
ZAKŁADOWY UKŁAD ZBIOROWY PRACY PRACOWNIKÓW STOCZNI GDAŃSK SPÓŁKI AKCYJNEJ

zawarty w dniu 19 października 2000 r., stosownie do treści art. 239 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 roku, Nr 21, poz. 94, z późn. zm.)

pomiędzy:

Stocznia Gdańsk

zwaną dalej "Pracodawcą"

z jednej strony,

a

**Niezależnym Samorządnym Związkiem Zawodowym
"SOLIDARNOŚĆ", reprezentowanym przez:**

Romana Gałęzewskiego - Przewodniczącego

**Związkiem Zawodowym Pracowników Stoczni Gdańskiej,
reprezentowanym przez:**

Waldemara Wilanowskiego – Przewodniczącego

**Związkiem Zawodowym Inżynierów i Techników, reprezentowanym
przez:**

Wiesława Szadego - Przewodniczącego

z drugiej strony,

o następującej treści :

SPIS TREŚCI:

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE	4
II. OBOWIĄZKI STOCZNI	5
III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA	6
IV. ZASADY NAWIĄZYWANIA I ROZWIĄZYWANIA UMÓW O PRACĘ	7
V. CZAS PRACY	13
VI. ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH	20
VII. ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW BEZPŁATNYCH	22
VIII. ZASADY UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY I GWARANCJE WYNAGRODZENIA ZA CZAS ZWOLNIENIA	23
IX. PODNOSZENIE KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW	26
X. ZASADY USTALANIA WARUNKÓW PŁACOWYCH DLA PRACOWNIKÓW PRZYJMOWANYCH DO PRACY ORAZ PRACOWNIKÓW ZMIENIAJĄCYCH ZAWÓD/STANOWISKO	27
XI. ZASADY AWANSOWANIA PRACOWNIKÓW NA WYŻSZE STANOWISKO	28
XII. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA.	30
XIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY.	30
A. OBOWIĄZKI STOCZNI DOTYCZĄCE BHP	30
B. SZKOLENIA W ZAKRESIE BHP I OCHRONY PPOŻ.	31
C. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY	32
D. ODZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE ORAZ SPRZĘT OCHRONY INDYWIDUALNEJ	32
E. PROFILAKTYCZNA OCHRONA ZDROWIA	34
F. OCHRONA PRACY KOBIET	35
G. PRACE WZBRONIONE W ZŁYCH WARUNKACH ATMOSFERYCZNYCH	36
H. POSIŁKI I NAPOJE	36
XIV. ZASADY WSPÓŁPRACY POMIĘDZY ZARZĄDEM STOCZNI A ZWIĄZKAMI ZAWODOWYMI	41
XV. SYSTEM WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW STOCZNI GDAŃSK SPÓŁKI AKCYJNEJ	45
XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	115

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy zostaje zawarty w celu wzajemnej ochrony interesów Pracodawcy oraz pracowników Stoczni Gdańsk Spółki Akcyjnej, z siedzibą w Gdańsku, ul. Na Ostrowiu 15/20, **zwanej dalej Stocznią**, reprezentowanych przez zakładowe organizacje związkowe.

§ 2

Postanowieniami Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy objęci są wszyscy pracownicy Stoczni zatrudnieni na podstawie umowy o pracę oraz emeryci i renciści Stoczni Gdańskiej, jak również oddelegowani pracownicy pełniący z wyboru funkcję w komisjach zakładowych/zarządach związków zawodowych działających na terenie Stoczni Gdańsk Spółki Akcyjnej.

§ 3

Strony zgodnie postanawiają, że w ocenie pracownika dopuszczalne jest jedynie branie pod uwagę jego kwalifikacji i umiejętności. W szczególności zakazane jest dyskryminowanie pracowników ze względu na ich przynależność narodową, płeć, wiek, światopogląd i przekonania.

§ 4

Ilekróć w niniejszym Zakładowym Układzie Zbiorowym Pracy jest mowa o:

- 1) **Zarządzie Stoczni** - rozumie się przez to Prezesa Zarządu - Dyrektora Stoczni oraz Członków Zarządu upoważnionych do składania w imieniu Stoczni oświadczeń woli i jej reprezentowania, na zasadach określonych przepisami kodeksu handlowego, zgodnie ze statutem Stoczni,
- 2) **dyrektorze pionu** - rozumie się przez to dyrektorów kierujących wyodrębnionymi pionami dyrekcyjnymi Stoczni, upoważnionych przez Zarząd Stoczni do podejmowania decyzji zgodnie z zakresem swoich obowiązków oraz w granicach umocowania wynikających z udzielonych im przez Zarząd Stoczni pełnomocnictw,
- 3) **pracowniku** - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Stoczni na zasadach określonych w Kodeksie Pracy,
- 4) **kierowniku komórki organizacyjnej** - rozumie się przez to pracownika odpowiedzialnego za pracę komórki organizacyjnej - od szczebla wydziału / działu / pracowni projektowej / samodzielnego oddziału / samodzielnego zespołu, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Stoczni,
- 5) **bezpośrednim przełożonym** - rozumie się przez to osobę będącą bezpośrednim zwierzchnikiem pracownika,

- 6) **Związkach Zawodowych** - rozumie się przez to organizacje związkowe działające na terenie Stoczni Gdańsk Spółki Akcyjnej,
- 7) **ZUZP** - rozumie się przez to Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy uzgodniony pomiędzy Pracodawcą a Związkami Zawodowymi reprezentującymi pracowników Stoczni, zawarty zgodnie z przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ II

OBOWIĄZKI STOCZNI

§ 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności :

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz ryzykiem zawodowym na wyznaczonych stanowiskach oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi Stoczni, związanymi ze stosunkiem pracy; przede wszystkim z Regulaminem Pracy i ZUZP,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający:
 - pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 3¹) prowadzić ocenę i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
- 3²) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 4) terminowo wypłacać prawidłowe wynagrodzenie i inne należne świadczenia,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 7) udzielać pracownikom corocznie urlopu wypoczynkowego w ustalonych terminach,
- 8) udzielać pomocy w dokumentowaniu uprawnień pracownika lub członków jego rodziny do świadczeń z ubezpieczenia społecznego,

- 9) przydzielać środki pracy i materiały niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej w zależności od rodzaju i charakteru wykonywanej pracy, jak również zapewniać środki higieny osobistej, a także posiłki i napoje - wg zasad określonych w wewnętrznych aktach normatywnych Stoczni,
- 10) zapewniać przestrzeganie przez Stocznię ustawowych i statutowych praw Związków Zawodowym działających na terenie Stoczni,
- 11) zapewniać ochronę mienia Stoczni, w tym stworzyć warunki umożliwiające zabezpieczenie przez pracowników powierzonego im mienia,
- 12) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 13) współdziałać ze Związkami Zawodowymi w sprawach dotyczących działalności socjalnej i kulturalnej pracowników, ich nagradzania oraz podwyższania kwalifikacji zawodowych,
- 14) równo traktować pracowników - to jest nie dyskryminować w jakikolwiek sposób - w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 15) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, potrzeby socjalne pracowników,
- 16) informować pracowników przyjmowanych do pracy w Stoczni o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 17) przeciwdziałać mobbingowi.

ROZDZIAŁ III

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 6

Pracownik obowiązany jest do sumiennego i rzetelnego wykonywania swoich obowiązków oraz do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystania go w sposób najbardziej efektywny, a w szczególności do:

- 1) uzyskiwania w pracy jak najlepszych efektów i przejawiania w tym kierunku własnej inicjatywy,
- 2) wykonywania poleceń przełożonych w zakresie nie kolidującym z umową o pracę oraz z przepisami prawa powszechnie obowiązującymi,
- 3) znajomości i przestrzegania regulaminu pracy oraz przepisów bhp i ppoż., a także innych wewnętrznych aktów normatywnych Stoczni związanych ze stosunkiem pracy,

- 4) doskonalenia kwalifikacji zawodowych, uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez Stocznnię oraz poddawania się egzaminom sprawdzającym umiejętności praktyczne i wiedzę teoretyczną - wymaganą na danym stanowisku pracy,
- 5) zabezpieczania po skończonej pracy dokumentów, środków pracy, materiałów i innego powierzonego mienia - w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim,
- 6) przestrzegania zasad etyki zawodowej i zasad współżycia społecznego,
- 7) dbania o powierzone mienie Stoczni i używania go zgodnie z przeznaczeniem,
- 8) zapobiegania sprzeniewierzeniom i kradzieżom mienia Stoczni,
- 9) przystąpienia niezwłocznie do ratowania życia ludzkiego lub mienia Stoczni w przypadkach ich zagrożeń, bez względu na czas pracy,
- 10) podejmowania, w przypadkach uzasadnionych potrzebami Stoczni, pracy innego rodzaju niż określono w umowie o pracę (zgodnie z art. 42 § 4 Kodeksu pracy).

ROZDZIAŁ IV

ZASADY NAWIĄZYWANIA I ROZWIĄZYWANIA UMÓW O PRACĘ

§ 7

1. Decyzję o zatrudnieniu pracownika w Stoczni podejmuje Zarząd Stoczni lub w jego imieniu pełnomocnik Zarządu.
2. Pracownik przyjmowany do pracy w Stoczni powinien posiadać:
 - a) wykształcenie odpowiadające wymogom stanowiska pracy,
 - b) doświadczenie zawodowe niezbędne do wykonywania zawodu,
 - c) stan zdrowia potwierdzony przez lekarza zakładowego Stoczni, pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
 - d) pozytywnym wynikiem testów psychologicznych (na stanowisku wymagającym takich badań).

§ 8

Pierwszeństwo zatrudnienia w Stoczni mają:

- 1) pracownicy zwolnieni ze Stoczni Gdańskiej w ramach zwolnień grupowych,
- 2) członkowie najbliższej rodziny (współmałżonkowie, dzieci) pracownika, który uległ śmiertelnemu wypadkowi lub w wyniku wypadku przy pracy w Stoczni doznał trwałego uszczerbku na zdrowiu i trwałej niezdolności do pracy,

- 3) pracownicy Marine Metal spółki z o.o. i Kuźni Gdańskiej spółki z o.o. w przypadku zakończenia przez nie działalności, jeżeli pracownicy ci byli wcześniej zatrudnieni w Stoczni Gdańskiej S.A. i w Stoczni Gdańskiej S.A. w upadłości.

§ 9

Czynności prawnych związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy dokonuje w imieniu Stoczni Zarząd lub upoważniony pracownik Stoczni.

§ 10

1. Umowę o pracę zawiera się na czas nieokreślony lub na czas wykonania określonej pracy. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.
2. Każda z umów, o których mowa w ust. 1, może być poprzedzona umową o pracę na okres próbny, nie przekraczający 3 miesięcy.
3. Zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony jest równoznaczne w skutkach prawnych z zawarciem umowy o pracę na czas nie określony, jeżeli poprzednio strony dwukrotnie zawarły umowę o pracę na czas określony na następujące po sobie okresy, o ile przerwa między rozwiązaniem poprzedniej a nawiązaniem kolejnej umowy o pracę nie przekroczyła jednego miesiąca.
4. Przepis ust. 3 nie dotyczy umów o pracę na czas określony, zawartych:
 - a) w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy;
 - b) w celu wykonywania pracy o charakterze dorywczym lub sezonowym albo zadań realizowanych cyklicznie.

§ 11

1. Umowa o pracę w Stoczni zawierana jest na piśmie, sposób zawierania umowy o pracę nie może odbiegać od zasad zawartych w Kodeksie Pracy.
2. Umowa o pracę powinna zawierać w szczególności:
 - a) rodzaj pracy,
 - b) termin rozpoczęcia pracy,
 - c) czas trwania umowy,
 - d) miejsce wykonywania pracy oraz ,przynależność do komórki organizacyjnej,
 - e) stanowisko pracy wynikające z taryfikatora kwalifikacyjnego, odpowiadające posiadanym przez pracownika kwalifikacjom i wykonywanej pracy,
 - f) składniki wynagrodzenia za pracę tj. kategorię osobistego zaszeregowania, stawkę wynagrodzenia zasadniczego oraz inne elementy wynagrodzenia,
 - g) system pracy (jedno-, wielozmianowy, ruch ciągły),

- h) formę i system płacy, wg którego pracownik jest wynagradzany (forma czasowa, ryczałtowa),
 - i) dodatkowe informacje wynikające z charakteru pracy (praca w szczególnych warunkach),
 - j) wymiar czasu pracy.
3. Umowę o pracę zawiera się na piśmie. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca powinien, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, potwierdzić pracownikowi na piśmie ustalenia co do rodzaju umowy oraz jej warunków.
Integralną częścią umowy o pracę jest Regulamin Pracy oraz ZUZP, z postanowieniami których pracownik zobowiązany jest zapoznać się przed przystąpieniem do pracy, co potwierdza własnoręcznym podpisem.
4. Pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.

§ 12

1. Umowę o pracę rozwiązuje się:
- 1) na mocy porozumienia stron,
 - 2) przez oświadczenie jednej ze stron, z zachowaniem okresu wypowiedzenia,
 - 3) przez oświadczenie jednej ze stron, bez zachowania okresu wypowiedzenia,
 - 4) z upływem czasu na który była zawarta,
 - 5) z dniem ukończenia pracy, dla której wykonania była zawarta.
2. Oświadczenie każdej ze stron o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia musi nastąpić na piśmie, z tym że Pracodawca zobowiązany jest do podania przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy.

§ 13

1. Stocznia może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie :
- 1) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych, a w szczególności:
 - a) zakłócenia porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - c) stawiania się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub pod wpływem środków odurzających,
 - d) spożywania na terenie Stoczni alkoholu, a także zażywania środków odurzających,
 - e) dokonania nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń ubezpieczenia społecznego,

- f) odmowy wykonania polecenia służbowego mieszczącego się w zakresie obowiązków pracowniczych lub w sytuacjach nadzwyczajnych (rozdz. III pkt 9) ZUZP),
 - g) rażącego zaniedbania obowiązków pracowniczych, wskutek czego zagrożone zostało bezpieczeństwo współpracowników,
- 2) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo to zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem lub jest oczywiste, co stwierdzono po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego,
 - 3) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.
2. Stocznia może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z przyczyn nie zwinionych przez pracownika (art. 53 KP) z powodu jego przedłużającej się usprawiedliwionej nieobecności w pracy z przyczyn:
 - 1) niezdolności do pracy wskutek choroby trwającej:
 - dłużej niż 3 miesiące – gdy pracownik był zatrudniony w Stoczni krócej niż 6 m-cy,
 - dłużej niż łączny okres pobierania z tego tytułu wynagrodzenia i zasiłku – gdy pracownik był zatrudniony w Stoczni co najmniej 6 miesięcy,
 - 2) w razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy z innych przyczyn niż wymienione w pkt. 1) , trwającej dłużej niż 1 miesiąc.
 3. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia nie może nastąpić:
 - 1) w razie nieobecności pracownika z powodu sprawowania opieki nad dzieckiem lub odosobnienia ze względu na chorobę zakaźną – w okresie pobierania z tego tytułu zasiłku,
 - 2) po stawieniu się pracownika do pracy w związku z ustaniem przyczyny nieobecności.
 4. O decyzji rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia Stocznia zawiadamia na piśmie reprezentujący pracownika Związek Zawodowy działający na terenie Stoczni. W razie zastrzeżeń co do zasadności rozwiązania umowy Związek Zawodowy wyraża swoją opinię niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 5 dni kalendarzowych.
 5. Zarząd Stoczni, mając możliwości, powinien zatrudnić pracownika, który w okresie 6 miesięcy od rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z przyczyn jak w ust. 2 zgłosi swój powrót do Stoczni niezwłocznie po ustaniu tych przyczyn.
 6. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika nie może nastąpić po upływie 1 miesiąca od uzyskania przez Stocznnię wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy.

§ 14

1. Pracownik może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia:
 - 1) jeżeli zostanie wydane orzeczenie lekarskie stwierdzające szkodliwy wpływ wykonywanej pracy na zdrowie pracownika a Stocznia nie przeniesie go w terminie wskazanym orzeczeniem lekarskim do innej pracy, odpowiedniej do stanu jego zdrowia i kwalifikacji zawodowych,
 - 2) w razie gdy Stocznia dopuści się ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków wobec pracownika, w takim przypadku pracownikowi przysługuje odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia, a jeżeli umowa o pracę została zawarta na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy - w wysokości wynagrodzenia za okres 2 tygodni.
2. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia musi nastąpić na piśmie, z podaniem przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy, z tym że rozwiązanie umowy nie może nastąpić po upływie 1 miesiąca od uzyskania wiadomości uzasadniającej rozwiązanie umowy o pracę.
3. Rozwiązanie umowy o pracę z przyczyn określonych w ust. 1 pociąga za sobą skutki, jakie przepisy prawa wiążą z rozwiązaniem umowy przez Stocznnię za wypowiedzeniem.

§ 15

1. O zamiarze wypowiedzenia pracownikowi umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony pracodawca zawiadamia na piśmie Związek Zawodowy reprezentujący pracownika, podając przyczynę rozwiązania umowy.
2. Pracodawca nie może wypowiedzieć umowy o pracę pracownikowi, któremu brakuje nie więcej niż 4 lata do osiągnięcia wieku emerytalnego, jeżeli okres zatrudnienia umożliwia mu uzyskanie prawa do emerytury z osiągnięciem tego wieku.
3. Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony wynosi:
 - 1) 2 tygodnie - jeżeli pracownik był zatrudniony w Stoczni krócej niż 6 miesięcy,
 - 2) 1 miesiąc - jeżeli pracownik był zatrudniony w Stoczni co najmniej 6 miesięcy,
 - 3) 3 miesiące - jeżeli pracownik był zatrudniony w Stoczni co najmniej 3 lata.
4. W okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez pracodawcę, pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
Wymiar zwolnienia wynosi:
 - 1) 2 dni robocze - w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia,
 - 2) 3 dni robocze - w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na podstawie art. 36¹ § 1 Kodeksu Pracy.

5. Do pracownika:
- a) który poniósł uszczerbek na zdrowiu na skutek wypadku przy pracy w Stoczni,
 - b) który nabył w Stoczni chorobę zawodową lub jest w okresie zatwierdzenia choroby zawodowej nabytej w Stoczni
- a może pracować - mają zastosowanie art. 230 ust 1,2 i art. 231 KP.
6. Przepisy o wypowiedzeniu umowy o pracę stosuje się odpowiednio do wypowiedzenia warunków pracy i płacy:
- 1) wypowiedzenie warunków pracy i płacy uważa się za dokonane, jeżeli pracownikowi zaproponowano na piśmie nowe warunki,
 - 2) w razie odmowy przyjęcia przez pracownika zaproponowanych warunków pracy lub płacy, umowę o pracę rozwiązuje się z upływem okresu wypowiedzenia, jeżeli pracownik przed upływem połowy okresu wypowiedzenia nie złoży oświadczenia o odmowie przyjęcia zaproponowanych warunków, uważa się, że wyraził na nie zgodę,
 - 3) wypowiedzenie dotychczasowych warunków pracy lub płacy nie jest wymagane w razie powierzenia pracownikowi w przypadkach uzasadnionych potrzebami Stoczni, innej pracy niż określono w umowie o pracę – na czas nie przekraczający w roku kalendarzowym 3 miesięcy, jeśli nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika.

§ 16

1. W razie ustalenia przez Sąd Pracy, że wypowiedzenie przez Stocznnię pracownikowi umowy o pracę nastąpiło z naruszeniem prawa pracy, Stocznia jest zobowiązana wypłacić pracownikowi dodatkowe odszkodowanie w wysokości 300 % kwoty orzeczonej wyrokiem Sądu (łącznie czterokrotne odszkodowanie).
2. Wysokość odszkodowania, określona w ust. 1, ma zastosowanie wyłącznie do tych pracowników, którzy byli zatrudnieni w Stoczni w dniu 3.12.1998 r.

§ 17

Inne przypadki rozwiązania umowy o pracę oraz ochronę niektórych grup pracowników przed wypowiedzeniem lub rozwiązaniem umowy o pracę, reguluje Kodeks pracy oraz przepisy szczególne.

ROZDZIAŁ V

CZAS PRACY

§ 18

Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje w gotowości do pracy w Stoczni lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania powierzonych obowiązków.

§ 19

Normy i ogólny wymiar czasu pracy

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem postanowień § 20 pkt. 1.2 i 1.3 oraz § 21 ust. 1 i 2.
2. Dniami wolnymi od pracy w Stoczni są: niedziele i święta określone w odrębnych przepisach o dniach wolnych oraz dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Projekt harmonogramu rozkładu czasu pracy na kolejny rok kalendarzowy opracowuje Dział Płac Stoczni. Harmonogram, po uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi, podawany jest do wiadomości pracowników Stoczni pismem okólnym Zarządu, w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, na który harmonogram opracowano.

