkodliwym**, w wysokości uzależnionej od zajmowanego stanowiska i miejsca pracy.

§ 2

Punktowa wycena uciążliwości i zagrożeń na poszczególnych stanowiskach pracy określana jest na podstawie wyników pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy, dokonywanych na podstawie przepisów odrębnych przez jednostkę akredytowaną do tego rodzaju badań.

§ 3

Wysokość dodatku szkodliwego za jedną godzinę pracy, określonego w § 1, przysługującego pracownikowi na danym stanowisku, określa iloczyn punktowej wyceny zagrożeń występujących w środowisku pracy i ilorazu wartości 1 procentu podstawy wymiaru podzielonej przez średni nominalny roczny czas pracy dla Pracowników zatrudnionych w systemie jednozmianowym.

§ 4

Podstawę wymiaru miesięcznego dodatku szkodliwego na dany kwartał dla wszystkich pracowników stanowi średnie nominalne wynagrodzenie miesięczne pracowników w JSW KOKS S.A. wynikające ze stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatków za pracę w systemie pracy zmianowej według danych z ostatniego miesiąca kwartału poprzedzającego kwartał, za który przysługuje dodatek

§ 5

Dodatki szkodliwe przyznawane są tylko przez czas występowania warunków uciążliwych i niebezpiecznych dla zdrowia, na stanowisku pracy.

§ 6

1. Wymiar dodatkowego urlopu za pracę w warunkach uciążliwych i niebezpiecznych (urlop zdrowotny) w zależności od ilości punktów wynosi:

- dla 1 – grupy szkodliwości – 6 dni urlopu zdrowotnego (od 6 – 8 pkt.),
 dla 2 – grupy szkodliwości – 9 dni urlopu zdrowotnego (od 9 – 11 pkt.),
 dla 3 – grupy szkodliwości – 12 dni urlopu zdrowotnego (od 12 pkt.).

2. Równoważna ilość punktów obejmuje również etatowych zastępców.
3. Ilość dni urlopu zdrowotnego przysługująca pracownikowi w danym roku kalendarzowym, jest równa ilości dni, która przysługuje na stanowisku, które pracownik zajmował w dniu 1 stycznia danego roku.

§ 7

Wykaz stanowisk uprawniających do otrzymywania dodatku szkodliwego i urlopu zdrowotnego w zależności od punktowej wyceny uciążliwości i zagrożeń występujących w środowisku pracy dla:

OKP

Lp.	Nazwa stanowiska	Ilości punktów	Ilość dni urlopu zdrowotnego
WYDZIAŁ PRODUKCJI KOKSU – PK			
1	Kierownik zmiany	10	9
Oddział węglowni (PK-1)			
2	Kierownik Oddziału Węglowni	6	6
3	Mistrz technolog węglowni	6	6
4	Mistrz zmianowy węglowni	6	6
5	Operator urządzeń węglowni – brygadzysta	8	6
6	Operator urządzeń węglowni	8 i 11	6 i 9
7	Operator urządzeń węglowni – dyspozytor	6	6
8	Operator urządzeń wyładowczych	8	6
Oddział Piecowni (PK-2) A. Brygada armatury odciągowej			
9	Kierownik Oddziału Piecowni	10	9
10	Zastępca Kierownika Oddziału Piecowni	10	9
11	Koksowniczy – brygadzysta (jednozmianowy)	14	12
12	Koksowniczy (jednozmianowy)	14	12
13	Mistrz zmianowy piecowni	12	12
14	Mistrz technolog piecowni	12	12

15	Koksowniczy – brygadzysta	14	12
16	Koksowniczy (zmianowy)	14	12
17	Operator urządzeń piecowni	14	12
18	Operator urządzeń piecowni – dyspozytor	12	12
Oddział Gospodarki Ciepłej i Remontów Ceramicznych (PK-3)			
19	Kierownik Oddziału Gospodarki Ciepłej i Remontów Ceramicznych	10	9
20	Mistrz opalania	12	12
21	Koksowniczy brygadzysta (zmianowy)	13	12
22	Koksowniczy (zmianowy)	13	12
23	Mistrz remontów ceramicznych	12	12
24	Koksowniczy - brygadzysta (jednozmianowy)	14	12
25	Koksowniczy (jednozmianowy)	14	12
Oddział ISCHK (PK-4)			
26	Kierownik Oddziału ISChK	8	6
27	Mistrz technolog ISChK	11	9
28	Mistrz zmianowy ISChK	12	12
29	Koksowniczy ISChK – brygadzysta	12	12
30	Koksowniczy ISChK	12	12
31	Ślusarz obsługi urządzeń energetycznych –maszynista kotłów – brygadzysta	9	9
32	Ślusarz obsługi urządzeń energetycznych –maszynista kotłów	9	9
Oddział Odpylania i sortowni			
33	Kierownik Oddziału Odpylania i Sortowni obejmuje również pracownika będącego Zastępcą Kierownika Wydziału PK	8	6
34	Mistrz zmianowy odpylania i sortowni	12	12
35	Mistrz technolog sortowni	11	9
36	Operator urządzeń sortowni koksu – brygadzysta	12	12

37	Operator urządzeń sortowni koksu	12	12
38	Operator urządzeń sortowni koksu – obsługa przesiewaczy	12	12
39	Operator urządzeń sortowni koksu – dyspozytor	6	6
40	Mistrz technolog odpylania	11	9
41	Operator urządzeń sortowni koksu – odpylanie – brygadzysta	12	12
42	Operator urządzeń sortowni koksu – odpylanie	12	12
WYDZIAŁ PRODUKCJI WĘGLOPOCHODNYCH – PW			
43	Kierownik zmiany	6	6
44	Mistrz zmianowy	6	6
45	Kierownik Oddziału Niskociśnieniowego Oczyszczania Gazu, obejmuje również pracownika będącego jednocześnie Zastępcą Kierownika Wydziału Produkcji WęglPOCHODNYCH	6	6
46	Mistrz niskociśnieniowego oczyszczania gazu	7	6
47	Aparatowy w produkcji węglPOCHODNYCH – instalacja KRAiC	6	6
48	Aparatowy w produkcji węglPOCHODNYCH – brygadzysta	8	6
49	Aparatowy w produkcji węglPOCHODNYCH – instalacja benzolowni	7	6
50	Aparatowy w produkcji węglPOCHODNYCH – instalacja odwodnienia	7	6
51	Aparatowy w produkcji węglPOCHODNYCH – magazyn smoły, benzolu i oleju płuczkowego	11	9
52	Odbiorca – dostawca materiałów	7	6
53	Maszynista dmuchaw i ssaw	8	6
54	Kierownik Oddziału Sprężania Gazu i Produkcji Benzolu	6	6

55	Mistrz sprężania gazu i produkcji benzolu	7	6
56	Operator urządzeń stacji gazowych – sprężarki gazu	8	6
Oddział Oczyszczalni Ścieków (PW3)			
57	Kierownik Oddziału Oczyszczalni Ścieków	6	6
58	Mistrz oczyszczalni ścieków	6	6
59	Główny Specjalista ds. Oczyszczania Ścieków i Analityki	6	6
60	Operator urządzeń do uzdatniania wody – wody koksownicze – brygadzysta	6	6
61	Operator urządzeń do uzdatniania wody – wody koksownicze	6	6
62	Operator urządzeń do uzdatniania wody – dyspozytor	6	6
63	Oczyszczacz urządzeń węglowodnorodnych – brygadzysta	6	6
64	Oczyszczacz urządzeń węglowodnorodnych	6	6
WYDZIAŁ UTRZYMANIA RUCHU – PR			
Oddział URM Rejonu Węgla i Koksu (PRM1)			
65	Kierownik Oddziału Utrzymania Ruchu Mechanicznego Rejonu Węgla i Koksu obejmuje również pracownika będącego jednocześnie Zastępcą Kierownika Wydziału Utrzymania Ruchu ds. Mechanicznych	7	6
66	Mistrz mechanik UR węglowni	6	6
67	Mistrz mechanik UR pieców koksowniczych	12	12
68	Mistrz mechanik UR ISChK i kotłowni	11	9
69	Mistrz mechanik UR sortowni i odpylania	11	9
70	Ślusarz remontowy URPK – brygadzysta – brygady rozładunku i składowisk	6 i 8 (8 za pracę na rozmrażalni)	6 i 6
71	Ślusarz remontowy URPK – brygady rozładunku i składowisk	6 i 8 (8 za pracę na rozmrażalni)	6 i 6