§ 20

Systemy i rozkłady czasu pracy

1. Ustala się następujące systemy czasu pracy:

1.1. Podstawowy system czasu pracy

System czasu pracy, w którym podstawowa norma czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

1.2. System równoważnego czasu pracy

- 1.2.1. **Przy pracach polegających na dozorze urządzeń lub związanych z częściowym pozostawaniem w pogotowiu do pracy, tj. w służbach wachtowych, na stanowisku dyspozytora** - może być stosowany system równoważnego czasu pracy (określony w art. 136 Kodeksu pracy), w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 16 godzin i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

Pracownikowi przysługuje, bezpośrednio po każdym okresie wykonywania pracy w przedłużonym wymiarze czasu pracy, odpoczynek przez czas odpowiadający co najmniej liczbie przepracowanych godzin, niezależnie od odpoczynku przewidzianego w art. 133 § 1 Kodeksu pracy.

1.2.2. **Do pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób, a także pracowników straży pożarnej, tj. dla pracowników Wewnętrznej Służby Ochrony - Straży Przemysłowej, Straży Pożarnej, dozorców, portierów** - może być stosowany system równoważnego czasu pracy (określony w art. 137 Kodeksu pracy), w którym:

1.2.2.1. Dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

1.2.2.2. Praca odbywa się codziennie, również w dni wolne od pracy, w układzie zmianowym, wg równoważnego rozkładu czasu pracy, gdzie wyrównanie normy następuje poprzez skrócenie dobowej normy czasu pracy w innych dniach okresu rozliczeniowego lub przez zapewnienie pracownikowi dni wolnych od pracy ponad obowiązujący limit dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych wynikających z pięciodniowego tygodnia pracy.

1.2.2.3. Pracownikowi przysługuje, bezpośrednio po każdym okresie wykonywania pracy w przedłużonym wymiarze czasu pracy, odpoczynek przez czas odpowiadający co najmniej liczbie przepracowanych godzin, niezależnie od odpoczynku przewidzianego w art. 133 § 1 Kodeksu pracy.

1.2.3. Miesięczne harmonogramy czasu pracy dla każdego pracownika ustala kierownik komórki organizacyjnej i podaje do wiadomości pracowników do 20 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym praca ma być wykonywana.

1.3. **System pracy w ruchu ciągłym** (art. 138 Kodeksu pracy):

1.3.1. Pracą w ruchu ciągłym jest praca, która zapewnia nieprzerwaną działalność urządzeń technicznych w ciągu doby i przez 7 dni w tygodniu - konieczną dla prawidłowego przebiegu procesu technologicznego produkcji.

1.3.2. Czas pracy w ruchu ciągłym polega na pracy trzymianowej, po 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień. Dopuszczalne jest przedłużenie czasu pracy do 43 godzin przeciętnie na tydzień w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 tygodni, a jednego dnia w niektórych tygodniach, w tym okresie dobowy wymiar czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin. Za każdą godzinę pracy powyżej 8 godzin na dobę w dniu wykonywania pracy w przedłużonym wymiarze czasu pracy pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 151¹ § 1 pkt 1 Kodeksu pracy.

1.3.3. Tygodniowe harmonogramy czasu pracy dla każdego pracownika ustala kierownik komórki organizacyjnej i podaje do wiadomości pracowników najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem pracy.

- 1.3.4. System czasu pracy w ruchu ciągłym obejmuje w szczególności pracowników zatrudnionych w Wydziale Utrzymania Ruchu i Zarządzania Majątkiem, przy obsłudze:
 - a) sieci i urządzeń elektrycznych,
 - b) urządzeń i sieci teletechnicznych,
 - c) acetylenowni,
 - d) kotłowni,
 - e) urządzeń i sieci wodno-kanalizacyjnych,
 - f) kompresorowni,
 - g) stacji zgazowania,
 - h) stacji ładowania akumulatorów.
 - 1.3.5. Konieczność wprowadzenia czasu pracy w ruchu ciągłym w komórkach organizacyjnych oraz na stanowiskach pracy nie wymienionych w punkcie 1.3.4 niniejszego paragrafu, wymaga uzgodnienia ze Związkami Zawodowymi.
 - 1.3.6. Pracownikowi zatrudnionemu w ruchu ciągłym przysługuje dodatek za pracę w ruchu ciągłym oraz dodatki za pracę na II i III zmianie lub o porze nocnej, zgodnie z postanowieniami zawartymi w ZUZP.
2. Praca zmianowa jest dopuszczalna bez względu na stosowany system czasu pracy.
 3. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek zainteresowanego pracownika, kierownik komórki organizacyjnej może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty, o ile nie zakłóci to sprawnego funkcjonowania komórki organizacyjnej.

§ 21

1. Wszyscy pracownicy Stoczni korzystają z 15-minutowej płatnej przerwy w pracy na spożycie posiłku, wliczanej do czasu pracy.
2. Pracowników zatrudnionych w systemie jednozmianowym obowiązuje dodatkowa niepłatna 15-minutowa przerwa w pracy, uwzględniona w rozkładzie czasu pracy, o którym mowa w postanowieniu § 20 ust. 1.1.

Zarząd Stoczni i Związki Zawodowe będą zmierzały by 30-minutowa przerwa była w całości płatna, jeżeli Stocznia osiągnie realny zysk i sytuacja finansowa będzie na to pozwalała.

3. Przerwę śniadaniową ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w przedziale czasu od godziny 9⁰⁰ do 11⁰⁰. Kierownicy komórek organizacyjnych, w porozumieniu ze Związkami Zawodowymi danej komórki organizacyjnej, uprawnieni są do ustalenia godzin rozpoczynania i kończenia przerwy w pracy w innym przedziale czasowym, jeżeli przyczyny techniczno - organizacyjne tego wymagają (dotyczy to II i III zmiany).
4. Czas dojścia pracownika ze stanowiska pracy do miejsca spożycia posiłku oraz powrót będzie wliczany do czasu pracy. Czas ten określa kierownik komórki organizacyjnej.

5. Pracownik jest zobowiązany punktualnie zaczynać i kończyć przerwę śniadaniową.
6. Z upływem czasu przeznaczanego na przerwę śniadaniową, z uwzględnieniem postanowień ust. 4, pracownik powinien niezwłocznie przystąpić do pracy.

§ 22

1. Praca na zmiany w komórce organizacyjnej odbywa się w oparciu o nie krótszy niż tygodniowy harmonogram ustalony przez kierownika tej komórki lub przez upoważnioną przez niego osobę, w porozumieniu ze Związkami Zawodowymi danej komórki organizacyjnej. Harmonogram ten winien być podany do wiadomości załogi najpóźniej tydzień przed rozpoczęciem pracy na danej zmianie.
2. Zatrudnianie na II lub III zmianie ponad czas określony w ust. 1 może mieć miejsce jedynie w wyjątkowych wypadkach lub w razie konieczności wyznaczenia zastępstwa.
3. Informacja o nieplanowanej konieczności pracy na II lub III zmianie winna być podana do wiadomości z minimum 2-dniowym wyprzedzeniem.
4. Miesięczny nominalny czas pracy pracownika w systemie wielozmianowym winien być podzielony proporcjonalnie pomiędzy poszczególne zmiany.

§ 23

Zasady stosowania skróconego czasu pracy określają odrębne przepisy.

§ 24

1. Wszyscy pracownicy Stoczni (w tym pracownicy bezpośredniej produkcji) są objęci szczegółową ewidencją i rozliczaniem czasu pracy.
2. W Stoczni obowiązuje kontrola czasu pracy przez osobiste odbicie karty zegarowej.
Kartę zegarową odbija się przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy.
3. Od obowiązku odbijania kart zegarowych są zwolnieni:
 - a) dyrektorzy i zastępcy dyrektorów,
 - b) główny księgowy,
 - c) szefowie,
 - d) kierownicy wydziałów i ich zastępcy, kierownicy działów / pracowni projektowych / samodzielnych oddziałów / samodzielnych zespołów,
 - e) szef Wewnętrznej Służby Ochrony - Straży Przemysłowej, komendant straży pożarnej, i ich zastępcy,
 - f) radcy prawni,
 - g) etatowi pracownicy Związków Zawodowych pełniący funkcję z wyboru,
 - h) zakładowy społeczny inspektor pracy.

4. Kontrolę oraz ewidencję czasu pracy pracownika prowadzi jego bezpośredni przełożony.
5. Bezpośredni przełożony ma obowiązek odnotować na karcie zegarowej lub liście obecności nieuzasadnione przerwy w pracy lub nieobecność pracownika na stanowisku pracy.
6. Stosowanie kontroli czasu pracy przez podpisanie listy obecności może nastąpić za uprzednią zgodą dyrektora pionu.
7. Godziny pracy dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 25

Czas pracy obejmuje również zarządzoną przez przełożonego odprawę - zbiórkę, czas przejścia - przejazdu od miejsca zbiórki do stanowiska pracy, pobieranie narzędzi i następnie powrót ze stanowiska pracy do miejsca zbiórki oraz zdanie narzędzi, oraz przerwy regeneracyjne (CS) obowiązujące przy określonych pracach uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia - zgodnie z normami technologicznymi.

Zasady stosowania płatnych przerw w pracy „CS” określone zostały w załączniku nr 5 do „Systemu wynagradzania pracowników Stoczni...” (rozdz. XV ZUZP).

§ 26

1. Pora nocna obejmuje 8 godz. między godz. 22.00 a 6.00.
2. Za pracę w niedzielę lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu, a godz. 6.00 następnego dnia.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca zobowiązany jest zapewnić inny dzień wolny w tygodniu następującym po zatrudnieniu w niedzielę.
4. Pracodawca może udzielić dnia wolnego w zamian za pracę w święto.
5. W komórkach organizacyjnych, na stanowiskach pracy, na których praca odbywa się również w niedzielę, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 3 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy, przewidzianej z góry w harmonogramie pracy pracownika.

§ 27

1. Praca wykonywana ponad, wynikające z rozkładu czasu pracy pracownika, normy czasu pracy: dobową i przeciętną tygodniową w przyjętym okresie rozliczeniowym, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
Praca ta jest dopuszczalna tylko w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb Stoczni.
2. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym nie może przekroczyć 416 godzin.

3. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana wyłącznie po wydaniu pracownikowi przez kierownika komórki organizacyjnej zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych, po zaakceptowaniu wniosku przez dyrektora pionu.

§ 28

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz w niedziele i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy oraz w dniu wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub w święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
2. Dodatek w wysokości określonej w ust. 1 pkt. 2) przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Dodatek, o którym mowa w ustępie 2, nie przysługuje, jeżeli przekroczenie przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku określonego w ustępie 1.
4. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę Stocznia, na wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
5. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika; w takim przypadku Stocznia udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia 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. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
6. Dodatek za godziny nadliczbowe przepracowane w dni robocze nie przysługuje, jeżeli w zamian pracownikowi, na jego wniosek, udzielono w innym terminie, w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

7. Pracownikom, którzy na polecenie kierowników komórek organizacyjnych wykonywali pracę w święto lub w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
8. Jeśli nie ma możliwości udzielenia pracownikowi dnia wolnego w zamian za pracę w dniach: niedziela, święto lub dzień wolny od pracy wynikający z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, o których mowa w § 26 i ust. 3 niniejszego paragrafu, pracownik otrzyma wynagrodzenie i dodatek za godziny nadliczbowe.
W takim wypadku kierownik komórki organizacyjnej musi uzyskać zgodę dyrektora pionu.
9. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy Stoczną i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych Stoczni, wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 10 niniejszego paragrafu.
10. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych Stoczni, przysługuje prawo do oddzielnego wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy wykonanej na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto, jeżeli za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH

§ 29

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są przez dyrektorów pionów i kierowników pozostałych komórek organizacyjnych, w ramach pełnomocnictw udzielonych im przez Zarząd Stoczni, i zgodnie z harmonogramem urlopów, w wymiarze:
 - a) 20 dni roboczych - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - b) 26 dni roboczych - jeżeli pracownik zatrudniony jest co najmniej 10 lat.
2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 1; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
3. Wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym, ustalony na podstawie ust. 1 i 2, nie może przekroczyć wymiaru określonego w ust. 1.
4. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, z zastrzeżeniem ust. 7.

5. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z ust. 4, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
6. Postanowienia ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
7. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
8. Stocznia jest obowiązana udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do końca zmiany roboczej, na której pracownik w danym dniu pracuje.
9. Łączny wymiar urlopu wykorzystanego przez pracownika na zasadach i w trybie określonym w ustępie 8 nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy.
10. Stocznia nie ustala planu urlopów, a jedynie wewnętrzne harmonogramy urlopów (szczególnie na wydziałach produkcyjnych). Terminy urlopów ustala się po porozumieniu z pracownikiem.
11. Przy udzielaniu urlopów wypoczynkowych obowiązuje następujący tryb postępowania:
 - 1) pracownikowi udziela się urlopu w każdym roku kalendarzowym (jeżeli nabył do niego prawo), przesunięcie wykorzystania urlopu na rok następny może nastąpić w wyjątkowych przypadkach, najpóźniej do końca I kwartału roku następnego, nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z ustępem 8;
 - 2) harmonogram urlopów powinien uwzględniać wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy komórki organizacyjnej; ustala go kierownik komórki organizacyjnej, do końca roku kalendarzowego poprzedzającego rok planowy. Harmonogram urlopów nie obejmuje części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z ustępem 8;
 - 3) o nieuwzględnieniu wniosku pracownika, bezpośrednio przełożony zawiadamia zainteresowanego, pracownikowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji bezpośredniego przełożonego, z zachowaniem drogi służbowej;
 - 4) na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z tym że co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
12. Na wniosek pracownicy korzystającej z urlopu macierzyńskiego, udziela się jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po zakończeniu urlopu macierzyńskiego.

13. Młodocianemu, uczęszczającemu do szkoły, należy udzielić urlopu w okresie ferii szkolnych. Młodocianemu, który nie nabył prawa do urlopu wypoczynkowego, pracodawca może, na jego wniosek, udzielić zaliczkowo urlopu w okresie ferii szkolnych.
14. Odwołanie pracownika z urlopu wypoczynkowego może nastąpić tylko wówczas, gdy jego obecności w pracy wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
Stocznia obowiązana jest pokryć koszty poniesione przez pracownika, będące w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
15. Decyzję w sprawie odwołania pracownika z urlopu wypoczynkowego podejmuje na piśmie dyrektor pionu lub kierownik komórki organizacyjnej niższego szczebla kierowania - w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Stoczni.
16. W przypadku odwołania pracownika z urlopu planowanego, w wymiarze nie krótszym niż 14 dni kalendarzowych - pracownik ma prawo ponownego wykorzystania w innym terminie dni urlopu jakie upłynęły do momentu jego przerwania, pod warunkiem że odwołanie nastąpiło w pierwszej połowie trwania urlopu.
17. Jeżeli pracownik zamierza skorzystać z przesunięcia nie wykorzystanej części urlopu wypoczynkowego na okres występujący bezpośrednio po terminie zakończenia urlopu, z powodu niezdolności do pracy lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, obowiązany jest zawiadomić Stocznnię o niezdolności do pracy lub odosobnieniu w terminach i trybie ustalonym w przepisach wykonawczych do Kodeksu Pracy.

§ 30

1. W razie choroby pracownika w czasie urlopu wypoczynkowego stosuje się przepisy dotyczące orzekania o czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby.
2. Pracownikowi, który wykorzystał urlop za dany rok kalendarzowy, a następnie uzyskał w ciągu roku prawo do urlopu o wyższym wymiarze przysługuje urlop uzupełniający.
3. W roku kalendarzowym w którym ustaje stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do urlopu, pracownikowi przysługuje urlop w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego w Stoczni w roku ustania stosunku pracy, chyba że przed ustaniem tego stosunku pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub wyższym wymiarze.
4. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli pracodawca w tym okresie udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekroczyć wymiaru wynikającego z przepisów art. 155¹ Kodeksu pracy.
5. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

6. Zastępstwo pracownika na okres urlopu wypoczynkowego wyznacza bezpośredni przełożony.
7. Zastępstwo pracownika zajmującego stanowisko kierownicze określa karta stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW BEZPŁATNYCH

§ 31

1. Na pisemny wniosek pracownika Stoczni może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Decyzję o udzieleniu urlopu bezpłatnego podejmuje, w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Stoczni:
 - 1) kierownik komórki organizacyjnej - w wymiarze do 30 dni w roku,
 - 2) dyrektor pionu na wniosek kierownika komórki organizacyjnej - powyżej 30 dni.
3. Okresu urlopu bezpłatnego trwającego powyżej 14 dni nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
5. Przepisów zawartych w ustępie 3 i 4 nie stosuje się w przypadkach uregulowanych odmiennie przepisami szczególnymi.

§ 32

Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, Stoczni może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego, w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami. Okres tego urlopu wlicza się do okresu pracy w Stoczni w zakresie uprawnień związanych z pracą w Stoczni.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY I GWARANCJE WYNAGRODZENIA ZA CZAS ZWOLNIENIA

§ 33

Zasady udzielania zwolnień od pracy oraz przypadki, w których pracownikowi przysługuje z powyższego tytułu wynagrodzenie określają odpowiednie przepisy prawa.

§ 34

1. Załatwianie wszelkich spraw pracownika nie związanych z jego pracą zawodową nie powinno odbywać się w czasie pracy.
2. W uzasadnionych przypadkach kierownik komórki organizacyjnej może zwolnić pracownika z części dnia pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
3. Za czas zwolnienia z części dnia pracy, o którym mowa w ust. 2, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia.
4. Odpracowanie tego czasu nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie powinno nastąpić w tym samym okresie rozliczeniowym.
5. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach odpracowanie może nastąpić w terminie 30 dni roboczych w kolejnym okresie rozliczeniowym.
6. Odpowiedzialnymi za kontrolę odpracowania są kierownicy komórek organizacyjnych lub upoważnione przez nich osoby.

§ 35

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia jak za czas urlopu wypoczynkowego, z powodu:
 - 1) ślubu pracownika - 2 dni,
 - 2) urodzenia się dziecka pracownika - 2 dni,
 - 3) ślubu dziecka - 1 dzień,
 - 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy - 2 dni,
 - 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - 1 dzień.

Zwolnienia te przysługują pracownikowi w okresie trwania okoliczności lub załatwienia formalności związanych z tymi okolicznościami.

2. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Przywilej ten przysługuje tylko jednemu z rodziców.
3. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy w karmieniu mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godz. dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy nie przekracza 6 godz. dziennie, przysługuje 1 przerwa na karmienie.
4. Pracownikowi powołanemu do czynnej służby wojskowej przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
 - 1) 2 dni, jeżeli pracownikowi doręczono kartę powołania do zasadniczej lub okresowej służby wojskowej,
 - 2) 1 dzień, jeżeli pracownikowi doręczono kartę powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych trwających powyżej 30 dni.
5. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, pracownika będącego krwiodawcą - na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy.
6. Zarząd Stoczni udzieli pracownikowi odbywającemu szkolenie w związku z pełnieniem funkcji Członka Komisji Międzyzakładowej/Zarządów Związków Zawodowych oraz społecznego inspektora pracy, zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w celu wzięcia udziału w konsultacjach i egzaminach.

§ 36

1. Ponadto zwolnienie od pracy przysługuje pracownikowi, w celu:
 - 1) stawienia się na wezwanie organu administracji państwowej lub samorządowej, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia, osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony; za czas tych zwolnień pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, chyba, że organ wzywający wypłaci rekompensatę w wysokości wynagrodzenia,
 - 2) wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym sądowym lub przed sądem grodzkim - na czas niezbędny, nie dłuższy niż 6 dni w roku kalendarzowym, bez prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia,
 - 3) uczestniczenia pracownika będącego członkiem rady nadzorczej działającej u zatrudniającego go pracodawcy na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady - bez prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia,
 - 4) występowania w charakterze świadka w postępowaniu prowadzonym przez NIK i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu, w charakterze specjalisty, bez prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia,

- 5) przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, placówce naukowej albo jednostce badawczo-rozwojowej, a także prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym - na czas nie dłuższy niż 6 godzin w tygodniu i 24 godziny w miesiącu - bez zachowania prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia.
2. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu - w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
3. Pracownik może być zwolniony od pracy również w innych przypadkach określonych w przepisach szczególnych.

§ 37

1. Ustalenie zastępstwa pracownika nieobecnego w pracy należy do kompetencji kierownika komórki organizacyjnej.
2. Zastępstwa pracowników zajmujących stanowiska kierownicze określają karty stanowisk pracy.

ROZDZIAŁ IX

PODNOSENIE KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW

§ 38

1. Podnoszenie kwalifikacji pracowników następuje w formach szkolnych i pozaszkolnych.
2. Formy szkolne, to kształcenie w szkołach średnich i wyższych dla pracujących, w systemie wieczorowym lub zaocznym.
3. Formy pozaszkolne, to kursy doskonalące, podnoszące kwalifikacje oraz nadające dodatkowe uprawnienia zawodowe.

§ 39

1. Stocznia wydaje na prośbę pracownika skierowanie do szkoły średniej (ogólnej, zawodowej) lub wyższej, gdy spełnia on warunek pełnej przydatności dla Stoczni oraz wynika to z potrzeb kadrowych.
2. Pracownik, który otrzymał od Stoczni skierowanie do szkoły zobowiązany jest zgodnie z zawartą umową do przepracowania w Stoczni okresu określonego w umowie.

3. Pracownikowi skierowanemu do szkoły w zawartej z nim umowie Stocznia może udzielić urlopu szkoleniowego w wymiarze:
 - 1) w szkołach średnich wieczorowych - 6 dni roboczych dla pracowników przystępujących do egzaminów końcowych oraz dodatkowo 6 dni roboczych w roku szkolnym, jeżeli pracownik przystępuje do egzaminu dojrzałości,
 - 2) w szkołach średnich zaocznych - 12 dni roboczych w każdym roku nauki, przeznaczonych na udział w zajęciach obowiązujących (konsultacjach),
 - 3) w szkołach wyższych, w każdym roku nauki:
 - studia wieczorowe - 21 dni roboczych,
 - studia zaoczne - 28 dni roboczych,oraz dodatkowo w ostatnim roku studiów wieczorowych i zaocznych 21 dni roboczych na przygotowanie pracy dyplomowej i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.
4. Pracownikowi skierowanemu, który podejmuje naukę w szkole wieczorowej, przysługują zwolnienia z części dnia pracy nie przekraczające 5 godzin tygodniowo, jeżeli czas pracy nie pozwala na punktualne przybycie na zajęcia.

§ 40

1. Stocznia może przyznać pracownikowi dodatkowe świadczenia:
 - a) zwrócić koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia na zasadach obowiązujących przy podróżach służbowych na obszarze kraju, o ile nauka odbywa się w innej miejscowości niż miejsce zamieszkania i miejsce pracy pracownika,
 - b) w szczególnych wypadkach pokryć opłaty za naukę, pobierane przez szkoły.
2. Zasady ponoszenia przez Stocznnię kosztów na rzecz pracownika z tytułu podnoszenia lub zmiany jego kwalifikacji oraz okres odpracowania, zakres udzielonych ulg i świadczeń, powinny być określone w umowie zawartej pomiędzy Stocznnią a pracownikiem.

§ 41

1. Skierowania na kursy specjalistyczne mogą otrzymać pracownicy, którzy są szczególnie przydatni dla Stoczni.
2. Decyzję o skierowaniu danego pracownika na ww. kursy podejmuje Dyrektor Stoczni w oparciu o wniosek kierownika komórki organizacyjnej zaakceptowany przez dyrektora pionu.

§ 41¹

Stocznia może kierować, w trybie określonym w § 40 ust. 2 oraz w § 41 ust. 2 ZUZP, pracowników na kursy i szkolenia specjalistyczne dające dodatkowe uprawnienia, umożliwiające zatrudnienie w zawodach i specjalnościach robotniczych przydatnych dla Stoczni, szczególnie w bezpośredniej produkcji.

Dotyczy to:

- 1) pracowników bezpośredniej produkcji (D10), którzy:
 - w wyniku restrukturyzacji zostaną skierowani do pracy w innych zawodach/specjalnościach,
 - zatrudnieni są w zawodzie, który wg opinii Dyrektora Produkcji, staje się nieprzydatny w profilu produkcyjnym Stoczni;

- 2) pozostałych pracowników zatrudnionych w Stoczni na stanowiskach robotniczych i nierobotniczych.

ROZDZIAŁ X

ZASADY USTALANIA WARUNKÓW PŁACOWYCH DLA PRACOWNIKÓW PRZYJMOWANYCH DO PRACY ORAZ PRACOWNIKÓW ZMIENIAJĄCYCH ZAWÓD/STANOWISKO

§ 42

1. Ustalanie warunków płacowych dla pracowników nowo przyjmowanych do pracy w Stoczni, odbywa się z zachowaniem następujących zasad :
 - 1) kategorię i stawkę osobistego zaszeregowania proponuje kierownik komórki organizacyjnej w oparciu o obowiązujący taryfikator kwalifikacyjny zawarty w ZUZP i uzgadnia w trybie obowiązującym w Stoczni,
 - 2) kategorie i stawki ustalane dla nowo przyjętych pracowników nie mogą być wyższe lub równe względem tych, które posiadają wieloletni pracownicy zatrudnieni na równorzędnych stanowiskach.
 - 3) wyjątkiem od zasady podanej w pkt. 2) może być jedynie zatrudnienie pracownika o bardzo wysokich kwalifikacjach i z długoletnią praktyką zawodową, po akceptacji dyrektora pionu.
2. Po zweryfikowaniu kwalifikacji nowo przyjętego pracownika podczas pracy w okresie próbnym lub w czasie trwania umowy o pracę na czas określony, i stwierdzeniu jego przydatności, kierownik komórki organizacyjnej proponuje kategorię i stawkę osobistego zaszeregowania dla pracownika - do ujęcia w następnym umowie o pracę.

§ 43

Ustalanie warunków płacowych w przypadku zmiany zawodu lub stanowiska, komórki organizacyjnej albo w przypadku ponownego przyjęcia do Stoczni odbywa się z zachowaniem następujących zasad :

- 1) kategoria zaszeregowania winna być zgodna z wymogami taryfikatora kwalifikacyjnego,
- 2) zmiana zawodu lub komórki organizacyjnej nie może stanowić podstawy do podniesienia kategorii zaszeregowania,
- 3) odstępstwo od powyższej zasady wymaga pisemnej zgody dyrektora pionu,
- 4) nowe warunki płacy proponuje kierownik zainteresowanej komórki organizacyjnej, a następnie przekazuje swoją propozycję dyrektorowi pionu w celu akceptacji.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY AWANSOWANIA PRACOWNIKÓW NA WYŻSZE STANOWISKO

§ 44

1. Awansowanie pracownika polega na:
 - 1) podniesieniu kategorii zaszeregowania z jednoczesną zmianą stawki osobistego zaszeregowania lub podwyższeniu stawki w ramach tej samej kategorii;
 - 2) powierzeniu mu wyższego stanowiska, na którym stawiane są wyższe wymagania związane z pracą o większym stopniu trudności i odpowiedzialności, z jednoczesnym podwyższeniem stawki osobistego zaszeregowania.
2. Awansowanie powinno być uwarunkowane przede wszystkim potrzebami Stoczni oraz :
 - pozytywną oceną wyników pracy, kwalifikacji i predyspozycji osobowych pracownika;
 - przestrzeganiem przez pracownika dyscypliny pracy oraz zasad i wymogów bhp.

§ 45

1. Przy awansowaniu pracowników na stanowiska kierownicze takie jak: mistrz, kierownik zespołu / oddziału / wydziału / działu / pracowni projektowej / samodzielnego oddziału / samodzielnego zespołu, z-ca kierownika wydziału, z-ca szefa, szef, z-ca dyrektora pionu, dyrektor pionu, należy uwzględnić spełnienie następujących wymagań :
 - 1) odpowiedni poziom wykształcenia,
 - 2) umiejętność podejmowania samodzielnych i trafnych decyzji,
 - 3) poczucie odpowiedzialności,
 - 4) umiejętność przestrzegania zasad współżycia społecznego,
 - 5) umiejętność pracy z ludźmi.
2. Ostateczną decyzję o awansowaniu pracownika na stanowiska kierownicze, po spełnieniu przez niego wymogów przedstawionych w ustępie 1, podejmuje Zarząd Stoczni, Dyrektor Stoczni lub dyrektor pionu - zgodnie z uprawnieniami ustalonymi w Regulaminie Organizacyjnym Stoczni.

§ 46

Pracownicy mogą być awansowani w ramach przyznanych limitów środków finansowych oraz zgodnie z wymogami taryfikatora kwalifikacyjnego zawodów lub stanowisk i innych warunków wynikających z zasad określonych w ZUZP oraz zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną.

§ 47

1. Zarząd Stoczni, Dyrektor Stoczni lub dyrektor pionu (stosownie do posiadanych uprawnień) może na czas określony powierzyć pracownikowi pełnienie obowiązków na wyższym stanowisku pracy w celu uzyskania pełnej oceny przydatności kandydata na to stanowisko przed podjęciem decyzji o awansie.
2. Przy okresowym powierzeniu obowiązków na wyższym stanowisku, o którym mowa w ustępie Dyrektor Stoczni lub dyrektor pionu może zachować pracownikowi jego dotychczasowe wynagrodzenie na czas pełnienia tych obowiązków, z uwzględnieniem odpowiednich przepisów Kodeksu Pracy.

§ 48

1. Zasady kształtowania funduszu płac w odniesieniu do ogółu pracowników Stoczni jak i do poszczególnych grup zawodowych są przedmiotem uzgodnień ze Związkami Zawodowymi.
2. Związki Zawodowe będą informowane przez osoby upoważnione przez Zarząd Stoczni o ilości awansów i o pracownikach nowo przyjętych do Stoczni oraz o zgodności ustaleń warunków płacowych tych pracowników z postanowieniami ZUZP, przynajmniej raz na trzy miesiące, lub częściej - na żądanie tych Związków.

ROZDZIAŁ XII

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 49

1. Pracownikom, wyróżniającym się w sposób szczególny w pracy, mogą być przyznane na wniosek bezpośredniego przełożonego następujące nagrody i wyróżnienia:
 - a) nagroda pieniężna,
 - b) nagroda rzeczowa,
 - c) pochwała pisemna,
 - d) dyplom uznania,
 - e) inne wyróżnienia wewnątrzzakładowe - np. honorowa odznaka "Zasłużony Pracownik Stoczni Gdańskiej".
2. Nagrody i wyróżnienia wymienione w ust. 1, w punktach od b) do d), są przyznawane przez dyrektora pionu na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, po zasięgnięciu opinii Związku Zawodowego reprezentującego pracownika. Nagroda, o której mowa w ust. 1 lit. a) niniejszego paragrafu, przyznawana jest według zasad określonych w § 106 ZUZP.
3. Honorową odznakę "Zasłużony Pracownik Stoczni Gdańskiej" przyznaje Prezes Zarządu - Dyrektor Stoczni na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, zaopiniowany przez dyrektora pionu, po zasięgnięciu opinii Związków Zawodowych.

4. Zasady i tryb przyznawania nagród i wyróżnień oraz wypływających z tego tytułu przywilejów określają wewnętrzne akty normatywne Stoczni.
5. Kopia pism o przyznawanych wyróżnieniach jest włączana do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XIII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

A. OBOWIĄZKI STOCZNI DOTYCZĄCE BHP

§ 50

Stocznia zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy w szczególności poprzez:

- 1) przestrzeganie w Stoczni przepisów oraz zasad bhp zarówno przez samych pracowników, jak i osoby trzecie wykonujące pracę na terenie Stoczni,
- 2) stosowanie i przestrzeganie zasad profilaktyki zdrowotnej na zasadach określonych obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) wykonywanie nakazów i wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 4) utrzymywanie pomieszczeń pracy, budynków i innych obiektów we właściwym stanie technicznym,
- 5) wydawanie szczegółowych przepisów wewnętrznych i instrukcji dotyczących bhp oraz ochrony ppoż.,
- 6) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie oraz stosowanie zasad profilaktyki zdrowotnej,
- 7) prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 8) organizowanie pracy w sposób zabezpieczający pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy.

B. SZKOLENIA W ZAKRESIE BHP I OCHRONY PPOŻ.

§ 51

1. Stocznia przeprowadza szkolenia w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp oraz przepisów ppoż. przed dopuszczeniem pracownika do pracy.
2. Szkolenia pracowników w zakresie bhp i ochrony ppoż. prowadzone są w formie:
 - szkolenia wstępnego,
 - szkolenia okresowego.

§ 52

1. Szkolenie wstępne realizowane jest w formie:
 - instruktażu ogólnego,
 - instruktażu na stanowisku pracy,
 - szkolenia podstawowego.
2. Ukończenie przez pracownika szkolenia wstępnego podstawowego i szkolenia okresowego potwierdza się zaświadczeniem, którego odpis składa się do akt osobowych pracownika.

§ 53

Szczegółowe zasady szkoleń z zakresu bhp i ppoż. regulują wewnętrzne akty normatywne Stoczni i ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

Zasady wynagradzania pracowników uczestniczących w szkoleniu - za czas oderwania od pracy oraz w okresie nauki zawodu - stanowią załącznik nr 10 do „Systemu wynagradzania pracowników Stoczni...” (rozdział XV ZUZP).

Zasady wynagradzania nieetatowych instruktorów praktycznej nauki zawodu i wykładowców szkolenia kursowego - stanowią załącznik nr 9 do „Systemu wynagradzania pracowników Stoczni...” (rozdział XV ZUZP).

§ 54

Organem doradczym i opiniodawczym w zakresie przestrzegania warunków bhp w Stoczni jest komisja bezpieczeństwa i higieny pracy, działająca w oparciu i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa pracy.

C. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

§ 55

Znajomość i przestrzeganie podstawowych przepisów i zasad z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej należy do podstawowych obowiązków pracownika, który ponadto zobowiązany jest do:

- a) brania udziału w szkoleniach i instruktażu z zakresu bhp i ppoż.,
- b) używania przydzielonej odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków pracy - zgodnie z ich przeznaczeniem,
- c) poddawania się wstępnym, okresowym i innym zalecanym badaniom lekarskim oraz stosowanie zaleceń lekarskich,
- d) niezwłocznego powiadomienia Pracodawcy o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- e) dbania o należyty stan środków pracy oraz o ład i porządek w miejscu pracy.

D. ODZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE ORAZ ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ

§ 56

1. Stocznia wydaje pracownikom bezpłatnie odzież i obuwie robocze, obuwie oraz środki ochrony indywidualnej - w zakresie i na zasadach określonych obowiązującymi przepisami prawa.
2. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej stanowią własność Stoczni.

§ 57

Pracodawca w porozumieniu ze Związkami Zawodowymi może określić stanowiska pracy, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bhp.

§ 58

1. Wykaz stanowisk pracy, na których stosuje się środki indywidualnej ochrony, odzież i obuwie robocze oraz przewidywane minimalne okresy ich używalności określa zakładowa tabela norm.
2. Zakładowe tabele norm, o których mowa w ust. 1 ustala Stocznia we własnym zakresie, w porozumieniu ze Związkami Zawodowymi.

§ 59

1. Pracownik jest obowiązany używać przydzielonej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie wymaganym warunkami bhp i ochrony ppoż., dbać o czystość i dobry stan odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.
2. Konserwacja, odkażanie, naprawa oraz pranie powyższych rzeczy należy do obowiązków Stoczni.

§ 60

Używanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego poza miejscem pracy, dopuszczalne jest jedynie w czasie dojścia do miejsca pracy oraz w razie wykonywania pracy w terenie.

§ 61

Stocznia umożliwi pracownikom właściwe przechowywanie i zabezpieczenie odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

§ 62

1. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze – do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym ich naprawę.

2. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzoną mu odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, chyba że wykaże iż szkoda w ww. mieniu powstała z przyczyn od niego niezależnych.

§ 63

1. Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym Stocznia ustala w porozumieniu ze Związkami Zawodowymi.
2. Pozostałe sprawy związane z przydzielaniem, używaniem, rozliczaniem zużycia, konserwacją i innymi zagadnieniami związanymi z odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej, regulują obowiązujące przepisy prawa i wewnętrzne akty normatywne Stoczni.

E. PROFILAKTYCZNA OCHRONA ZDROWIA

§ 64

Stocznia zobowiązana jest do informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

§ 65

Badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia przeprowadza się na koszt Stoczni, a wyniki podaje do wiadomości pracowników.

§ 66

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:
 - 1) osoby przyjmowane do pracy,
 - 2) pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
2. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy w Stoczni na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę ze Stoczną.
3. Stocznia zobowiązana jest przeprowadzić okresowe i kontrolne badania lekarskie na własny koszt, w miarę możliwości w godzinach pracy. Zakres badań określa lekarz medycyny pracy, w zależności od stopnia i rodzaju zagrożeń występujących na stanowisku pracy osoby badanej.
4. Za czas niewykonywania pracy w związku z nie przeprowadzonymi badaniami, pracownik zachowuje prawo do pełnego wynagrodzenia.
5. Jeżeli badania wymagają przejazdu do innej miejscowości przysługuje mu zwrot kosztów podróży wg zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.

§ 67

W razie stwierdzenia u pracownika objawów powstania choroby zawodowej, nabytej w Stoczni Gdańskiej, Stocznia zobowiązana jest:

- 1) przystąpić niezwłocznie do usuwania czynników powodujących powstawanie chorób zawodowych i zastosować inne niezbędne środki zapobiegawcze,
- 2) zapewnić w swoim zakresie działania realizację zaleceń lekarskich.

F. OCHRONA PRACY KOBIEC

§ 68

1. Kobieta w ciąży lub karmiąca dziecko piersią zatrudniona przy pracy szczególnie uciążliwej lub szkodliwej dla zdrowia kobiet w ciąży lub karmiących piersią, powinna być przeniesiona do innej pracy, z chwilą zawiadomienia pracodawcy o tym fakcie, bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, a jeśli to będzie niemożliwe pracodawca winien zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Pracownicy w ciąży lub karmiącej dziecko piersią przy pozostałych pracach wymienionych w przepisach wykonawczych do art. 176 Kodeksu Pracy, Stocznia obowiązana jest dostosować warunki pracy do wymogów określonych w tych przepisach lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy. Jeżeli dostosowanie warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe, pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
3. Postanowienia ustępu 2 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy pracownica w ciąży lub karmiąca dziecko piersią przedstawi zaświadczenie lekarskie stwierdzające przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy.
4. W razie gdy zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
5. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.
6. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.
7. Obowiązuje bezwzględny zakaz zatrudniania w porze nocnej oraz w godzinach nadliczbowych kobiet w ciąży, a także kobiet mających dzieci w wieku do czterech lat, bez ich zgody. Pracownic tych nie wolno delegować, bez ich zgody, poza stałe miejsce pracy.

8. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet zatrudnionych w Stoczni stanowi załącznik nr 1 do rozdziału XIII ZUZP.

§ 69

G. PRACE WZBRONIONE W ZŁYCH WARUNKACH ATMOSFERYCZNYCH

Wykaz prac wzbronionych w złych warunkach atmosferycznych stanowi załącznik nr 2 do rozdziału XIII ZUZP.

§ 70

H. POSIŁKI I NAPOJE

1. Stocznia zobowiązana jest zapewnić pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych odpowiednie posiłki i napoje, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych.
2. Szczegółowe zasady zaopatrzenia pracowników Stoczni w posiłki profilaktyczne i napoje regulują wewnętrzne akty normatywne Stoczni.

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO ROZDZIAŁU XIII ZUZP

W Y K A Z P R A C SZCZEGÓLNIIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET ZATRUDNIONYCH W STOCZNI GDAŃSK S.A.

I. PRACE ZWIĄZANE Z WYSIŁKIEM FIZYCZNYM I TRANSPORTEM CIĘŻARÓW ORAZ WYMUSZONĄ POZYCJĄ CIAŁA

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.
Uwaga: 1kJ = 0,24 kcl.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 1) 50 N - przy pracy stałej,
 - 2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 1) 120 N - przy pracy stałej,
 - 2) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 8 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2-, 3- i 4-kołowych.Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej, o pochyleniu nie przekraczającym 2% przy pracach wymienionych w podpunktach: 1) i 2).
W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej, w sposób określony w ppkt. 1) i 2), masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych podpunktach.

7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - 2) prace wymienione w punktach: 2, 3, 4, 5 i 6, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości,
 - 3) prace w pozycji wymuszonej,
 - 4) prace w pozycji stojącej, łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. PRACE W HAŁASIE I DRGANIACH

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) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;

- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
 - a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
 - b) szczytowy nie skorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB;

- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,

- b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz
- przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	77	100
20	87	110
25	102	125
31,5; 40	107	130

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
- wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, przy 8-godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza 1 m/s^2 ,
 - maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, dla ekspozycji trwających 30 minut i krótszych, przekracza 4 m/s^2 ;
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

III. PRACE NARAŻAJĄCE NA DZIAŁANIE PÓL ELEKTROMAGNETYCZNYCH, PROMIENIOWANIA JONIZUJĄCEGO I NADFIOLETOWEGO ORAZ PRACE PRZY MONITORACH EKRAKOWYCH

- Dla kobiet w ciąży:
 - prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,
 - prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, określonych w przepisach prawa atomowego,
 - prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.
- Dla kobiet karmiących piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, określonych w przepisach prawa atomowego.

IV. PRACE PONIŻEJ POZIOMU GRUNTU I NA WYSOKOŚCI

Dla kobiet w ciąży:

- 1) praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,
- 2) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

V. PRACE W KONTAKCIE ZE SZKODLIWYMI CZYNNIKAMI BIOLOGICZNYMI

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki i wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą.

VI. PRACE W NARAŻENIU NA DZIAŁANIE SZKODLIWYCH SUBSTANCJI CHEMICZNYCH

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne, niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - chloropren,
 - 2-etoksyetanol,
 - etylenu dwubromek,
 - leki cytostatyczne,
 - mangan,
 - 2-metoksyetanol,
 - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
 - styren,
 - syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - węgla dwusiarczek,
 - preparaty do ochrony roślin,
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

VII. PRACE GROŻĄCE CIĘŻKIMI URAZAMI FIZYCZNYMI I PSYCHICZNYMI

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład na taśmie),
- 2) prace wewnątrz zbiorników i kanałów,
- 3) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi.