72	Ślusarz remontowy URPK – brygadzysta brygady remontowej III i IV ciągu i wulkanizatorów	6 i 11 (11 za pracę na IV ciągu)	6 i 9
73	Ślusarz remontowy URPK brygady remontowej III i IV ciągu i wulkanizatorów	6 i 11 (11 za pracę na IV ciągu)	6 i 9
74	Ślusarz remontowy URPK – brygadzysta brygady hydrauliki siłowej	12	12
75	Ślusarz remontowy URPK brygady hydrauliki siłowej	12	12
76	Ślusarz remontowy URPK – brygadzysta brygady torowo- demagowej	12	12
77	Ślusarz remontowy URPK brygady torowo-demagowej	12	12
78	Ślusarz remontowy URPK – brygadzysta brygady remontów wypycharek	12	12
79	Ślusarz remontowy URPK brygady remontów wypycharek	12	12
80	Spawacz – URPK brygady remontów wypycharek	12	12
81	Ślusarz remontowy URPK – brygadzysta brygady remontów wozów przelotowych	13	12
82	Ślusarz remontowy URPK brygady remontów wozów przelotowych	13	12
83	Spawacz – URPK brygady remontów wozów przelotowych	13	12
84	Ślusarz remontowy URPK – brygadzysta brygady remontów stropowych i wozów zasypowych	14	12
85	Ślusarz remontowy URPK brygady remontów stropowych i wozów zasypowych	14	12
86	Ślusarz remontowy URPK – brygadzysta brygady remontowej urządzeń ISCHK	12	12
87	Ślusarz remontowy URPK brygady remontowej urządzeń ISCHK	12	12
88	Ślusarz remontowy URPK – brygadzysta brygady remontów suwnic i urządzeń dźwigowych	12	12

89	Ślusarz remontowy URPK brygady remontów suwnic i urządzeń dźwigowych	12	12
90	Ślusarz remontowy URPK – brygadzysta brygady remontowej kotłowni	9	9
91	Ślusarz remontowy URPK brygady remontowej kotłowni	9	9
92	Ślusarz remontowy URPK – brygadzysta brygady UR sortowni (ob. 201-206)	12	12
93	Ślusarz remontowy URPK brygady UR sortowni (ob. 201- 206)	12	12
94	Spawacz URPK brygady UR sortowni (ob. 201-206)	12	12
95	Ślusarz remontowy URPK – brygadzysta brygady wulkanizacji i urządzeń sortowni (ob. 207, 208 i 210)	12	12
96	Ślusarz remontowy URPK brygady wulkanizacji i urządzeń sortowni (ob. 207, 208 i 210)	12	12
97	Ślusarz remontowy URPK – brygadzysta brygady UR odpylania	12	12
98	Ślusarz remontowy URPK brygady UR odpylania	12	12
99	Spawacz – URPK brygady UR odpylania	12	12
Oddział URM Rejonu Chemii i Energetyki PRM2			
100	Kierownik Oddziału Utrzymania Ruchu Mechanicznego Rejonu Chemii i Energetyki	6	6
101	Mistrz mechanik UR węglowodórnych	7	6
102	Mistrz mechanik UR urządzeń energetycznych	7	6
103	Spawacz – URPW – brygadzysta brygady UR absorpcji, desorpcji i KRAiC	9	9
104	Spawacz – URPW brygady UR absorpcji, desorpcji i KRAiC	9	9
105	Ślusarz remontowy URPW brygady UR absorpcji, desorpcji i KRAiC	8	6