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO ROZDZIAŁU XIII ZUZP

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH W ZŁYCH WARUNKACH ATMOSFERYCZNYCH

1. Montaż na wysokości żurawi pokładowych i bomów przeładunkowych, urządzeń łodziowych, urządzeń kotwiczno-cumowniczych, pokryw luków, pokryw nad rampami zjazdowymi, masztów na jednostkach w budowie i remoncie; próby techniczne i klasyfikacyjne urządzeń dźwignicowych i osprzętu; praca na urządzeniach dźwignicowych na zewnątrz pomieszczeń:
 - 1) przy sile wiatru powyżej 5 stopni w skali Beauforta,
 - 2) przy temperaturze poniżej -20°C ,
 - 3) w czasie gęstej mgły i gołoledzi.

2. Budowa i rozbieranie rusztowań zewnętrznych na jednostkach pływających:
 - 1) podczas burzy i przy wietrze o sile powyżej 5 stopni w skali Beauforta,
 - 2) w czasie gęstej mgły, gołoledzi, ciągłych opadów deszczu lub śniegu.

3. Wykonywanie prac z koszów, ławek bosmańskich oraz z rusztowań zewnętrznych lub ustawionych na zewnątrz kadłuba jednostki pływającej:
 - 1) podczas burzy lub przy wietrze o sile powyżej 5 stopni w skali Beauforta,
 - 2) przy temperaturze poniżej -10°C ,
 - 3) w czasie gęstej mgły, gołoledzi, ciągłych opadów deszczu lub śniegu.

ROZDZIAŁ XIV

ZASADY WSPÓŁPRACY POMIĘDZY ZARZĄDEM STOCZNI A ZWIĄZKAMI ZAWODOWYMI

§ 71

Stocznia zobowiązuje się do uzgadniania ze Związkami Zawodowymi wszystkich decyzji jeśli wymagane jest to odpowiednimi przepisami prawa.

§ 72

1. Zarząd Stoczni zobowiązuje się do przedstawiania Związkom Zawodowym następujących informacji niezbędnych do prowadzenia działalności związkowej:
 - a) o sytuacji ekonomicznej Stoczni,
 - b) o ogólnej sytuacji Stoczni, w tym o wykonywanych i planowanych działaniach modernizacyjnych i inwestycyjnych,
 - c) o aktualnym stanie zatrudnienia i jego zmianach oraz przemieszczeniach pracowników,
 - d) innych informacji w zakresie określonym w art. 28 ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz.U. Nr 55/91 poz.234).
2. Strony ZUZP zobowiązują się do odbywania informacyjnych spotkań przynajmniej raz na 2 miesiące. Każda ze stron ma prawo wystąpić o dodatkowe spotkanie, które musi się odbyć w ciągu trzech dni roboczych od dnia wystąpienia.
3. Informacje pomiędzy Pracodawcą a Związkami Zawodowymi przekazywane są na piśmie, zaś cała korespondencja jest rejestrowana przez sekretariaty i przekazywana w miarę możliwości obiegiem wewnętrznym.

§ 73

Do zakresu działania Związków Zawodowych należy w szczególności:

- 1) zajmowanie stanowiska w indywidualnych sprawach pracowniczych w zakresie unormowanym przepisami prawa pracy;
- 2) zajmowanie stanowiska wobec Zarządu Stoczni - w sprawach dotyczących zbiorowych interesów i praw pracowników;
- 3) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem w Stoczni przepisów prawa pracy, a w szczególności przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, z możliwością formułowania wniosków w tym zakresie;
- 4) kierowanie działalnością społecznej inspekcji pracy i współdziałanie z państwową inspekcją pracy;
- 5) zajmowanie się warunkami życia emerytów i rencistów;

- 6) możliwość występowania do Zarządu Stoczni z wnioskiem o przeprowadzenie odpowiednich badań w razie uzasadnionego podejrzenia, że w Stoczni występuje zagrożenie dla życia lub zdrowia pracowników, na zasadach i w trybie określonym w ustawie o związkach zawodowych;
- 7) współuczestnictwo w tworzeniu korzystnych warunków pracy, bytu i wypoczynku pracowników;
- 8) reprezentowanie praw i interesów swoich członków w indywidualnych sprawach ze stosunku pracy;
- 9) reprezentowanie praw i interesów pracownika nie zrzeszonego, na jego wniosek, w sprawach indywidualnych ze stosunku pracy;
- 10) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących interesów pracowników, emerytów i rencistów na zasadach określonych w ustawie o związkach zawodowych oraz w przepisach odrębnych;
- 11) prawo prowadzenia rokowań zbiorowych oraz zawieranie, zmiana układów zbiorowych pracy, a także innych porozumień przewidzianych przepisami prawa pracy na zasadach ustalonych w tych przepisach;
- 12) sprawowanie nadzoru społecznego nad działającymi na terenie Stoczni kasą zapomogowo-pożyczkową i spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową.

§ 74

Do zakresu obowiązków Pracodawcy należy w szczególności :

- 1) uzgadnianie ze Związkami Zawodowymi zasad ustalania i zmian zakładowych systemów wynagradzania i związanych z nimi regulaminów nagradzania i premiovania pracowników;
- 2) udzielanie na żądanie Związków Zawodowych informacji niezbędnych do prowadzenia działalności związkowej, w szczególności informacji dotyczących warunków pracy i zasad wynagradzania;
- 3) uzgadnianie ze Związkami Zawodowymi przyznawania świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) uzgadnianie ze Związkami Zawodowymi zasad wykorzystywania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym podział środków z tego funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności w stosownym regulaminie;
- 5) zasięganie opinii reprezentującego pracownika Związku Zawodowego, w przypadku przyznawania mu nagrody lub wyróżnienia;
- 6) udzielanie informacji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami – na wniosek Związków Zawodowych,
- 7) prowadzenie bieżących analiz czasu pracy.

§ 75

Stocznia zapewnia Związkom Zawodowym nieodpłatnie pomieszczenia wraz z wyposażeniem i środkami technicznymi niezbędnymi do wykonywania działalności związkowej, w tym w szczególności :

- 1) energię elektryczną, ciepłą i usługi telefoniczne,
- 2) w razie uzasadnionej potrzeby umożliwia korzystanie z zakładowych środków transportu i zwrot kosztów przejazdów członków Związków Zawodowych związanych z działalnością związkową na rzecz Stoczni,
- 3) usługi poligraficzne,
- 4) dostęp do wyznaczonych tablic informacyjnych w komórkach organizacyjnych oraz możliwość korzystania z rozgłośni zakładowej,
- 5) możliwość korzystania z sali konferencyjnej,

na podstawie uprzednich uzgodnień.

§ 76

Szczegółowe zasady realizacji powyższych świadczeń oraz inne świadczenia (szkolenia, prenumerata itp.) wynikające z potrzeb prowadzonej działalności są przedmiotem odrębnych porozumień pomiędzy Stoczną a Związkami Zawodowymi.

§ 77

Stocznia dokonuje nieodpłatnie potrąceń wynikających z działalności związkowej, a funkcjonujących w dniu podpisania niniejszego ZUZP poprzez odpowiednie służby oraz przekazuje środki finansowe z powyższego tytułu na wskazane rachunki bankowe na podstawie zgody pracownika wyrażonej na piśmie.

Inne potrącenia związane z działalnością związkową mogą być dokonywane po uprzednim pisemnym porozumieniu między stronami ZUZP.

§ 78

Stocznia udziela uprawnionym przedstawicielom Związków Zawodowych płatnych zwolnień – obliczanych jak za urlop wypoczynkowy - na zebrania, szkolenia i prace w komisjach problemowych.

§ 79

1. Ilość etatów finansowanych przez Stocznę, na wykonywanie funkcji związkowych lub pracy dla Związków Zawodowych, będzie ustalana w drodze dwustronnych porozumień z uwzględnieniem przepisów ustawy o związkach zawodowych z dnia 23 maja 1991r. (Dz.U. nr 55/91, poz.234, z późn. zm).
2. Zebrania odbywają się po godzinach pracy, w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się organizowanie zebrań w godzinach pracy, po uprzednim uzgodnieniu z kierownikiem odpowiedniej komórki organizacyjnej.
3. Zebrania Komisji Międzyzakładowej/Zarządów Związków Zawodowych odbywają się w zależności od potrzeb i są organizowane wg zasad przyjętych w tych organizacjach.

4. Szczegółowe zasady realizacji przez Pracodawcę na rzecz Związków Zawodowych innych świadczeń, niż te, które wynikają z niniejszego rozdziału będą przedmiotem odrębnych porozumień pomiędzy stronami.

§ 80

W sprawach nie uregulowanych niniejszym rozdziałem stosuje się obowiązujące przepisy prawa, w tym w szczególności ustawę o związkach zawodowych i rozwiązywaniu sporów zbiorowych.

§ 81

Strony ZUZP podczas rozwiązywania sporów zbiorowych i innych sporów, jakie mogą między nimi wyniknąć, zobowiązują się do rozstrzygnięcia każdego sporu polubownie i w dobrej wierze, stosując postanowienia ustawy o rozwiązywaniu sporów zbiorowych i innych przepisów prawa.

**SYSTEM WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
STOCZNI GDAŃSK
SPÓŁKI AKCYJNEJ**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 82. Podstawa opracowania
- § 83. Cele systemu
- § 84. Zakres podmiotowy systemu
- § 85. Zakres przedmiotowy systemu

KSZTAŁTOWANIE WYNAGRODZEŃ

- § 86. Zasady kształtowania funduszu wynagrodzeń
- § 87. Formy płac
- § 88. Struktura systemu wynagradzania
- § 89. Taryfikatory kwalifikacyjne
- § 90. Stawka osobistego zaszeregowania i miesięczna płaca zasadnicza
- § 91. Miesięczna płaca ryczałtowa
- § 92. Fundusz premiowy, tworzenie i zasady podziału
- § 93. Dodatek mistrzowski
- § 94. Dodatek za pracę na II zmianie
- § 95. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych
- § 96. Dodatek za pracę w ruchu ciągłym
- § 97. Wynagrodzenie dodatkowe za pracę w warunkach szczególnie uciążliwych - szkodliwych dla zdrowia (dodatek „DS”) oraz płatne przerwy w pracy „CS”
- § 98. Dodatek za pracę na III zmianie lub w porze nocnej
- § 99. Wynagrodzenie za czas przestoju z przyczyn dotyczących pracodawcy
- § 100. Dodatek za staż pracy w Stoczni
- § 101. Nagroda jubileuszowa
- § 102. Odprawa wojskowa
- § 103. Odprawa emerytalna, odprawa rentowa
- § 104. Dodatek świąteczny

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 105. Zasady wynagradzania pracowników, realizujących zadania szczególne
- § 106. Fundusz nagród celowych i nagrody indywidualne
- § 107. Ustalanie wzrostu wynagrodzeń
- § 108. Jawność systemu wynagradzania i poufność wynagrodzeń indywidualnych
- § 109. Inne normy prawne
- § 110. Warunki wdrożenia systemu wynagradzania

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 82

Podstawa opracowania

Niniejszy system wynagradzania pracowników Stoczni Gdańsk S.A., zwanej dalej **Stoczną**, został opracowany na podstawie:

- Kodeksu Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku (tekst jednolity - Dz. U. Nr 21 z 1998 r., poz. 94, z późniejszymi zmianami),
- aktów wykonawczych do Kodeksu pracy,
- stosowanych dotychczas w Stoczni zasad wynagradzania pracowników.

§ 83

Cele systemu

1. System wynagradzania pracowników Stoczni, zwany dalej **Systemem wynagradzania**, określa zasady wynagradzania pracowników w sposób zgodny z obowiązującym w Polsce prawem. System wynagradzania służy realizacji następujących podstawowych celów:

- wspierania misji i strategii Stoczni, a w szczególności jej rozwoju, umacniania pozycji rynkowej i dążenia do generowania zysków w warunkach konkurencji rynkowej,
- wspierania systemu zarządzania Stoczną,
- kojarzenia ekonomicznych i społecznych interesów pracodawcy i pracowników,
- kształtowania, opartych na wzajemnym poszanowaniu interesów i słusznym praw, stosunków pomiędzy pracodawcą a pracownikami,
- kreowania merytorycznie właściwych, sprawiedliwych i czytelnych zasad i kryteriów wynagradzania za pracę i efekty pracy.

2. Cechy i zadania Systemu wynagradzania, służące realizacji wymienionych powyżej celów są następujące:

- stała część wynagrodzenia oparta na obiektywnej i zrozumiałej dla wszystkich pracowników wycenie wartości pracy w zakresie wymagań pracy, zapewniająca odpowiednie relacje płac w poszczególnych zawodach i grupach pracowników,
- ruchoma część wynagrodzenia - zapewniająca Systemowi wynagradzania funkcję motywacyjną, skłaniająca pracowników do efektywnej pracy na każdym stanowisku, ukierunkowanej na realizację zadań Stoczni – uzależniona od efektów pracy, pozwalająca opłacać zróżnicowane efekty pracy,
- zapewnienie niezbędnej rozpiętości płac, odpowiadającej wartości i efektom pracy,
- ograniczenie składników wynagrodzenia, nie związanych z wartością, wkładem, jakością i efektami pracy,
- powiązanie poziomu wynagrodzeń i wzrostu wynagrodzeń z wynikami Stoczni i wzrostem wydajności pracy,
- powiązanie wynagrodzeń z innymi świadczeniami Stoczni na rzecz pracowników, składającymi się łącznie na pakiet dóbr uzyskiwanych od pracodawcy,

- precyzyjne określenie kryteriów i warunków, uprawniających pracownika do poszczególnych składników wynagrodzenia, i zasad ustalania ich wysokości.

§ 84

Zakres podmiotowy systemu

System wynagradzania obejmuje wszystkich pracowników, zatrudnionych w Stoczni na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem Członków Zarządu Stoczni.

§ 85

Zakres przedmiotowy systemu

System wynagradzania określa i reguluje zagadnienia, dotyczące:

- kształtowania funduszu wynagrodzeń Stoczni,
- form płac i struktury systemu wynagrodzeń,
- wszystkich składników wynagrodzeń, ich wielkości, funkcji i zasad przyznawania.

KSZTAŁTOWANIE WYNAGRODZEŃ

§ 86

Zasady kształtowania funduszu wynagrodzeń

1. Wielkość funduszu wynagrodzeń, formy i strukturę płac poszczególnych komórek organizacyjnych Stoczni, a także wynagrodzenia indywidualne pracowników ustala się z uwzględnieniem:
 - 1) planów i zamierzeń, związanych z realizacją statutowych celów działalności, strategii Stoczni, jej planów rozwojowych i modernizacyjnych oraz kosztów ich realizacji,
 - 2) zobowiązań finansowych Stoczni,
 - 3) przewidywanych wyników z działalności gospodarczej,
 - 4) założeń polityki kadrowo-płacowej Stoczni,
 - 5) postanowień Systemu wynagradzania.
2. Plan funduszu wynagrodzeń Stoczni sporządza się na okres roczny. Plan funduszu wynagrodzeń jest zatwierdzany przez Zarząd Stoczni.
3. W ramach funduszu wynagrodzeń Stoczni ustala się fundusze wynagrodzeń poszczególnych komórek organizacyjnych Stoczni – z uwzględnieniem wielkości zatrudnienia, niezbędnego dla prawidłowej realizacji zadań przez te komórki organizacyjne, obowiązującego Systemu wynagradzania, poziomów wynagrodzeń na lokalnym rynku pracy oraz założeń polityki kadrowo-płacowej Stoczni.

§ 87

Formy płac

1. W Stoczni mogą być stosowane następujące formy płac:
 - czasowa,
 - ryczałtowa,
 - w zadaniowym systemie wynagradzania.

2. Forma czasowa płacy polega na tym, że pracownik:
 - otrzymuje wynagrodzenie za czas pracy, wynikające z przyznanej pracownikowi stawki osobistego zaszeregowania; stawka osobistego zaszeregowania jest określana godzinowo lub miesięcznie i wpisana w umowie o pracę,
 - może otrzymać premię za wkład w wykonanie planu Stoczni i zadań komórki organizacyjnej na warunkach, określonych w Regulaminie premiowania pracowników zatrudnionych w formie czasowej lub ryczałtowej – stanowiącym załącznik nr 4 do Systemu wynagradzania.
3. Forma ryczałtowa płacy polega na tym, że pracownik:
 - otrzymuje miesięczną płacę ryczałtową, bez określania kategorii zaszeregowania, wpisana w umowie o pracę,
 - może otrzymać premię za wkład w wykonanie planu Stoczni i wykonanie zadań własnych, na warunkach określonych w Regulaminie premiowania pracowników zatrudnionych w formie czasowej lub ryczałtowej w Stoczni Gdańsk S.A., stanowiącym załącznik nr 4 do Systemu wynagradzania.
4. Forma płacy w zadaniowym systemie wynagradzania polega na tym, że pracownik otrzymuje wynagrodzenie zadaniowe za realizację zadań produkcyjnych wynikających z planu produkcyjnego Stoczni w ramach „Umowy o realizację zadań produkcyjnych” poprzez wykonanie zadań częściowych określonych w kartach pracy.
5. Zasady stosowania i wynagradzania w zadaniowym systemie wynagradzania określa „Regulamin organizacji pracy zespołów i zadaniowego systemu wynagradzania dla pracowników bezpośredniej produkcji w Stoczni Gdańsk S.A.”, stanowiący załącznik nr 6 do rozdziału XV ZUZP.

§ 88

Struktura systemu wynagradzania

W Stoczni występują i mogą być stosowane następujące formy wynagradzania pracowników i składniki wynagrodzenia:

- a) płaca zasadnicza,
- b) płaca ryczałtowa,
- c) wynagrodzenie zadaniowe pracownika bezpośredniej produkcji - zgodnie z załącznikiem nr 6 do rozdziału XV ZUZP,
- d) premia,
- e) wynagrodzenie dodatkowe za pracę w warunkach szczególnie uciążliwych - szkodliwych (dodatek „DS”),
- f) dodatek brygadzystowski - zgodnie z załącznikiem nr 6 do rozdziału XV ZUZP,
- g) dodatek mistrzowski,
- h) dodatek adaptacyjny - zgodnie z załącznikiem nr 6 do rozdziału XV ZUZP,
- i) dodatek regulacyjny - zgodnie z załącznikiem nr 6 do rozdziału XV ZUZP,
- j) dodatek za pracę na II zmianie,
- k) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
- l) dodatek za pracę w ruchu ciągłym,

- m) dodatek za pracę na III zmianie lub w porze nocnej,
- n) wynagrodzenie za czas przestoju z przyczyn dotyczących pracodawcy,
- o) wynagrodzenie za realizację zadań szczególnych,
- p) dodatek za staż pracy w Stoczni,
- q) nagroda jubileuszowa,
- r) nagroda indywidualna,
- s) odprawa wojskowa,
- t) odprawa emerytalna, odprawa rentowa,
- u) dodatek świąteczny,
- w) inne składniki według przepisów prawnych ogólnie obowiązujących.

§ 89

Taryfikatory kwalifikacyjne

- Taryfikator kwalifikacyjny pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych stanowi załącznik nr 1 do Systemu wynagradzania,
- Taryfikator kwalifikacyjny pracowników zatrudnionych na stanowiskach nierobotniczych stanowi załącznik nr 2 do Systemu wynagradzania.

Powyższe taryfikatory kwalifikacyjne są oparte na analityczno-punktowej metodzie wyceny wartościowania pracy UMEWAP-87 oraz jej zmienionej i uaktualnionej, dostosowanej do odpowiedniego zróżnicowania wynagrodzeń, wersji UMEWAP-95. Podane w taryfikatorach kategorie zaszeregowania dla poszczególnych zawodów/stanowisk wynikają z przyjętej w Stoczni taryfikacji zaszeregowania robót i stanowisk pracy.

§ 90

Stawka osobistego zaszeregowania i miesięczna płaca zasadnicza

1. Pracownikom Stoczni, z wyłączeniem pracowników wynagradzanych w formie ryczałtowej, przyznaje się kategorię i stawkę osobistego zaszeregowania, uwidocznione w umowie o pracę.
2. Wykaz kategorii zaszeregowania i odpowiadających im stawek określony został w „Tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego” - stanowiącej załącznik nr 3 do Systemu wynagradzania. Tabela zawiera wysokości stawek, obowiązujące w dniu wejścia w życie Systemu wynagradzania.
3. Kategoria zaszeregowania pracownika ustalana jest w ramach zakresu kategorii zaszeregowania dla danego zawodu/stanowiska. Pracownikowi nie może być przyznana kategoria zaszeregowania wyższa od maksymalnej, przewidzianej w Taryfikatorze kwalifikacyjnym dla danego zawodu/stanowiska, przy czym wprowadzenie Systemu wynagradzania nie spowoduje obniżenia dotychczas przyznanej pracownikowi kategorii zaszeregowania.
4. Stawka osobistego zaszeregowania pracownika ustalana jest w ramach zakresu stawek dla kategorii zaszeregowania przyznanej pracownikowi, stosownie do wykonywanej przez niego pracy. Pracownikowi nie może być przyznana stawka osobistego zaszeregowania wyższa od maksymalnej, przewidzianej w Tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego dla danej kategorii zaszeregowania.

5. Pracownikowi jest przyznawana:

- stawka godzinowa osobistego zaszeregowania – dla stanowisk robotniczych,
- stawka miesięczna osobistego zaszeregowania – dla stanowisk nierobotniczych.

6. Miesięczna płaca zasadnicza pracowników wynagradzanych według formy czasowej jest:

- iloczynem stawki godzinowej osobistego zaszeregowania i godzin przepracowanych w miesięcznym normalnym czasie pracy, zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy – w odniesieniu do pracowników wynagradzanych według stawki godzinowej,
- równa stawce miesięcznej osobistego zaszeregowania – w odniesieniu do pracowników wynagradzanych według stawki miesięcznej.

§ 91

Miesięczna płaca ryczałtowa

1. Ryczałtowa forma płac jest stosowana w odniesieniu do pracowników, zatrudnionych na następujących stanowiskach:

- a) Dyrektor Pionu,
- b) Główny Księgowy,
- c) Zastępca Dyrektora,
- d) Szef,
- e) Zastępca Szefa,
- f) Kierownik Wydziału,
- g) Główny Inżynier Budowy,
- h) Generalny Projektant,
- i) Główny Budowniczy,
- j) Radca Prawny

oraz w odniesieniu do pracowników, o których mowa w §105 ust.3 i ust.5.

2. Decyzją Zarządu Stoczni stosowanie ryczałtowej formy płac może zostać rozszerzone na pracowników, zatrudnionych na następujących stanowiskach:

- a) Główny Projektant,
- b) Główny Technolog Typu Statku,
- c) Główny Mechanik,
- d) Główny Energetyk,
- e) Główny Spawalnik,
- f) Główny Chemik,
- g) Główny Informatyk,
- h) Główny Specjalista ds. ...,
- i) Zastępca Kierownika Wydziału,

- j) Kierownik Budowy Statku,
 - k) Kierownik Pracowni Projektowej,
 - l) Kierownik Działu,
 - m) Kierownik Oddziału.
3. Wysokość miesięcznej płacy ryczałtowej dla Dyrektorów Pionów i Głównego Księgowego, ustala Zarząd Stoczni na wniosek Dyrektora Stoczni, a w odniesieniu do pracowników, o których mowa w §105 ust. 3 i ust. 5 - Zarząd Stoczni.
 4. Wysokość miesięcznej płacy ryczałtowej dla pracowników wymienionych w ust. 1 pkt. c) – pkt. j) oraz w ust. 2 niniejszego paragrafu, ustala Dyrektor Stoczni na wniosek Dyrektora Pionu.

§ 92

Fundusz premiowy, tworzenie i zasady podziału

1. W ramach rocznego planu funduszu wynagrodzeń Stoczni, o którym mowa w § 86, planowany jest roczny fundusz premiowy.
2. Na roczny fundusz premiowy Stoczni składają się dwa fundusze częściowe:
 - a) fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowisku mistrza bezpośredniej produkcji,
 - b) fundusz premiowy dla pracowników wynagradzanych w formie czasowej i ryczałtowej (grupy GUS – D13, D14, D16, D17, D18 i D19), z zastrzeżeniem pkt. a).
3. Nie tworzy się funduszu premiowego dla Dyrektorów Pionów, Głównego Księgowego, Radców Prawnych oraz członków Komisji Zakładowych/Zarządów Zakładowych Związków Zawodowych i Zakładowego Społecznego Inspektora Pracy.
4. Roczny fundusz premiowy tworzy się w sumarycznej wysokości:
 - 1) 3% wartości zadań produkcyjnych wynikających z planu produkcyjnego na dany rok - dla pracowników zatrudnionych na stanowisku mistrza bezpośredniej produkcji,
 - 2) 20% planowanych na dany rok wydatków na płace zasadnicze pracowników wynagradzanych w formie czasowej i ryczałtowej, z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 4 pkt. 1) niniejszego paragrafu.
5. Miesięczny fundusz premiowy tworzy się w sumarycznej wysokości:
 - 1) 3% wartości zadań produkcyjnych wykonanych w danym miesiącu – dla pracowników zatrudnionych na stanowisku mistrza bezpośredniej produkcji,
 - 2) 20% wypłaconych płac zasadniczych – za dany miesiąc kalendarzowy – pracowników wynagradzanych w formie czasowej i ryczałtowej, z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 5 pkt. 1) niniejszego paragrafu.
6. Suma premii indywidualnych za dany miesiąc kalendarzowy, przyznanych pracownikom wynagradzanych w formie czasowej lub ryczałtowej, nie może przekroczyć wielkości miesięcznego funduszu premiowego.

7. Różnica pomiędzy miesięcznym funduszem premiowym, o którym mowa w ust.6 niniejszego paragrafu, a premią wypłaconą za dany miesiąc wszystkim pracownikom zatrudnionym w formie czasowej lub ryczałtowej nie jest kumulowana z funduszem premiowym na następny miesiąc.
8. Cele premiowania, warunki uruchomienia premii miesięcznej i zasady przyznawania premii indywidualnych określa Regulamin premiowania pracowników wynagradzanych w formie czasowej lub ryczałtowej, stanowiący załącznik nr 4 do Systemu wynagradzania.

§ 93

DODATEK MISTRZOWSKI

Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku mistrza obsługi przysługuje dodatek mistrzowski w wysokości 10% płacy zasadniczej – wypłaconej mu za dany miesiąc.

§ 94

Dodatek za pracę na II zmianie

1. Pracownikowi, zatrudnionemu w układzie zmianowym, wykonującemu pracę na II zmianie, przysługuje dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej pracownika za każdą godzinę, przepracowaną na II zmianie.
2. Praca w godzinach nadliczbowych nie stanowi pracy na II zmianie.

§ 95

Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych

Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości:

- 1) 100% stawki osobistego zaszeregowania za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - d) w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy,
- 2) 50% stawki osobistego zaszeregowania – za pracę w godzinach nadliczbowych w każdym innym dniu niż określony w pkt.1).

§ 96

Dodatek za pracę w ruchu ciągłym

1. Za każdą godzinę pracy w ruchu ciągłym w: dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, niedziele i święta, pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości 50% stawki godzinowej pracownika.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, nie przysługuje pracownikowi w przypadku, gdy pracownikowi przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 97

Wynagrodzenie dodatkowe za pracę w warunkach szczególnie uciążliwych - szkodliwych dla zdrowia (dodatek „DS”) oraz płatne przerwy w pracy „CS”

3. Za każdą godzinę, przepracowaną na stanowisku w warunkach uciążliwych i szkodliwych, pracownikowi przysługuje – ponad wynagrodzenie, wynikające ze stawki osobistego zaszeregowania lub odpowiednio ponad wynagrodzenie zadaniowe, wynikające ze stawki umownej zgodnie z załącznikiem nr 6 do rozdziału XV ZUZP - wynagrodzenie dodatkowe, stanowiące rekompensatę za szczególnie uciążliwe warunki pracy – stosowanie sprzętu i ochron osobistych.
4. Wysokość wynagrodzenia dodatkowego za pracę w warunkach szczególnie uciążliwych-szkodliwych jest uzależniona od stopnia uciążliwości-szkodliwości.
5. Pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych - szkodliwych dla zdrowia - przysługują płatne przerwy w pracy „CS”.
6. Szczegółowe zasady wynagradzania dodatkowego za pracę w warunkach szczególnie uciążliwych - szkodliwych dla zdrowia „DS” (w tym wykaz prac wykonywanych w warunkach o szczególnej szkodliwości dla zdrowia - z określeniem stopnia szkodliwości) oraz zasady stosowania płatnych przerw w pracy „CS” - zostały określone w załączniku nr 5 do Systemu wynagradzania.

§ 98

Dodatek za pracę na III zmianie lub w porze nocnej

1. Pracownikowi, wykonującemu pracę w porze nocnej, przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 25% stawki godzinowej pracownika za każdą godzinę przepracowaną w tym czasie, nie mniejszej jednak niż przewiduje to kodeks pracy.
2. Dodatkowe wynagrodzenie za pracę w porze nocnej przysługuje pracownikowi niezależnie od ewentualnego dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 99

Wynagrodzenie za czas przestoju z przyczyn dotyczących pracodawcy

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości stawki godzinowej pracownika za każdą godzinę niezawinionego przez niego przestoju - gdy pracownik pozostawał w gotowości do pracy, a nie mógł jej wykonać z przyczyn dotyczących Stoczni.
2. Pracodawca może na czas przestoju powierzyć pracownikowi inną odpowiednią pracę, zgodnie z art. 81 Kodeksu pracy, z zastrzeżeniem, iż nie może to być praca znormowana - z zakresu zadań produkcyjnych realizowanych w ramach regulaminu organizacji pracy zespołów i zadaniowego systemu wynagradzania dla pracowników bezpośredniej produkcji Stoczni Gdańsk S.A.
3. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego przy pracach zastępczych oblicza się mnożąc stawkę osobistego zaszeregowania przez ilość godzin pracy.
4. Pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie za przestój, gdy:
 - a) przestój nastąpił z winy pracownika,
 - b) pracownik nie podjął zleconej mu pracy zastępczej w okresie przestoju, powstałego z przyczyn dotyczących Stoczni.

§ 100

Dodatek za staż pracy w Stoczni

1. Pracownikowi, który przepracował w Stoczni co najmniej jeden rok, przysługuje dodatek za staż pracy w wysokości, uzależnionej od liczby lat nieprzerwanej pracy w Stoczni (przez którą rozumie się Stocznnię Gdańską Przedsiębiorstwo Państwowe, Stocznnię Gdańską Spółkę Akcyjną, Stocznnię Gdańską – Grupa Stoczni Gdynia S.A.) obliczonych zgodnie z zasadami określonymi w ust. 7-10 niniejszego paragrafu.
2. Podstawę obliczania dodatku za staż pracy stanowi minimalne wynagrodzenie obowiązujące w kraju, ogłaszane rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
3. Zależność pomiędzy liczbą lat nieprzerwanej pracy w Stoczni a wysokością przysługującego pracownikowi dodatku za staż pracy jest następująca:
 - po pierwszym roku pracy – dodatek w wysokości 1% podstawy obliczania,
 - po każdym następnym roku pracy aż do 20 lat pracy włącznie – dodatek w wysokości rosnącej co rok o 1% podstawy obliczania, aż do 20% podstawy obliczania po upływie 20 lat nieprzerwanej pracy w Stoczni,
 - po każdym następnym roku pracy powyżej 20 lat aż do 25 lat pracy włącznie – dodatek w wysokości rosnącej co rok o 0,5% podstawy obliczania, aż do 22,5% podstawy obliczania po upływie 25 lat nieprzerwanej pracy w Stoczni,
 - powyżej 25 lat nieprzerwanej pracy w Stoczni – dodatek w stałej wysokości 22,5% podstawy obliczania.

4. Pracownikowi, zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, przysługuje dodatek za staż pracy w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy, określonego w umowie o pracę.
5. Prawo do wypłaty pierwszego dodatku za staż pracy lub do jego podwyższenia pracownik nabywa w miesiącu, w którym uzyskał wymagany staż pracy.
6. Pracownik traci prawo do wypłaty dodatku za staż pracy w miesiącu, w którym opuścił bez usprawiedliwienia jeden lub więcej dni pracy.
7. Do stażu nieprzerwanej pracy w Stoczni pracownikowi wlicza się:
 - okres odbywania zasadniczej służby wojskowej, jeżeli ponowne podjęcie pracy nastąpiło w ciągu trzydziestu dni od zwolnienia ze służby,
 - okresy przebywania na urlopie wychowawczym, jeżeli ponowne podjęcie pracy nastąpiło bezpośrednio po zakończeniu urlopu.
8. Pracownik, zatrudniony w Stoczni w dniu wprowadzenia w życie Systemu wynagradzania, zachowuje uprawnienia nabyte w zakresie ilości lat pracy dla potrzeb obliczania wysokości dodatku za staż pracy w Stoczni.
9. Nie stanowi przerwy w stażu pracy w Stoczni rozwiązanie umowy o pracę z naruszeniem prawa, stwierdzonym orzeczeniem sądowym. W przypadku przywrócenia do pracy w wykonaniu orzeczenia sądowego, okres pozostawania bez pracy wlicza się pracownikowi do stażu nieprzerwanej pracy w Stoczni.
10. Do stażu nieprzerwanej pracy w Stoczni nie wlicza się pracownikowi urlopów bezpłatnych, udzielonych mu na okresy dłuższe od czternastu dni kalendarzowych.

§ 101

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi, który przepracował w Stoczni co najmniej 25 lat, przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości, uzależnionej od liczby lat nieprzerwanej pracy w Stoczni, obliczonych zgodnie z zasadami, określonymi w ust. 5-7 niniejszego paragrafu.
2. Podstawę obliczania nagrody jubileuszowej stanowi:
 - iloczyn średniomiesięcznego normalnego czasu pracy, zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy, w roku nabycia uprawnień i stawki osobistego zaszeregowania pracownika przysługującej w miesiącu wypłaty nagrody jubileuszowej - w odniesieniu do pracowników wynagradzanych w formie czasowej z godzinową stawką osobistego zaszeregowania i w odniesieniu do pracowników bezpośredniej produkcji wynagradzanych zgodnie z załącznikiem nr 6 do rozdziału XV ZUZP,
 - miesięczna płaca zasadnicza pracownika przysługująca w miesiącu wypłaty nagrody jubileuszowej, – w odniesieniu do pracowników wynagradzanych w formie czasowej z miesięczną stawką osobistego zaszeregowania,

- miesięczna płaca ryczałtowa pracownika przysługująca w miesiącu wypłaty nagrody jubileuszowej – w odniesieniu do pracowników wynagradzanych w formie ryczałtowej.

Dla pracownika, zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, podstawę obliczania nagrody ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy, określonego w umowie o pracę.

3. W przypadku, gdy przed nabyciem uprawnień do nagrody jubileuszowej nastąpiła zmiana godzinowej lub miesięcznej stawki osobistego zaszeregowania oraz płacy ryczałtowej pracownika, to podstawę obliczania nagrody stanowi średnia z ostatnich trzech miesięcy, poprzedzających miesiąc nabycia uprawnień, gdy jest to korzystniejsze dla pracownika.
4. Zależność pomiędzy liczbą lat nieprzerwanej pracy w Stoczni a wysokością przysługującej pracownikowi nagrody jubileuszowej jest następująca:
 - po 25 latach pracy – nagroda w wysokości 100% podstawy obliczania,
 - po 30 latach pracy – nagroda w wysokości 150% podstawy obliczania,
 - po 35 latach pracy – nagroda w wysokości 200% podstawy obliczania,
 - po 40 latach pracy – nagroda w wysokości 250% podstawy obliczania,
 - po 45 latach pracy – nagroda w wysokości 300% podstawy obliczania,
 - po 50 latach pracy – nagroda w wysokości 400% podstawy obliczania.
5. Prawo do nagrody jubileuszowej pracownik nabywa w dniu upływu okresu, uprawniającego do jej otrzymania.
6. Do okresu pracy, uprawniającego do nagrody jubileuszowej, pracownikowi wlicza się:
 - okres odbywania zasadniczej służby wojskowej, jeżeli ponowne podjęcie pracy nastąpiło w ciągu trzydziestu dni od zwolnienia ze służby,
 - okresy przebywania na urlopie wychowawczym, jeżeli ponowne podjęcie pracy nastąpiło bezpośrednio po zakończeniu urlopu,
 - wszystkie okresy zatrudnienia w Stoczni, przez którą rozumie się Stocznnię Gdańską Przedsiębiorstwo Państwowe, Stocznnię Gdańską Spółkę Akcyjną, Stocznnię Gdańską – Grupa Stoczni Gdynia S.A.
7. Pracownicy, którzy nabyli uprawnienia według poprzednio obowiązujących przepisów, uprawnienia te zachowują.
8. Do okresu pracy, uprawniającego do nagrody jubileuszowej, pracownikowi nie wlicza się:
 - okresu zatrudnienia w Stoczni, zakończonego wygaśnięciem stosunku pracy spowodowanego porzuceniem pracy,
 - okresu zatrudnienia w Stoczni, zakończonego rozwiązaniem umowy o pracę na podstawie art. 52 Kodeksu pracy,
 - urlopów bezpłatnych, udzielonych pracownikowi na okresy dłuższe niż czternaście dni kalendarzowych.

§ 102

Odprawa wojskowa

1. Pracownik powołany do odbycia zasadniczej, zastępczej i okresowej służby wojskowej otrzymuje odprawę pieniężną w wysokości dwutygodniowego wynagrodzenia, obliczonego jak za urlop wypoczynkowy.
2. Wypłata odprawy wojskowej następuje na podstawie karty powołania bądź innego dokumentu, wydanego przez uprawnione do tego władze wojskowe.
3. Odprawa wojskowa nie przysługuje w przypadku ponownego powołania do tej samej służby.

§ 103

Odprawa emerytalna, odprawa rentowa

1. Każdemu pracownikowi - w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy - przysługuje odprawa pieniężna w wysokości, uzależnionej od długości okresu uprawniającego do jej otrzymania, określanego zgodnie z ust. 3 i ust. 4 niniejszego paragrafu.
2. Podstawę obliczania odprawy emerytalnej lub rentowej stanowi:
 - iloczyn średniomiesięcznego normalnego czasu pracy, zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy, w roku nabycia uprawnień i stawki osobistego zaszeregowania pracownika z miesiąca poprzedzającego nabycie uprawnień – w odniesieniu do pracowników wynagradzanych w formie czasowej z godzinową stawką osobistego zaszeregowania i w odniesieniu do pracowników bezpośredniej produkcji wynagradzanych zgodnie z załącznikiem nr 6 do rozdziału XV ZUZP,
 - miesięczna płaca zasadnicza pracownika z miesiąca poprzedzającego nabycie uprawnień – w odniesieniu do pracowników wynagradzanych w formie czasowej z miesięczną stawką osobistego zaszeregowania,
 - miesięczna płaca ryczałtowa pracownika z miesiąca poprzedzającego nabycie uprawnień – w odniesieniu do pracowników wynagradzanych w formie ryczałtowej.

Dla pracownika, zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, podstawę obliczania odprawy emerytalnej lub rentowej ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy, określonego w umowie o pracę.

3. Zależność pomiędzy długością okresu uprawniającego do otrzymania odprawy emerytalnej a wysokością przysługującej pracownikowi odprawy jest następująca:
 - do 10 lat pracy – 100% podstawy obliczania,
 - powyżej 10 lat pracy – 100% podstawy obliczania powiększone o 10% za każdy następny rok pracy powyżej 10 lat, lecz w sumie wysokość odprawy wynosi nie więcej niż 300% podstawy obliczania.

4. Pracownikowi przysługuje odprawa rentowa w wysokości 100% podstawy obliczania, powiększonej o 10% za każdy rok przepracowany w Stoczni, lecz w sumie wysokość odprawy rentowej wynosi nie więcej niż 300% podstawy obliczania.
5. Odprawa emerytalna nie może być niższa, niż przewiduje to Kodeks pracy.
6. Do ustalenia okresów pracy i innych okresów, uprawniających do otrzymania odprawy emerytalnej lub rentowej, stosuje się zasady jak do ustalania praw do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Jeżeli przejście pracownika na rentę nastąpiło wskutek wypadku przy pracy, pracownikowi przysługuje – niezależnie od odprawy obliczonej zgodnie z ust. 4 niniejszego paragrafu – jednorazowa odprawa w wysokości 100% podstawy obliczania.
8. Odprawa emerytalna oraz odprawa rentowa przysługuje pracownikowi tylko jeden raz.