106	Ślusarz remontowy URPW – brygadzysta brygady UR stacji wirówek i kondensacji smoły	8	6
107	Ślusarz remontowy URPW brygady UR stacji wirówek i kondensacji smoły	8	6
108	Spawacz – URPW brygady UR stacji wirówek i kondensacji smoły	9	9
109	Ślusarz remontowy URPW – brygadzysta brygady UR remontów pomp	8	6
110	Ślusarz remontowy URPW brygady UR remontów pomp	8	6
111	Spawacz URPW brygady UR remontów pomp	9	9
112	Spawacz URPW – brygadzysta brygady UR chłodziarek, absorpcji, produkcji benzolu i gazu	9	9
113	Spawacz URPW brygady UR chłodziarek, absorpcji, produkcji benzolu i gazu	9	9
114	Ślusarz remontowy URPW brygady UR chłodziarek, absorpcji, produkcji benzolu i gazu	8	6
115	Ślusarz remontowy URPW – brygadzysta brygady UR ssaw i sprężarek gazu	9	9
116	Ślusarz remontowy URPW brygady UR ssaw i sprężarek gazu	9	9
117	Spawacz URPW brygady UR ssaw i sprężarek gazu	9	9
118	Ślusarz remontowy URPM – brygadzysta brygady UR elektrociepłowni	7 i 9 (7 za pracę na DEMI)	6 i 9
119	Ślusarz remontowy URPM brygady UR elektrociepłowni	7 i 9 (7 za pracę na DEMI)	6 i 9
120	Ślusarz remontowy URPM – brygadzysta brygady UR sieci i urządzeń energetycznych	7	6
121	Ślusarz remontowy URPM brygady UR sieci i urządzeń energetycznych	7	6

122	Ślusarz remontowy URPW – brygadzysta brygady UR oczyszczalni ścieków	7	6
123	Ślusarz remontowy URPW brygady UR oczyszczalni ścieków	7	6
Mistrz Mechanik (zmianowy) – PRM3			
124	Mistrz mechanik utrzymania ruchu zakładu	9	9
125	Ślusarz remontowy URPK – brygadzysta	13	12
126	Ślusarz remontowy URPK	13	12
127	Spawacz – URPK	13	12
128	Ślusarz remontowy URPW – brygadzysta	8	6
129	Spawacz remontowy URPW – brygadzysta	9	9
130	Ślusarz remontowy URPW	8	6
131	Spawacz – URPW	9	9
Oddział Utrzymania Ruchu Elektrycznego Rejonu Węgla i Koksu PRE1			
132	Kierownik Oddziału Utrzymania Ruchu Elektrycznego Rejonu Węgla i Koksu obejmuje również pracownika będącego jednocześnie Zastępcą Kierownika Wydziału Utrzymania Ruchu ds. Elektrycznych	7	6
133	Mistrz elektryk UR Węglowni	6	6
134	Mistrz elektryk UR Piecowni	12	12
135	Mistrz elektryk UR Sortowni i Odpylania	12	12
136	Mistrz elektryk UR ISChK i Kotłowni	11	9
137	Elektryk URPK - brygadzysta brygady wsparcia URE rejonu PK	12	12
138	Elektryk URPK brygady wsparcia URE rejonu PK	12	12
139	Elektryk URPK - brygadzysta brygady branżowej URE ISCHK i kotłowni	12	12