§ 104

Dodatek świąteczny

1. Z okazji Świąt Bożego Narodzenia i Świąt Wielkanocnych przysługuje dodatek świąteczny w formie rzeczowej tj. bonu towarowego lub innej postaci.
2. Dodatek świąteczny przysługuje w formie rzeczowej tj. bonu towarowego lub innej postaci, którego wysokość będzie każdorazowo nie niższa niż 5% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia pracowników Stoczni za ostatnie dwa kwartały poprzedzające datę ustalenia dodatku.
3. Przyznanie dodatku i jego wysokość będą przedmiotem negocjacji i elementem porozumienia płacowego, o którym mowa w § 107 ZUZP. Zasady tam zawarte stosuje się odpowiednio do dodatku świątecznego.
4. Dodatek świąteczny będzie przyznawany w 100% wysokości pracownikom, którzy przepracowali w Stoczni - według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego święta - nie mniej niż 6 miesięcy i w 50% wysokości pracownikom zatrudnionym w Stoczni nie mniej niż 3 miesiące - według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego święta. Strony mogą ustalić dodatkowe zasady przyznawania dodatku świątecznego.
5. Pracownik nabywa prawo do dodatku z chwilą jego przyznania.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 105

Zasady wynagradzania pracowników, realizujących zadania szczególne

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie na zasadach szczególnych za:
 - udział w próbach w morzu – według załącznika nr 7 do Systemu wynagradzania,
 - pełnienie dyżurów domowych – według załącznika nr 8 do Systemu wynagradzania,
 - prowadzenie szkoleń – nieetatowym instruktorom praktycznej nauki zawodu i wykładowcom szkolenia kursowego, zgodnie z załącznikiem nr 9 do Systemu wynagradzania,
 - uczestnictwo w szkoleniu – za czas oderwania od pracy oraz w okresie nauki zawodu, zgodnie z załącznikiem nr 10 do Systemu wynagradzania.
2. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku inżyniera gwarancyjnego – za okres rejsu, przysługuje wynagrodzenie na zasadach szczególnych, określonych odrębnymi, wewnętrznymi aktami normatywnymi Stoczni.
Na czas pełnienia obowiązków inżyniera gwarancyjnego pracownikowi zmienia się kod zawodu.
3. Pracownikowi, pełniącemu funkcję zakładowego społecznego inspektora pracy, przysługuje wynagrodzenie w formie miesięcznej płacy ryczałtowej, określane decyzją Zarządu Stoczni, lecz nie niższe niż wynikające z przepisów ustawy o społecznej inspekcji pracy.
Na czas pełnienia wyżej wymienionej funkcji pracownikowi zmienia się kod zawodu.
4. Zasady wynagradzania za czas oderwania od pracy w związku z pełnieniem przez pracownika funkcji wydziałowego społecznego inspektora pracy są określane odrębnym, wewnętrznym aktem normatywnym Stoczni.
5. Pracownikom, pełniącym funkcję członków zarządu zakładowych organizacji związkowych przysługuje wynagrodzenie w formie miesięcznej płacy ryczałtowej, określane decyzją Zarządu Stoczni, lecz nie niższe niż wynikające z przepisów ustawy o związkach zawodowych.
Na czas pełnienia wyżej wymienionej funkcji pracownikowi zmienia się kod zawodu.
6. Zasady wynagradzania za czas oderwania od pracy w związku z prowadzeniem działalności związkowej są określane odrębnym, wewnętrznym aktem normatywnym Stoczni.
7. Pracownikom, pełniącym dyżury w miejscu pracy, za czas dyżuru przysługuje wynagrodzenie, wynikające ze stawki osobistego zaszeregowania pracownika – zgodnie z art. 151⁵ Kodeksu pracy.

8. Radcom prawnym przysługuje wynagrodzenie dodatkowe z tytułu kosztów zastępstwa procesowego, w wysokości przyznanej orzeczeniem sądowym lub w ugodzie zawartej przed sądem, w postępowaniu polubownym, arbitrażu zagranicznym lub postępowaniu egzekucyjnym, zgodnie z Ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. Nr 19 z 1982 r., poz. 145, z późniejszymi zmianami).

§ 106

Fundusz nagród celowych i nagrody indywidualne

1. W ramach rocznego planu funduszu wynagrodzeń Stoczni, o którym mowa w § 86, planowany jest roczny fundusz nagród celowych, zwany dalej Funduszem nagród. Fundusz nagród tworzy się w wysokości do 5% planowanych na dany rok płac zasadniczych pracowników Stoczni.
2. Fundusz nagród jest uruchamiany decyzją Zarządu Stoczni w miarę uzasadnionych potrzeb i możliwości finansowych Stoczni.
3. W ramach funduszu nagród nagrodę indywidualną, doraźną, może otrzymać pracownik, który wyróżnił się:
 - szczególnymi efektami pracy, innowacyjnością i inicjatywą,
 - zaangażowaniem w terminowe i wysokiej jakości wykonanie dodatkowych prac, nie leżących w zakresie jego obowiązków lub zaangażowaniem szczególnie znaczącym,
 - promowaniem i wdrożeniem nowoczesnych systemów zarządzania, nowych technologii, konstrukcji i rozwiązań organizacyjnych,
 - osobistym wkładem w racjonalizację kosztów lub w poprawę wyników ekonomicznych komórki organizacyjnej i całej Stoczni,
 - wypracowaniem dla Stoczni dodatkowych środków finansowych.
4. Nagrody indywidualne przyznawane są przez Dyrektora Stoczni i Dyrektorów pionów, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, po zasięgnięciu opinii Związków Zawodowych reprezentujących pracownika.
5. Pracownik nabywa prawo do nagrody z chwilą jej przyznania.

§ 107

Ustalanie wzrostu wynagrodzeń

Współczynnik wzrostu wynagrodzeń pracowników Stoczni będzie:

- negocjowany raz w roku,
- zakładany na poziomie nie niższym niż wynika z ustaleń Komisji Trójstronnej, lecz w każdym przypadku ustalany będzie z uwzględnieniem sytuacji ekonomicznej i możliwości finansowych Stoczni,
- przedmiotem odrębnego porozumienia płacowego pomiędzy Stoczną a Związkami Zawodowymi,
- określać wzrost średniego wynagrodzenia w Stoczni w okresach 6-miesięcznych.

§ 108

Jawność systemu wynagradzania i poufność wynagrodzeń indywidualnych

1. Zasady wynagradzania pracowników Stoczni są przeznaczone tylko do użytku wewnętrznego, lecz jawne dla pracowników.
2. Na życzenie Związków Zawodowych Zarząd Stoczni zapewni im informację na temat wysokości średnich wynagrodzeń pracowników Stoczni i struktury wynagrodzeń.
3. Informacje na temat indywidualnych wynagrodzeń są poufne i podlegają ochronie prawnej.

§ 109

Inne normy prawne

W sprawach nie uregulowanych w Systemie wynagradzania mają zastosowanie postanowienia Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz innych, powszechnie obowiązujących przepisów prawnych.

§ 110

Warunki wdrożenia systemu wynagradzania

Wprowadzenie Systemu wynagradzania nie może być dla pracownika niekorzystne w stosunku do dotychczas obowiązujących zasad wynagradzania.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Taryfikator kwalifikacyjny pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych
2. Taryfikator kwalifikacyjny pracowników zatrudnionych na stanowiskach nierobotniczych
3. Tabela stawek wynagrodzenia zasadniczego
4. Regulamin premiowania pracowników wynagradzanych w formie czasowej lub ryczałtowej
5. Zasady wynagradzania dodatkowego (dodatki DS) za pracę w warunkach szczególnie uciążliwych - szkodliwych dla zdrowia oraz stosowania płatnych przerw w pracy (CS)
6. Regulamin organizacji pracy zespołów i zadaniowego systemu wynagradzania dla pracowników bezpośredniej produkcji Stoczni Gdańsk S.A.
7. Zasady wynagradzania pracowników Stoczni Gdańsk S.A. za udział w próbach w morzu
8. Dyżury domowe pracowników Stoczni
9. Zasady wynagradzania nieetatowych instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz wykładowców szkolenia kursowego
10. Zasady wynagradzania pracowników Stoczni uczestniczących w szkoleniu – za czas oderwania od pracy oraz w okresie nauki zawodu

**TARYFIKATOR KWALIFIKACYJNY
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH**

Lp.	Zawód	Kod zawodu	Zakres kategorii zaszeregowania	
			D10	D13, D14
1	Traser	01	6-14	-
2	Kowal	02	6-13	-
3	Spawacz wyposażeniowy	03	6-13	-
4	Spawacz kadłubowy	30	7-14	-
5	Monter kadłubów okrętowych	04	6-14	-
6	Monter maszyn i instalacji okrętowych	05	6-14	-
7	Ślusarz okrętowy	06	6-14	-
8	Elektromonter okrętowy	07	6-14	-
9	Monter wyposażenia wnętrza okrętowych	08	6-13	-
10	Magazynier	09	-	8-13*)
11	Malarz konserwator okrętowy	11	6-12	-
12	Operator maszyn skrawających	12	6-13	6-12
13	Ślusarz przemysłowy	15	6-13	6-12
14	Robotnik budowlany	16	-	6-10
15	Elektromonter zakładowy	17	-	6-12
16	Elektronik zakładowy	18	-	6-16
17	Szyper jednostki pływającej	19	-	9-14
18	Marynarz służby pokładowej	20	-	6-12
19	Marynarz służby mechanicznej	21	-	6-12 (- 14)**
20	Kierowca	22	-	7-11
21	Maszynista taboru kolejowego	23	-	6-11
22	Robotnik technicznej obsługi produkcji	25	6-13	6-12
23	Kontroler jakości produkcji	26	-	7-14
24	Robotnik obsługi zakładu	27	-	6-10

*) dla magazyniera – od kat. 9-13; dla magazyniera kontysty – od kat. 8-11

***) dla oficera mechanika – do kat.14

**TARYFIKATOR KWALIFIKACYJNY
PRACOWNIKÓW STANOWISK ROBOTNICZYCH
FUNKCJONARIUSZY ZAKŁADOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

Lp.	Zawód	Kod zawodu	Zakres kategorii zaszeregowania
1	Dowódca Zmiany	349	12 - 15
2	Inspektor ds. zapobiegania pożarom	351	12 - 15
3	Starszy ratownik medyczny	352	12 - 14
4	Starszy ratownik - nurek	353	12 - 14
5	Ratownik medyczny - kierowca	354	11 - 14
6	Dowódca sekcji	355	11 - 14
7	Dowódca zastępu	356	10 - 13
8	Kwaternistrz	358	10 - 13
9	Kierowca - operator sprzętu pożarniczego	359	10 - 13
10	Dyżurny punktu alarmowego	360	9 - 12
11	Starszy ratownik	361	10 - 13
12	Ratownik	362	9 - 12
13	Młodszy ratownik	363	8 - 11
14	Stażysta	364	7 - 10

**TARYFIKATOR KWALIFIKACYJNY
PRACOWNIKÓW STANOWISK ROBOTNICZYCH
WEWNĘTRZNEJ SŁUŻBY OCHRONY - STRAŻY PRZEMYSŁOWEJ**

Lp.	Zawód	Kod zawodu	Zakres kategorii zaszeregowania
1	Starszy wartownik-konwojent	371	10 - 12
2	Wartownik	372	8 - 10
3	Młodszy wartownik	373	6 - 9
4	Dowódca Zmiany	369	12-15

UWAGI:

1. Dwucyfrowy kod zawodu określa zawód podstawowy.
2. Specjalności włączone do zawodów podstawowych oznaczone kodem trzycyfrowym określa Dział Kadr i Szkolenia /AKK/ osobnym dokumentem.

str. 2/2

Załącznik nr 2
do Systemu wynagradzania pracowników
Stoczni Gdańsk S.A.

**TARYFIKATOR KWALIFIKACYJNY PRACOWNIKÓW
ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH NIEROBOTNICZYCH**

str. 1/3

Lp.	Stanowisko / funkcja	Kod zawodu	Zakres kategorii zaszeregowania
1	2	3	4
0	Członek Zarządu Stoczni	400	Płace miesięczne ustalane przez Radę Nadzorczą
1	Dyrektor Stoczni	401	Płace miesięczne ustalane przez Zarząd Stoczni
	Dyrektor Handlowy	402	
	Dyrektor Techniczny	403	
	Dyrektor Produkcji	404	
	Dyrektor Administracyjny	405	
	Dyrektor Finansowy	406	
	Główny Księgowy	407	
	Z-ca Dyrektora ds. ...	410	
	Szef	411	
	Z-ca Szefa	415	
	Kierownik wydziału	420	
	Główny Inżynier Budowy	425	
	Generalny Projektant	426	
	Główny Budowniczy	427	
Radca Prawny	428		
2	Główny Projektant	501	20 - 24
	" Technolog Typu Statku	502	
	" Mechanik	503	
	" Energetyk	504	
	" Spawalnik	505	
	" Chemik	506	
	" Informatyk	507	
	" specjalista ds. ...	508	
" Technolog Stoczni	509		
3	Z-ca Kierownika Wydziału	530	19 - 23
	Kierownik Budowy Statku	532	
	" Pracowni	533	
	" Działu	534	
	" Oddziału	535	
Inżynier Gwarancyjny	550	wg odrębnych przepisów	
4	Kierownik Zespołu Specjalistycznego:	x	18 - 22
	- konstrukcyjnego	601	
	- technologicznego	602	
	- mechanicznego	603	
	- nadzoru inwestycyjnego	604	
	- informatycznego	605	
	- automatyki	606	
	- ekonomicznego	607	
	- zaopatrzeniowego/handlowego	608	
	- magazynowego	609	
- ds. ...	610		
5	Mistrz - bezpośredniej produkcji	621	16 - 18
	- obsługi	622	13 - 16

**TARYFIKATOR KWALIFIKACYJNY PRACOWNIKÓW
ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH NIEROBOTNICZYCH**

str. 2/3

Lp.	Stanowisko / Funkcja	Kod zawodu			Zakres kategorii zaszeregowania
1	2	3			4
6	Główny Dyspozytor	623			17 - 21
	Dyspozytor	624			14 - 18
7	Komendant *)	625			18 - 22
	Z-ca Komendanta *)	626			14-17
	Dowódca Kompanii Straży Pożarnej	627			12-15
8	Specjalista ...*)				16 - 20
9	Prowadzący ...*)				12 - 17
10	x *)				08 - 15
	*) Nazwa funkcji / specjalności:	Nr kodu dla:			
		Specjalista (poz. 8)	Prowadz. (poz. 9)	x (poz. 10)	
	- konstruktor	701	801	901	
	- technolog	702	802	902	
	- budowniczy statku	703	803	903	
	- mechanik	704	804	904	
	- energetyk	705	805	905	
	- spawalnik	706	806	906	
	- chemik	707	807	907	
	- inspektor nadzoru ...	708	808	908	
	- inspektor bhp	709	809	909	
	- traser numeryczny	710	810	910	
	- informatyk	711	811	911	
	- programista	712	812	912	
	- elektronik / automatyk	713	813	913	
	- pomoc techniczna	x	x	914	
	- kosztorysant	718	818	918	
	- ekonomista	719	819	919	
	- handlowiec	720	820	920	
	- organizator	721	821	921	
	- planista	722	822	922	
	- księgowy	723	823	923	
	- ds. osobowych i szkolenia	724	824	924	
	- instruktor zawodu	x	827	927	
	- pracownik administracyjny	x	828	928	
	- kasjer	x	x	929	
	- ds. celnych	726	826	926	
	- prawnik	727	x	x	
	- tłumacz	728	x	x	
	- ds. ...	731	831	931	
11	Projektant - specjalista	700			18 - 21
	Projektant		800		14 - 18
	Projektant - asystent			900	10 - 15
	Kreślarz			930	08 - 13
12	Kontroler jakości produkcji - specjalista	725			16 - 20
	- prowadzący		825		12 - 17
	- pracownik			925	08 - 15

*) Straży Pożarnej, WSO - Straży Przemysłowej

**TARYFIKATOR KWALIFIKACYJNY PRACOWNIKÓW
ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH NIEROBOTNICZYCH**

str. 3/3

Lp.	Stanowisko / Funkcja	Kod zawodu		Zakres kategorii zaszeregowania
1	2	3		4
13	Sekretarka - asystent	750		12 - 16
	Starsza sekretarka		850	10 - 14
	Sekretarka		950	08 - 12
14	Stażysta - wykształcenie wyższe	960		07 - 12
	- wykształcenie średnie	961		06 - 10
15	Zakładowy Społeczny Inspektor Pracy	990		Płace miesięczne ustalane przez Zarząd Stoczni
	Członek zarządu zakładowej organizacji związkowej	991		

TABELA STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

KATEGORIA	ILOŚĆ PUNKTÓW	STAWKI GODZINOWE w PLN	PŁACA ZASADNICZA MIESIĘCZNA w PLN
IV	051 - 065	4,13 - 4,75	708 - 814
V	066 - 080	4,80 - 5,42	822 - 928
VI	081 - 095	5,46 - 6,08	936 - 1042
VII	096 - 110	6,13 - 6,75	1050 - 1156
VIII	111 - 125	6,79 - 7,41	1163 - 1270
IX	126 - 140	7,46 - 8,08	1277 - 1384
X	141 - 160	8,12 - 8,96	1391 - 1536
XI	161 - 180	9,01 - 9,85	1543 - 1687
XII	181 - 200	9,89 - 10,74	1695 - 1839
XIII	201 - 220	10,78 - 11,62	1847 - 1991
XIV	221 - 240	11,67 - 12,51	1999 - 2143
XV	241 - 260	12,55 - 13,40	2151-2295
XVI	261 - 280	13,44 - 14,28	2303 - 2447
XVII	281 - 300	14,33 - 15,17	2455 - 2599
XVIII	301 - 320	15,21 - 16,06	2606 - 2751
XIX	321 - 340	16,10 - 16,94	2758 - 2903
XX	341 - 365	16,99 - 18,05	2910 - 3093
XXI	366 - 390	18,09 - 19,16	3100 - 3282
XXII	391 - 420	19,20 - 20,49	3290 - 3510
XXIII	421 - 450	20,53 - 21,82	3518 - 3738
XXIV	451 - 480	21,86 - 23,15	3746 - 3966

UWAGI:

1. Jednakowa kwota dla wszystkich kategorii zaszeregowania wynosi $w_1=1,87$ zł.
2. Wartość punktu wynosi $w_2=0,04433$ zł.

REGULAMIN PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW STOCZNI WYNAGRADZANYCH W FORMIE CZASOWEJ LUB RYCZAŁTOWEJ

§ 1

Zakres podmiotowy

1. Niniejszy Regulamin premiowania, zwany dalej **Regulaminem**, określa zasady premiowania pracowników Stoczni, wynagradzanych w formie czasowej według godzinowej lub miesięcznej stawki osobistego zaszeregowania oraz wynagradzanych w formie ryczałtowej.
2. Regulamin obejmuje pracowników stanowisk robotniczych i nierobotniczych, z wyłączeniem pracowników, o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu.
3. Regulamin nie obejmuje:
 - 1) dyrektorów pionów, Głównego Księgowego, radców prawnych oraz Zakładowego Społecznego Inspektora Pracy, członków zarządów/komisji zakładowej Związków Zawodowych,
 - 2) pracowników zatrudnionych na stanowisku mistrza bezpośredniej produkcji.

§ 2

Zakres przedmiotowy

1. Sposób planowania i tworzenia funduszu premiowego dla pracowników wynagradzanych w formie czasowej oraz ryczałtowej z wyłączeniem pracowników, o których mowa w §1 ust. 3 niniejszego Regulaminu, określa § 92 Systemu wynagradzania.
2. Regulamin określa warunki uruchomienia funduszu premiowego w skali Stoczni, zasady ustalania wysokości wskaźnika premiowego i obliczania funduszu premiowego dla poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zasady przyznawania premii indywidualnych.

§ 3

Podstawowe zasady premiowania

1. Bazowy fundusz premii dla pracowników wynagradzanych w formie czasowej tworzy się w wysokości 20% wypłaconych płac zasadniczych za dany miesiąc kalendarzowy, dla każdego pionu i komórki organizacyjnej Stoczni, z wyłączeniem pracowników, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt. 2) niniejszego Regulaminu.

2. Bazowy fundusz premiowy dla pracowników wynagradzanych w formie ryczałtowej tworzy się w wysokości 20% wypłaconych płac za dany miesiąc kalendarzowy, z wyłączeniem pracowników, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1) niniejszego Regulaminu, dla każdego pionu Stoczni.
3. Fundusz premiowy do wypłaty dla pracowników wynagradzanych w formie czasowej, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, tworzy się dla każdej komórki organizacyjnej jako iloczyn bazowego funduszu premiowego i sumy dwóch wskaźników:
 - a) wskaźnika wykonania zadań Stoczni (W_S), przy czym wysokość wskaźnika przyjmuje wartości 0 lub 0,5, co odpowiada 0% lub 10% premii,
 - b) wskaźnika wykonania zadań własnych komórki organizacyjnej (W_W), przy czym wysokość wskaźnika przyjmuje wartość w przedziale 0 – 0,5, co odpowiada od 0% do 10% premii.

Zadania własne dla wydziałów produkcyjnych to plan miesięczny bezpośredniej produkcji wydziału, uwzględniający rzeczywisty stan zatrudnienia.

Zadania własne dla pozostałych komórek organizacyjnych to zadania premiowe wyznaczone przez dyrektora pionu.

$W_C = B_C (W_S + W_W)$ gdzie:

W_C – fundusz premiowy do wypłaty dla pracowników wynagradzanych w formie czasowej,

B_C – bazowy fundusz premiowy pracowników wynagradzanych w formie czasowej,

W_S – wskaźnik wykonania zadań Stoczni,

W_W – wskaźnik wykonania zadań własnych komórki organizacyjnej.

4. Fundusz premiowy do wypłaty dla pracowników wynagradzanych w formie ryczałtowej, z wyłączeniem pracowników, o których mowa w §1 ust.3 niniejszego Regulaminu, tworzy się jako iloczyn bazowego funduszu premiowego i wskaźnika wykonania zadań własnych komórki organizacyjnej:

$W_R = B_R \times W_W$ gdzie:

W_R – fundusz premiowy do wypłaty dla pracowników wynagradzanych w formie ryczałtowej,

B_R – bazowy fundusz premiowy pracowników wynagradzanych w formie ryczałtowej,

W_W – wskaźnik wykonania zadań własnych komórki organizacyjnej.