140	Elektryk URPK brygady branżowej URE ISCHK i kotłowni	12	12
141	Elektryk URPK – brygadzysta brygady branżowej URE sortowni i odpylania	12	12
142	Elektryk URPK brygady branżowej URE sortowni i odpylania	12	12
143	Elektryk URPK – brygadzysta brygady branżowej URE pieców koksowniczych	12	12
144	Elektryk URPK brygady branżowej URE pieców koksowniczych	12	12
145	Elektryk URPK – brygadzysta brygady branżowej URE węglowni	8	6
146	Elektryk URPK brygady branżowej URE węglowni	8	6
Oddział Utrzymania Ruchu Elektrycznego Rejonu Chemii i Energetyki PRE2.			
147	Kierownik Oddziału Utrzymania Ruchu Elektrycznego Rejonu Chemii i Energetyki	6	6
148	Mistrz elektryk UR węglopochodnych	6	6
149	Mistrz elektryk UR urządzeń energetycznych	6	6
150	Elektryk URPW – brygadzysta brygady branżowej URE węglopochodnych	6	6
151	Elektryk URPW brygady branżowej URE węglopochodnych	6	6
152	Elektryk URPM – brygadzysta brygady branżowej URE urządzeń energetycznych	6	6
153	Elektryk URPM brygady branżowej URE urządzeń energetycznych	6	6
154	Elektryk URPW– brygadzysta brygady branżowej URE oczyszczalni ścieków	6	6
155	Elektryk URPW brygady branżowej URE oczyszczalni ścieków	6	6
156	Inżynier Wsparcia Produkcji Rejonu PW i PM	9	9

Mistrz Elektryk (zmianowy) – PRE3			
157	Mistrz elektryk utrzymania ruchu zakładu	9	9
158	Elektryk URPK – brygadzysta	12	12
159	Elektryk URPK	12	12
160	Elektryk URPW – brygadzysta	6	6
161	Elektryk URPW	6	6
WYDZIAŁ PRODUKCJI MEDIÓW ENERGETYCZNYCH - PM			
Oddział Sieci i Urządzeń Energetycznych			
162	Kierownik Zmiany	6	6
163	Mistrz energetyk sieci i urządzeń gazowych	7	6
164	Mistrz energetyk sieci wodnych i obiegów chłodniczych	7	6
165	Mistrz energetyk sieci i urządzeń cieplnych	7	6
166	Ślusarz obsługi urządzeń energetycznych – obsługa technologiczna sieci – brygadzysta (gazowych) – jednozmianowy	7	6
167	Ślusarz obsługi urządzeń energetycznych – obsługa technologiczna sieci (gazowych) – jednozmianowy	7	6
168	Ślusarz obsługi urządzeń energetycznych – obsługa technologiczna sieci – brygadzysta (wodnych) – jednozmianowy	6	6
169	Ślusarz obsługi urządzeń energetycznych – obsługa technologiczna sieci (wodnych) – jednozmianowy	6	6
170	Ślusarz obsługi urządzeń energetycznych – obsługa technologiczna sieci – brygadzysta (cieplnych) jednozmianowy	7	6
171	Ślusarz obsługi urządzeń energetycznych – obsługa technologiczna sieci (cieplnych) - jednozmianowy	7	6

172	Ślusarz obsługi urządzeń energetycznych - obsługa technologiczna sieci brygadzysta - zmianowy	6	6
173	Ślusarz obsługi urządzeń energetycznych - obsługa technologiczna sieci – zmianowy	6	6
174	Maszynista sprężarek – powietrze	6	6
175	Maszynista pomp	6	6
176	Operator urządzeń stacji gazowych	6	6
Oddział Elektrociepłowni			
177	Mistrz maszynowni i kotłowni	6	6
178	Mistrz zmianowy elektryk elektrociepłowni	6	6
179	Ślusarz obsługi urządzeń energetycznych – maszynista turbin	7	6
180	Ślusarz obsługi urządzeń energetycznych – operator elektrociepłowni - brygadzysta	7	6
181	Ślusarz obsługi urządzeń energetycznych – maszynista turbin i kotłów	7	6
182	Operator urządzeń do uzdatniania wody – chemiczne oczyszczanie wody	6	6
Oddział Sieci i Stacji Elektrycznych			
183	Zakładowy Dyspozytor Mocy	6	6
184	Mistrz sieci elektrycznych	6	6
185	Elektromonter wysokiego napięcia – (pomiary i zabezpieczenia) – brygadzysta – jednozmianowy	7	6
186	Elektromonter wysokiego napięcia - (pomiary i zabezpieczenia) - jednozmianowy	7	6
187	Elektryk wysokiego napięcia – brygadzysta – zmianowy	6	6
188	Elektryk wysokiego napięcia – zmianowy	6	6
ODDZIAŁ REMONTOWY – MP			