5. Wysokość funduszu premiowego do wypłaty nie może przekroczyć wysokości bazowego funduszu premiowego.
6. W ramach funduszu premiowego do wypłaty pracownikom przyznawane są premie indywidualne.

§ 4

Układ warunkujący uruchomienie funduszu premiowego

1. Oceny wykonania zadań przez Stocznię oraz ustalenia wysokości wskaźnika dokonuje Zarząd Stoczni na podstawie wysokości wskaźnika procentowego wykonania miesięcznego planu produkcyjnego Stoczni, zrealizowanego na poziomie co najmniej 95%, rozumianego jako wykonanie planu bezpośredniej produkcji w pionie Dyrektora Produkcji (DP).
2. Do oceny wykonania planu produkcyjnego służy wskaźnik W (w %), stanowiący średnią arytmetyczną wskaźnika wykonania zadań rzeczowych ZT (w %) i wskaźnika wykonania planowanego przerobu PP (w %) w godzinach normowanych w danym miesiącu:

$W = (ZT + PP) / 2$ [%], gdzie:

$$ZT = \frac{\text{pracochłonność zadań rzeczowych wykonanych w terminie}}{\text{pracochłonność zadań rzeczowych planowanych w terminie}} \times 100\%,$$

$$PP = \frac{\text{pracochłonność zrealizowanych zadań produkcyjnych}}{\text{pracochłonność planowanych zadań produkcyjnych}} \times 100\%.$$

3. Oceny wykonania zadań własnych przez komórki organizacyjne dokonuje dyrektor pionu, ustalając wskaźnik wykonania zadań dla każdej komórki organizacyjnej na podstawie oceny wykonania zadań bieżących komórki lub na podstawie odrębnych uregulowań, dotyczących tworzenia, rozliczania i oceny planów pracy komórek organizacyjnych, w zależności od rozwiązań przyjętych dla poszczególnych komórek organizacyjnych przez Zarząd Stoczni.
4. Wysokość wskaźnika wykonania zadań własnych przez komórki organizacyjne jest zatwierdzana przez Zarząd Stoczni.

§ 5

Zasady ustalania wysokości funduszu premiowego do wypłaty

1. Decyzję o wysokości funduszu premiowego do wypłaty za dany miesiąc podejmuje Zarząd Stoczni na podstawie następujących informacji:
 - 1) przedstawionego przez Dyrektora Produkcji /DP/ wskaźnika procentowego wykonania miesięcznego planu bezpośredniej produkcji (W),
 - 2) przedstawionych przez dyrektorów pionów ocen wykonania zadań własnych przez poszczególne komórki organizacyjne – wskaźnik wykonania zadań własnych (W_w).
2. Przy wykonaniu miesięcznego planu bezpośredniej produkcji ustalonego z uwzględnieniem rzeczywistego stanu zatrudnienia, na poziomie nie mniejszym niż 95%, wskaźnik wykonania zadań przez Stocznnię (W_s), przyjmuje wartość 0,5; w pozostałych przypadkach W_s przyjmuje wartość zero.

3. Wskaźnik wykonania zadań własnych przez komórki organizacyjne (W_w) przyjmuje następujące wartości:
 - w przypadku wykonania zadań własnych na poziomie nie mniejszym niż 95%,
 - od zera do 0,5 w przypadku wykonania części zadań.
4. Wskaźnik wykonania zadań własnych (W_w) w przypadku pracowników wynagradzanych w formie ryczałtowej przyjmuje wartości większe od zera do 1, w zależności od decyzji Zarządu Stoczni, na wniosek dyrektora pionu.
5. Fundusz premiiowy do wypłaty dla każdej komórki organizacyjnej jest obliczany przez Dział Płac (NFP) i przekazywany kierownikowi komórki w postaci wydruku z listą imienną pracowników w celu sprawdzenia i ustalenia wysokości premii indywidualnych.
6. Fundusz premiiowy do wypłaty dla pracowników wynagradzanych w formie ryczałtowej, z wyłączeniem pracowników, o których mowa w §1 ust. 3 niniejszego Regulaminu, jest obliczany przez Dział Płac (NFP) i przekazywany dyrektorowi pionu w postaci wydruku z listą imienną pracowników w celu sprawdzenia i ustalenia wysokości premii indywidualnych.
7. Niewykorzystana część funduszu premiiowego w danym miesiącu nie podlega kumulacji.
8. Premia za dany miesiąc jest wypłacana z wynagrodzeniem za następny miesiąc.

§ 6

Zasady ustalania wysokości premii indywidualnych

1. Obliczonym funduszem premiiowym dysponuje kierownik komórki organizacyjnej.
2. W ramach obliczonego funduszu premiiowego kierownik komórki organizacyjnej decyduje o przyznaniu poszczególnym pracownikom premii uznaniowej, zróżnicowanej indywidualnie w zależności od oceny wkładu pracy i wyników pracy danego pracownika oraz oceny jego zaangażowania w realizację zadań komórki organizacyjnej, z zastrzeżeniem że:
 - 1) kwota premii indywidualnej przyznanej pracownikowi nie może przekroczyć 1,5 – krotności teoretycznej obliczeniowej kwoty premii pracownika,
 - 2) wysokość funduszu do wypłaty dla pracowników nie może przekroczyć wysokości miesięcznego funduszu obliczonego dla komórki organizacyjnej.
3. Premia może być przyznana pracownikowi, który nienagannie wykonywał pracę w danym miesiącu i wykazał się dużym wkładem pracy, a jego absencja nie przekroczyła 5 dni roboczych – z wyłączeniem urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy powstałej wskutek wypadku przy pracy, szkoleń pracowników odbywających się w czasie godzin pracy, zwolnienia od pracy przysługującego pracownikowi na podstawie art. 188 Kodeksu pracy oraz na wezwanie organów i instytucji państwowych, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W uzasadnionych przypadkach, gdy pracownik wykazał się szczególnym wkładem pracy w realizację zadań, mimo absencji przekraczającej 5 dni roboczych, może zostać przyznana mu premia na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej, po akceptacji przez dyrektora pionu.

5. Komórki organizacyjne mogą tworzyć własne regulaminy podziału funduszu premiowego, w szczególności określające zasady przyznawania pracownikom premii indywidualnych. Regulamin podziału premii dla pracowników danej komórki organizacyjnej dla swej ważności wymaga uzgodnienia ze Związkami Zawodowym i zatwierdzenia przez dyrektora pionu.
6. Za prawidłowe gospodarowanie funduszem premiowym komórki odpowiada jej kierownik, a w skali całego pionu – dyrektor pionu.
7. Pracownik nabywa prawo do premii z chwilą jej przyznania.

**ZASADY WYNAGRADZANIA DODATKOWEGO (DODATKÓW DS)
ZA PRACĘ W WARUNKACH SZCZEGÓLNIE UCIAŻLIWYCH
- SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA
ORAZ STOSOWANIA PŁATNYCH PRZERW W PRACY (CS)**

I. Zasady naliczania dodatkowego wynagrodzenia (dodatki DS) za prace o szczególnej uciążliwości - szkodliwości dla zdrowia

Na podstawie Systemu wynagradzania oraz w oparciu o ustalone niżej zasady, pracownikom Stoczni wypłaca się dodatek za każdą godzinę pracy w warunkach szczególnie uciążliwych - szkodliwych dla zdrowia, w niżej podanej wysokości procentowej, liczonej od godzinowej stawki wynikającej z minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w kraju, ogłoszonego rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej:

- DS-1 - 20% stawki godzinowej j.w.
- DS-2 - 25% stawki godzinowej j.w.
- DS-3 - 30% stawki godzinowej j.w.

Stopień szkodliwości (DS-1, DS-2 lub DS-3) oraz udział procentowy godzin w ogólnej pracochłonności zadania - operacji ustala technolog na "Karcie Technologicznej".

Na podstawie tych ustaleń, za wykonanie zadania - operacji mistrz wpisuje do karty zegarowej pracownika sumę godzin przepracowanych w warunkach uciążliwych - szkodliwych w m-cu rozliczeniowym. Dodatkowe wynagrodzenie za pracę o szczególnej uciążliwości - szkodliwości (dodatki DS) oblicza się w systemie EPD.

Aktualną stawkę godzinową wynikającą z najniższego wynagrodzenia obowiązującego w kraju ustala Dział Płac (NFP) i podaje dla potrzeb obliczeń w EPD.

II. Zasady stosowania dodatków za prace o szczególnej szkodliwości - uciążliwości "DS"

1. W oparciu o art. 5 ust. 1 punkt 2 Ustawy z 29.09.1994 r. o zmianie ustawy - Kodeks Pracy oraz zmianie niektórych ustaw (Dz.U. nr 113 z 1994 r. poz. 547), poniżej ustala się **"Wykaz prac o szczególnej szkodliwości w warunkach występowania przekroczeń NDS lub NDN potwierdzonych aktualnymi wynikami pomiarów w środowisku pracy, od których zależy uruchamianie lub wstrzymanie stosowania dodatków DS"**.

Wykaz będzie ograniczany wraz z wprowadzaniem nowych, bezpiecznych technologii lub technicznych środków ochrony środowiska pracy.

1.1. Pierwszy stopień szkodliwości dla zdrowia - DS-1

- 1.1.1. Gięcie rur na gorąco z użyciem piasku.
- 1.1.2. Obróbka termiczna i mechaniczna PCV.
- 1.1.3. Prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące – obsługa defektoskopów.

1.2. Drugi stopień szkodliwości dla zdrowia - DS-2

Prace w warunkach szczególnego narażenia na działanie pyłów wywołujących zwłóknienie tkanki płucnej, na działanie substancji toksycznych kumulujących się w organizmie, na ponadnormatywny hałas ciągły, na działanie miejscowej wibracji.

- 1.2.1. Spawanie elektryczne elektrodami otulonymi lub w osłonie CO₂ wewnątrz sekcji kadłubów na prefabrykacji, statku na pochylni i na wodzie oraz kotłów, z wyjątkiem spawania na wolnym powietrzu.
- 1.2.2. Prace narzędziami ręcznymi z napędem pneumatycznym do czyszczenia powierzchni, szlifowania takimi jak młotki pneumatyczne, szlifierki pneumatyczne, jeśli czas pracy tymi narzędziami przekracza 2 godziny w ciągu jednej zmiany roboczej.
- 1.2.3. Czyszczenie strumieniowe powierzchni stalowych w obiegu otwartym (śrut, żużel, piasek), ręczne usuwanie ścierniwa.
- 1.2.4. Malowanie natryskiem hydrodynamicznym lub pneumatycznym.
- 1.2.5. Wykonywanie prac bezpośrednich w pomieszczeniu maszynowni w czasie prób mechanizmów.
- 1.2.6. Obsługa budowy statku, prace w zapyleniu i hałasie.
- 1.2.7. Żłobkowanie spoin elektrodą węglową.
- 1.2.8. Prace izolacyjne z zastosowaniem wełny mineralnej bez folii oraz żebrowanie i kratowanie.
- 1.2.9. Palenie automatami wielopłomieniowymi.
- 1.2.10. Prace izolacyjne z zastosowaniem wełny mineralnej z folią z wyłączeniem żebrowania i kratowania (50%).
- 1.2.11. Docinanie płyt szalunkowych z zawartością wełny mineralnej (50%).
- 1.2.12. Pomoc przy spawaniu elektrycznym na statkach i w pomieszczeniach zamkniętych w bezpośrednim sąsiedztwie spawacza nie dalej niż 1m od punktu spawania.

1.3. Trzeci stopień szkodliwości dla zdrowia DS – 3

- 1.3.1. Czyszczenie powierzchni, ręczne usuwanie ścierniwa po procesie czyszczenia powierzchni, malowanie, spawanie, palenie w pomieszczeniach zamkniętych na statku tzn. pomieszczeniach o kubaturze do 15m³ oraz ciasnych i trudnodostępnych.

- 2. Decyzje o aktualnym naliczaniu lub wstrzymywaniu naliczeń dodatków DS – podejmują kierownicy komórek organizacyjnych, uwzględniając aktualne wyniki pomiarów środowiskowych i wydając odpowiednie polecenia technologom wydziałowym.

3. Dodatki DS przysługują za prace wykonywane w warunkach szczególnie szkodliwych wyłącznie za godziny rzeczywiście przepracowane w tych warunkach, przy stosowaniu ochron osobistych.
4. W przypadku stwierdzenia niestosowania ochron osobistych przy wykonywaniu danej operacji z karty technologicznej, mistrz nie ujmuje w karcie pracy dodatku DS.
5. Kierownik wydziału na wniosek mistrza, ma prawo do wstrzymania naliczania dodatku DS osobie, która nie stosuje wymaganych przepisami, dostępnych ochron osobistych.
6. Kontrolę zasadności stosowania dodatków DS w dokumentacji komórek organizacyjnych prowadzi Dział Głównego Technologa Stoczni /ZTT/.

III. Płatne przerwy w pracy „CS”

Wydajność pracy człowieka w ciągu określonego czasu podlega ustawicznym wahaniom spowodowanym czynnikami niezależnymi i zależnymi od robotnika.

Do czynników zależnych od robotnika można zaliczyć:

- a) wahania wydajności organizmu robotnika,
- b) zmiany w psychicznym nastawieniu robotnika do pracy i otoczenia.

Wahania sprawności robotnika powodowane są nierównomiernością przebiegu procesów fizjologicznych i psychicznych. Naturalną reakcją organizmu człowieka na pracę jest narastanie zmęczenia, które w krańcowym przypadku dochodzi do stanu wyczerpania. Zmęczenie wzmagane jest przez nadmierne występowanie takich czynników jak:

- wysiłek fizyczny,
- napięcie nerwowe,
- częstotliwość ruchu,
- uciążliwa pozycja robocza,
- monotonia pracy,
- wysoka temperatura, wilgotność i promieniowanie cieplne,
- zanieczyszczenie powietrza,
- hałas,
- wibracja, wirowanie, wstrząsy,
- oświetlenie.

Dla zmniejszenia ujemnego wpływu powyższych czynników na sprawność organizmu stosuje się różne środki zapobiegawcze i ochrony osobiste – jak ubrania robocze, ochrony dróg oddechowych, wzroku, słuchu itp. Jednym ze środków zapobiegawczych utraty wydolności organizmu jest stosowanie przerw w pracy, które dawkowane odpowiednio do przyczyn i natężenia występującej uciążliwości pracy, pozwalają na regenerację organizmu i utrzymanie jego sprawności nie tylko w ciągu zmiany roboczej ale również na dłuższy czas pracy zawodowej.

1. Przerwy w pracach uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia „CS” są wliczane do pracochłonności technologicznej i naliczane od czasu wykonania „tw”.

Norma czasu pracy:

$$t = tpz + n \times tj = tpz + n \times tw (1 + ku)$$

zostaje powiększona o pracochłonność normowaną równoważną dopłatom „CS” i wyniesie:

$$t = tpz + n \times tw (1 + ku + kp)$$

gdzie:

t - norma czasu pracy

tpz - czas przygotowawczo – zakończeniowy

n - ilość jednostek do wykonania

tj - czas jednostkowy

tw - czas wykonania

ku - współczynnik czasu uzupełniającego

kp - współczynnik normatywny płatnej przerwy w pracy

Tabela współczynników normatywnych płatnych przerw w pracy „kp”

Lp.	Symbol przerwy*)	Wielkość współczynnika „kp”
1	CS I/225/15/	0,07
2	CS II/210/30/	0,14
3	CS III/105/15/	0,14
4	CS IV/50/10/	0,20
5	CS V/45/15/	0,33
6	CS VI/40/20/	0,50
7	CS VII/25/15/	0,60
8	CS VIII/15/15/	1,00

- *) symb. CS I/225/15/ - 2 przerwy po 15 minut
symb. CS II/210/30/ - 2 przerwy po 30 minut
symb. CS III/105/15/ - 4 przerwy po 15 minut
symb. CS IV/50/10/ - 8 przerw po 10 minut
symb. CS V/45/15/ - 8 przerw po 15 minut
symb. CS VI/40/20/ - 8 przerw po 20 minut
symb. CS VII/25/15/ - 12 przerw po 15 minut
symb. CS VIII/15/15/ - 16 przerw po 15 minut

2. Wykazy rodzajów płatnych przerw „CS” w pracach wykonywanych w warunkach szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia - jak np. wysoka temperatura, pomieszczenia zamknięte, ciasne, trudnodostępne - zostały określone w załączonych tabelach nr nr: 1 - 6.

2.1. Za pomieszczenia ciasne i trudnodostępne uważa się wszystkie pomieszczenia i zbiorniki, w których pracownik nie może z przyczyn technicznych wykonać zleconej pracy w pozycji stojącej, a wykonywana ona jest w pozycji leżącej, w skurczu, w przysiadzie i w pozycji schylonej.

2.2. Za pomieszczenia zamknięte uważa się pomieszczenia o kubaturze do 15 m³ i jednym otworze nie przekraczających 0,75 m² w górnej części pomieszczenia lub pomieszczenia o większej kubaturze niż ww. o ile otwory o łącznej powierzchni 1.5 m² będą znajdować się niżej jak na 1/3 wysokości ścian od dołu danego pomieszczenia, przy wysokości ścian do 2,80 m. Pozostałe uważa się za pomieszczenia otwarte.

2.3. Za temperaturę wysoką – nienormalną a zatem szkodliwą uważa się temperaturę powyżej 28°C. W związku z tym pracownikom bezpośrednio produkcyjnym zatrudnionym na stałe na stanowiskach w temperaturze wyższej jak 28°C przyznaje się następujące płatne przerwy w pracy:

od 29°C – 35°C - 8 przerw po 10 min. symb.	CS	IV/50/10
od 36°C – 45°C - 8 przerw po 15 min. symb.	CS	V/45/15
od 46°C – 50°C - 12 przerw po 15 min. symb.	CS	VII/25/15
od 51°C – 60°C - 16 przerw po 15 min. symb.	CS	

VIII/15/15 Stosowanie powyższych przerw w pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy nie istnieją możliwości zabezpieczenia pracownika przed promieniowaniem cieplnym. Przyznanie płatnych przerw w pracy wynikających z nienormalnej temperatury, jest dopuszczalne jedynie na podstawie wyników pomiarów temperatury dokonanych przez Zespół Centralnego Laboratorium /NJB/.

3. W przypadkach gdy dla wykonywanej pracy przysługuje więcej niż jedna płatna przerwa w pracy, należy dla tej pracy ustalić jedną, najkorzystniejszą przerwę „CS”.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do wyegzekwowania bezwzględnego obowiązku stosowania płatnych przerw w pracy „CS” przez podległych pracowników.
5. Kontrolę zasadności stosowania płatnych przerw w pracy „CS” w dokumentacji komórek organizacyjnych prowadzi Dział Głównego Technologa Stoczni /ZTT/.

IV. Postanowienia ogólne

1. Wszystkie rodzaje prac o szkodliwym wpływie na zdrowie pracowników, względnie o niebezpiecznym charakterze – nie ujęte w niniejszych zasadach – kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest zgłosić na piśmie do Zakładowej Komisji Oceny Prac Szkodliwych dla Zdrowia, ze szczególnym uzasadnieniem zawierającym: opis miejsca i warunków pracy (wyniki pomiarów czynników szkodliwych, ilości osób narażonych).

Do obowiązków Komisji należy:

- a) rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatków „DS” lub uprawnień do płatnej przerwy w pracy „CS”,
- b) przeprowadzanie wizji lokalnych na miejscu pracy zgłoszonym do zbadania pod względem występowania czynników szkodliwych dla zdrowia,
- c) wnioskowanie do Dyrektora Zasobów /DZ/ o zatwierdzenie zakresu dodatków „DS” i płatnych przerw w pracy „CS”.

2. Zakazuje się dokonywania samowolnych interpretacji przepisów zawartych w niniejszych zasadach i na tej podstawie rozszerzenia „przez analogię” zakresu stosowania dodatków za wykonanie pracy szkodliwej dla zdrowia „DS” i płatnych przerw w pracy „CS”.

3. Podstawą do stosowania dodatków „DS” i płatnych przerw w pracy „CS” - w zakresie szerszym niż przewidziano w niniejszych zasadach - jest pisemne potwierdzenie wystawione przez Dział Płac /NFP/ na podstawie protokołu Komisji zaakceptowanego przez Dyrektora Zasobów /DZ/.

Skład Zakładowej Komisji Oceny Prac Szkodliwych dla Zdrowia:

Przewodniczący- Kierownik Działu BHP i Ochrony Środowiska /NB/

Członkowie: - przedstawiciel Działu Głównego Technologa Stoczni /ZTT/.
- Kierownik Działu Płac /NFP/,
- Zakładowy Społeczny Inspektor Pracy,
- Lekarz Zespołu Przemysłowej Służby Zdrowia.