Dział Remontów Mechanicznych Rejonu Węgla i Koksu (MPK)			
189	Mistrz mechanik ds. remontów terenowych Rejonu Węgla i Koksu	6	6
190	Mistrz remontów ceramicznych Rejonu Węgla i Koksu oraz Węglopochodnych	6	6
Dział Remontów Mechanicznych Rejonu Chemii i Energetyki (MPC)			
191	Mistrz mechanik ds. remontów terenowych Rejonu Chemii i Energetyki	6	6

OKZ

Lp.	Nazwa stanowiska	Ilości punktów	Ilość dni urlopu zdrowotnego
1	I koksowniczy - piecowy – brygadzysta	14	12
2	I koksowniczy – piecowy	14	12
3	I koksowniczy opałowy – brygadzysta	14	12
4	I koksowniczy – opałowy	14	12
5	II koksowniczy – koksiarz	14	12
6	II koksowniczy – gaziarz	14	12
7	II koksowniczy – odbieralnikowy	14	12
8	III koksowniczy – drzwiowy	14	12
9	operator urządzeń piecowni - ubijacz węgla	14	12
10	operator urządzeń piecowni - maszynista wsadnicy	14	12
11	operator urządzeń piecowni - maszynista wozu przelotowego	14	12
12	operator urządzeń piecowni - maszynista wozu gaszenia	14	12

13	operator urządzeń węglowni – brygadzysta	8	6
14	operator urządzeń węglowni – węglowy	8	6
15	operator urządzeń węglowni - maszynista odbioru węgla	8	6
16	operator urządzeń węglowni - maszynista młynowni	8	6
17	operator urządzeń węglowni – dozowniczy	8	6
18	operator urządzeń węglowni – wieżowy	8	6
19	operator urządzeń sortowni – brygadzysta	12	12
20	operator urządzeń sortowni – sortowacz	12	12
21	operator urządzeń sortowni - ładowniczy koksu	12	12
22	operator urządzeń sortowni - ładowniczy na zrzutni	12	12
23	operator urządzeń sortowni - paczkowacz koksu	12	12
24	aparatomy w produkcji węglopochodnych –	8	6
25	aparatomy w produkcji węglopochodnych	8	6
26	aparatomy w produkcji węglopochodnych - aparatomy kondensacji	8	6
27	aparatomy w produkcji węglopochodnych - sterowniczy odsiarczalni	8	6
28	aparatomy w produkcji węglopochodnych - aparatomy KRAiC	8	6
29	aparatomy w produkcji węglopochodnych - aparatomy absorpcji i desprpcji	8	6
30	aparatomy w produkcji węglopochodnych - aparatomy benzolowni	8	6

31	aparatomy w produkcji węglopochodnych - aparatomy biologicznej oczyszczalni ścieków - brygadzysta	8	6
32	aparatomy w produkcji węglopochodnych - aparatomy biologicznej oczyszczalni ścieków	8	6
33	aparatomy w produkcji węglopochodnych - aparatomy amoniakalni	8	6
34	Mistrz zakładu ds. produkcji i technologii	6	6
35	Kierownik Oddziału Węglowni	6	6
36	Mistrz oddziału węglowni	6	6
37	Kierownik Oddziału Piecosortowni	10	9
38	Mistrz oddziału piecosortowni	10	9
39	Mistrz ds. opalania i remontów baterii	10	9
40	Kierownik Oddziału Węglopochodnych	6	6
41	Mistrz oddziału węglopochodnych	6	6
42	Kierownik zmiany	6	6
43	Mistrz zmianowy	6	6
44	Automatyk przemysłowy	6	6
45	Automatyk przemysłowy – zmianowy	7	6
46	Automatyk przemysłowy-brygadzysta	6	6
47	Elektromonter	6	6
48	Elektromonter - zmianowy	7	6
49	Elektromonter –brygadzysta	6	6
50	Kierownik Oddziału Remontowego	6	6

51	Mistrz elektryk	6	6
52	Mistrz automatyk	6	6
53	Mistrz mechanik	6	6
54	Mistrz mechanik utrzymania ruchu	6	6