**WYKAZ PŁATNYCH PRZERW W PRACY
– PRACE KOTLARSKIE I TOWARZYSZĄCE**

Lp.	Wyszczególnienie prac	Dodatek za uciążliwości	Rodzaje przerw w pracy w wysokiej temperaturze i uciążliwości			
			29 – 35°C	36 – 45°C	46 – 50°C	51 – 60°C
1.	Oczyszczanie oraz izolowanie wykonywane wewnątrz kotłów okrętowych wygaszanych	CS IV 50/10	CS IV 50/10	CS V 45/15	CS VII 25/15	–
2.	Jak wyżej zewnątrz	–	CS IV 50/10	CS V 45/15	CS VII 25/15	CS VIII 15/15
3.	Prace awaryjne wykonywane w czasie eksploatacji kotła po wygaszeniu paleniska jak: – ustawianie przecieków wewnątrz kotła przez podwalcowanie rur, uszczelnienie szwów, nitowanie zespórek, – wymiana podgrzewaczy pary, – zaślepienie uszkodzonych płomieniówek, – spawanie, cięcie, murowanie.	–	CS IV 50/10	CS V 45/15	CS VII 25/15	CS VIII 15/15
4.	Prace kotlarsko – rurarskie wykonywane wewnątrz kotła zimnego /z wyjątkiem prac spawalniczych/	CS IV 50/10	–	–	–	–
5.	Spawanie i odpalanie rur wewnątrz kotłów zimnych	CS V 45/15	–	–	–	–
6.	Usuwanie zużytej obmurówki z kotłów i pieców odlewniczych	CS IV 50/10	CS IV 50/10	CS V 45/15	CS VII 25/15	–
7.	Prace ślusarskie i elektryczne w czynnych kotłowniach	CS IV 50/10	–	–	–	–
8.	Prace monterskie, prace spawalnicze wykonywane w pomieszczeniach o podwyższonej temperaturze	–	CS IV 50/10	CS V 45/15	CS VII 25/15	–

WYKAZ PŁATNYCH PRZERW W PRACY
– PRACE RURARSKIE, MONTERSKE I TOWARZYSZĄCE

Lp.	Uwarunkowania Wyszczególnienie prac	Prace na stanowisku stałym	Pomieszczenia otwarte	Pomieszczenia zamknięte	Pomieszczenia ciasne i miejsca trudno dostępne
1.	Cięcie rur na gorąco	CS IV 50/10	–	–	–
2.	Cięcie, spawanie i lutowanie rur ołowianych i miedzianych oraz ich montaż przy zastosowaniu cięcia, spawania i lutowania	CS V 45/15	–	–	–
3.	Wyżarzanie rur miedzianych /przy wykonywaniu tej pracy przez okres nie mniejszy niż 4 godz./	CS II 210/30	–	–	–
4.	Prace monterskie systemów okrętowych: montaż i demontaż armatury, rurociągów paliwowych, balastowych, ppoż., sanitarnych, chłodniczych i klimatyzacyjnych	–	–	CS IV 50/10	CS V 45/15
5.	Prace wykonywane narzędziami udarowymi	CS IV 50/10	CS IV 50/10	CS IV 50/10	CS V 45/15
6.	Prostowanie blach pokrytych gruntem reaktywnym przy użyciu palników	CS IV 50/10	CS IV 50/10	CS IV 50/10	CS V 45/15
7.	Prace ślusarskie i elektryczne	–	–	–	CS V 45/15
8.	Prace ślusarsko – kadłubowe i kowalskie	–	–	CS IV 50/10	CS IV 50/10

WYKAZ PŁATNYCH PRZERW W PRACY
– PRACE SPAWALNICZE I TOWARZYSZĄCE

Lp.	Uwarunkowania Wyszczególnienie prac	Prace na stanowisku stałym	Pomieszczenia otwarte	Pomieszczenia zamknięte	Pomieszczenia ciasne i miejsca trudno dostępne
1.	Spawanie i cięcie gazowe	–	–	CS IV 50/10	CS V 45/15
2.	Lutowanie w czynnych chłodniach i zamrażalnicach na statku	–	–	CS IV 50/10	–
3.	Żłobkowanie elektropowietrzne na przestrzeniach otwartych na statku	–	CS IV 50/10	–	–

**WYKAZ PŁATNYCH PRZERW W PRACY
- PRACE KONSERWACYJNO – MALARSKIE**

Lp.	Uwarunkowania Wyszczególnienie prac	Prace na stanowisku stałym	Pomieszczenia otwarte	Pomieszczenia zamknięte	Pomieszczenia ciasne i miejsca trudno dostępne
1.	Czyszczenie powierzchni metalowych za pomocą szlifierek, szczotek i kamieni ściernych – w maskach	–	CS IV 50/10	CS V 45/15	CS VI 40/20
2.	Malowanie ręczne farbami i lakierami okrętowymi zawierającymi związki toksyczne – zbiorników, zęz, pomieszczeń statków i zamocowanych w nich urządzeń oraz mechanizmów – w maskach	CS IV 50/10	CS IV 50/10	CS V 45/15	CS VI 40/20
3.	Lakierowanie i malowanie natryskowe pneumatyczne i hydrodynamiczne materiałami zawierającymi środki toksyczne – w maskach	CS III 105/15	CS V 45/15	CS V 45/15	–
4.	Czyszczenie powierzchni metalowych, przedmiotów i elementów piaskownicą lub śrutownicą	CS V 45/15	CS V 45/15	CS VI 40/20	–
5.	Prace pomocnicze wykonywane na stanowiskach piaskowania i śrutowania, usuwanie piasku ze zbiorników i statku, demontaż rusztowań po piaskowaniu z pomieszczeń statku – prace w maskach	CS IV 50/10	CS IV 50/10	CS IV 50/10	

Lp.	Uwarunkowania Wyszczególnienie prac	Prace na stanowisku stałym	Pomieszczenia otwarte	Pomieszczenia zamknięte	Pomieszczenia ciasne i miejsca trudno dostępne
6.	Malowanie farbami przeciwporostowymi dennyh części kadłuba wspartego na kilbłokach lub płozach	–	CS IV 50/10	–	–
7.	Malowanie mleczkiem lateksowo cementowym lub olejem	–	–	CS IV 50/10	CS V 45/15
8.	Malowanie i wypełnianie elementów okrętowych podgrzewanym lakierem bitumicznym lub lepikiem	–	CS IV 50/10	CS V 45/15	CS V 45/15
9.	Impregnowanie drewna, tkanin i płyt korkowych środkami ognioodpornymi i przeciwgnilnymi	CS IV 50/10	–	–	–
10.	Oczyszczanie i zmywanie wszelkich pomieszczeń i urządzeń na statku z resztek farb, klejów wodoodpornych, laminatów itp. środkami odurzającymi i toksycznymi	–	CS I 225/15	CS IV 50/10	CS V 45/15
11.	Malowanie sufitów farbą matującą	–	CS IV 50/10	CS IV 50/10	CS IV 50/10
12.	Szlifowanie, lakierowanie detali	CS IV 50/10	–	–	–
13.	Przecieranie i odtłuszczanie powierzchni na statku rozpuszczalnikami organicznymi	–	CS IV 50/10	CS IV 50/10	CS IV 50/10
14.	Malowanie farbami epoksydowymi, żywicami, minią ołowiową, farbami patentowymi, ogniochronnymi	–	CS V 45/15	CS V 45/15	CS V 45/15
15.	Czyszczenie i konserwacja: – zbiorników dennyh paliwa o kubaturze do 11m ³ , – zbiorników wody słodkiej o kubaturze do 4m ³ , – skrajnika dziobowego o kubaturze do 10m ³ , – komory łańcuchowej o kubaturze do 1,5m ³ .	–	–	–	CS VIII 15/15

**WYKAZ PŁATNYCH PRZERW W PRACY
– PRACE IZOLACYJNE I TOWARZYSZĄCE**

Lp.	Uwarunkowania Wyszczególnienie prac	Prace na stanowisku stałym	Pomieszczenia otwarte	Pomieszczenia zamknięte	Pomieszczenia ciasne i miejsca trudno dostępne
1.	Izolowanie rurociągów oraz szalowanie pomieszczeń materiałami z zawartością włókna szklanego, wełny bazaltowej, żużlowej, glazuli, masy korkowej z lateksem stabilizowanym, środków pyłących i toksycznych	–	CS III 105/15	CS III 105/15	CS IV 50/10
2.	Rozsmarowywanie na powierzchni klejów wodoodpornych zawierających środki toksyczne	–	CS V 45/15	CS V 45/15	CS VI 40/20
3.	Urabianie w mieszalni klejów wodoodpornych zawierających środki toksyczne	CS V 45/15	–	–	–
4.	Urabianie, formowanie i obróbka elementów z żywic poliestrowych i epoksydowych zbrojonych włóknami szklanymi	CS V 45/15	CS V 45/15	CS V 45/15	CS VI 40/20
5.	Betonowanie balastów	–	–	–	CS IV 50/10

WYKAZ PŁATNYCH PRZERW W PRACY – PRACE RÓŻNE

Lp.	Uwarunkowania Wyszczególnienie prac	Prace na stanowisku stałym	Pomieszczenia otwarte	Pomieszczenia zamknięte	Pomieszczenia ciasne i miejsca trudno dostępne
1.	Praca w kanałach czynnego centralnego ogrzewania	–	–	–	CS IV 50/10
2.	Prace przy czynnych instalacjach biologicznych i dołach biologicznych	–	CS IV 50/10	CS IV 50/10	CS V 45/15
3.	Kucie ręczne lub mechaniczne przedmiotów i elementów	CS III 105/15	–	–	–
4.	Obróbka i matowanie szkła	CS VI 40/20	–	–	–
5.	Próby własne i próby zdawcze fabryki mączki rybnej z rybą	CS V 45/15	–	–	–

**REGULAMIN
ORGANIZACJI PRACY ZESPOŁÓW
I ZADANIOWEGO SYSTEMU WYNAGRADZANIA
DLA PRACOWNIKÓW BEZPOŚREDNIEJ PRODUKCJI
STOCZNI GDAŃSK S.A.**

§ 1

Podstawowe zasady Systemu

1. Organizację pracy zespołów i zadaniowy system wynagradzania, zwane dalej łącznie **Systemem**, wprowadza się do realizacji zadań produkcyjnych.
2. System obejmuje pracowników zatrudnionych w zawodach bezpośredniej produkcji (grupa D10) w wydziałach/samodzielnych oddziałach produkcyjnych Stoczni.
3. W Systemie, zespół pracowników, zwany dalej Zespołem, wykonuje zadania produkcyjne wynikające z planu produkcyjnego Stoczni w ramach „Umowy o realizację zadań produkcyjnych”, zwanej dalej Umową.
Wzór Umowy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Realizacja zadań produkcyjnych, określonych w ust. 3, następuje poprzez wykonanie zadań cząstkowych, zwanych dalej Zadaniem, określonych w kartach pracy.
Wzór karty pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Zespół reprezentowany jest przez mistrza, który przyjmuje Zadania do wykonania i rozlicza je na podstawie kart pracy.
6. Zespół jest uprawniony do otrzymania dodatkowego Zadania na prace dodatkowe, wywołane kartami zmian, wydanymi do dokumentacji konstrukcyjno - technologicznej oraz odchyleniami, z wyłączeniem braków własnych, w przypadku gdy karty zmian i odchylenia spowodują prace w ilości przekraczającej 2% czasu przeznaczony na wykonanie Zadania.

Prace dodatkowe wywołane kartami zmian w ilości nie przekraczającej 2% czasu wykonania Zadania nie powodują zmiany terminu realizacji Zadania oraz ustalonego wynagrodzenia zadaniowego.

Organizacja pracy Zespołów

1. Organizację pracy w Zespole, rozdział Zadań, sposoby ich wykonania i rozkład czasu pracy pracowników określa mistrz w uzgodnieniu z kierownikiem wydziału/samodzielnego oddziału.
2. W uzgodnieniu z kierownikiem wydziału/samodzielnego oddziału mistrz przyjmuje Zadania do wykonania na podstawie kart pracy, zawierających w szczególności:
 - 1) zakres Zadań do wykonania, określony dokumentacją konstrukcyjno-technologiczną,
 - 2) wykaz operacji do wykonania w poszczególnych zawodach, z zachowaniem kolejności technologicznej ich wykonywania, w celu realizacji Zadania,
 - 3) wartość Zadań określoną kwotowo w złotych,
 - 4) terminy rozpoczęcia i zakończenia Zadań.
3. Mistrz na podstawie przyjętych do wykonania Zadań, ustala i podaje do wiadomości pracownikom:
 - 1) skład osobowy zespołu wykonawczego do realizacji Zadania,
 - 2) zakres prac,
 - 3) harmonogram prac,
 - 4) miejsce wykonywania pracy,
 - 5) zmiany w liczebności oraz składzie osobowym i strukturze kwalifikacyjnej Zespołu, mogące wystąpić w trakcie realizacji Zadania,
 - 6) wysokość wynagrodzenia poszczególnym pracownikom w ramach środków określonych na wykonanie Zadania, które pracownik potwierdza; wynagrodzenie pracownika może ulec zmniejszeniu zgodnie z zapisem określonym w § 4 ust. 5.
4. Do obowiązków mistrza prowadzącego Zespół należy w szczególności:
 - 4.1. Odpowiedzialność za:
 - 1) staranne wykonanie powierzonych zadań,
 - 2) dopilnowanie odbioru wykonanych zadań.
 - 4.2. Nadzorowanie i koordynowanie przebiegu pracy w Zespole.
 - 4.3. Sprawdzanie prawidłowości oraz stopnia realizacji przyjętych do wykonania Zadań, określenie możliwych problemów i przeciwdziałanie im.
 - 4.4. Wprowadzanie zapisów w kartach pracy oraz udostępnianie ich do wglądu pracownikom, w szczególności podziału wynagrodzenia za wykonanie Zadania na poszczególnych pracowników.
 - 4.5. Współpraca z innymi Zespołami oraz komórkami organizacyjnymi w zakresie zapewniającym właściwe i terminowe realizowanie Zadań.

- 4.6. Nadzór i odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
 - 4.7. Sporządzanie rozkładów czasu pracy i rozliczanie czasu pracy pracowników zgodnie z przepisami Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy.
 - 4.8. Przestrzeganie zasad funkcjonowania Systemu.
5. Na kierowniku wydziału/samodzielnego oddziału spoczywa obowiązek nadzoru i odpowiedzialność za przestrzeganie zasad funkcjonowania Systemu w podległej jemu komórce organizacyjnej.

§ 3

Czas pracy

1. Rejestracja i kontrola czasu pracy pracowników odbywa się przez osobiste odbicie karty zegarowej. Kartę zegarową odbija się przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy.
2. Dla pracowników w Systemie stosuje się podstawowy system czasu pracy.
3. Czas pracy pracownika nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. W systemie czasu pracy pracowników bezpośredniej produkcji (grupa D10) dopuszczalna jest praca zmianowa.

Rozkład czasu pracy jest ustalany przez mistrza, zgodnie z przepisami prawa pracy, z uwzględnieniem zakresu i terminów przyjętych do wykonania Zadań.

W przypadku konieczności pracy na zmiany, po uzyskaniu akceptacji kierownika wydziału/samodzielnego oddziału, rozkład czasu pracy zostaje podany do wiadomości objętych nim pracowników na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego. Dopuszcza się korektę w rozkładach czasu pracy, które powinny być podane do wiadomości pracowników w terminie 5 dni roboczych przed rozpoczęciem ich obowiązywania.

5. Praca wykonywana ponad wynikające z rozkładu czasu pracownika normy czasu pracy: dobową i przeciętną tygodniową w przyjętym okresie rozliczeniowym, o których mowa w ust.3 niniejszego paragrafu, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
6. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 100% stawki osobistego zaszeregowania za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

- c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - d) w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy,
- 2) 50% stawki osobistego zaszeregowania – za pracę w godzinach nadliczbowych w każdym innym dniu niż określony w pkt. 1).
7. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych Stocznia może udzielić pracownikowi czasu wolnego od pracy, zgodnie z Zakładowym Układem Zbiorowym Pracy. W takim przypadku dodatek za godziny nadliczbowe nie przysługuje.
8. Praca w ustawowe dni wolne od pracy (niedziele i święta) jest dopuszczalna jedynie na polecenie pracodawcy, w drodze pisemnej decyzji Dyrektora Produkcji, w określonym przez niego zakresie.
9. Praca w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy jest dopuszczalna jedynie na polecenie pracodawcy, w drodze pisemnej decyzji kierownika wydziału/samodzielnego oddziału, w uzgodnieniu z Dyrektorem Produkcji.
10. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przysługuje dzień wolny od pracy udzielony przez Stocznnię do końca okresu rozliczeniowego. W przypadku udzielenia dnia wolnego od pracy dodatek za godziny nadliczbowe nie przysługuje.
11. Pracownikowi wykonującemu pracę w ustawowe dni wolne od pracy (niedziele i święta), Stocznia zobowiązana jest zapewnić w zamian inny dzień wolny od pracy. W przypadku udzielenia dnia wolnego dodatek za godziny nadliczbowe nie przysługuje, natomiast przysługuje dodatek w wysokości:
- 11.1. 150% stawki osobistego zaszeregowania pracownika – w przypadku udzielenia dnia wolnego w zamian za pracę w Święta Bożego Narodzenia, w Nowy Rok i w Święta Wielkanocne,
 - 11.2. 100% stawki osobistego zaszeregowania pracownika – w przypadku udzielenia dnia wolnego w zamian za pracę w niedziele i święta nie wymienione w pkt. 11.1.

§ 4

Zasady wynagradzania

1. Wynagrodzenie Zespołu określone jest wymiarem wartości Zadań przyjętych do realizacji, z zastrzeżeniem postanowień ust.5 w niniejszym paragrafie. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości nie niższej niż wynikające z umowy o pracę.

2. Podstawą wyceny Zadań są: dokumentacja projektowa, technologiczna oraz zbiorcze normy pracochłonności wraz z katalogami obowiązującymi w Stoczni.
3. Odpowiedzialność za przestrzeganie zasad wyceny Zadań ponosi Dyrektor Techniczny.

Sprawy sporne rozstrzyga i podejmuje decyzje Zarząd Stoczni, po zasięgnięciu opinii właściwych stron.

4. Zadanie jest uznane za wykonane po odebraniu go w ustalonym terminie przez inspektora NJ (Szefostwo Zarządzania Jakością), lub przez przedstawiciela instytucji, określonych w warunkach realizacji Zadania, a w przypadku braku takiej konieczności przez kierownika wydziału/samodzielnego oddziału.
5. W przypadku nieterminowej realizacji Zadania, wartość wynagrodzenia pracownika realizującego Zadanie ulega pomniejszeniu nie więcej niż o 15%, z zachowaniem zasady proporcjonalności co do faktycznego przekroczenia terminu. Pomniejszenie wartości wynagrodzenia nie jest dokonywane w przypadkach niezawinionych przez pracownika.
Kwota pomniejszenia wynagrodzenia pozostaje w Zespole mistrzowskim.
6. W przypadku realizacji Zadania z terminem wykonania przekraczającym bieżący miesiąc rozliczeniowy wynagrodzenie za dany miesiąc może być wypłacone zaliczkowo (proporcjonalnie do zaawansowania realizacji Zadania). Stopień wykonania zadania dla Zespołu, na wniosek mistrza, określa kierownik wydziału/samodzielnego oddziału, a dla poszczególnych członków Zespołu – mistrz.

Rozliczenie końcowe następuje po wykonaniu i odebraniu całego Zadania.

7. Po wykonaniu Zadania karty pracy stanowią dokumenty płacowe określające w szczególności:
 - 1) członków Zespołu wykonujących dane Zadanie,
 - 2) wynagrodzenie podstawowe poszczególnych pracowników za wykonanie Zadania.

Karty pracy powinny być prowadzone i przechowywane zgodnie z przepisami prawa pracy i postanowieniami wewnętrznych aktów normatywnych.

8. Oprócz wynagrodzenia zadaniowego pracownicy otrzymują wynagrodzenie na zasadach ogólnie obowiązujących wszystkich pracowników Stoczni:
 - 1) dodatek za staż pracy,
 - 2) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w warunkach szkodliwych – uciążliwych dla zdrowia – DS,
 - 3) dodatek za pracę na II zmianie,
 - 4) dodatek za pracę na III zmianie lub w porze nocnej,
 - 5) nagrody, odprawy, wynagrodzenie za realizację zadań szczególnych i za czas nieprzepracowany płatny,zgodnie z obowiązującym systemem wynagradzania pracowników Stoczni.
9. Pracownikowi, za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, przysługuje wynagrodzenie w wysokości wynikającej ze stawki osobistego zaszeregowania z umowy o pracę.

Jeżeli przestój nastąpił z winy pracownika – wynagrodzenie nie przysługuje.

Na czas przestoju pracownikowi może być powierzona praca zastępcza, z zastrzeżeniem, że nie może być to praca z zakresu zadań produkcyjnych realizowanych w ramach Zadań.

Za wykonanie prac zastępczych przysługuje wynagrodzenie przewidziane za tę pracę, jednak nie niższe od wynagrodzenia wynikającego ze stawki osobistego zaszeregowania określonej w umowie o pracę. W przypadku odmowy wykonania tej pracy – wynagrodzenie nie przysługuje.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacji Pracy Zespołów
i Zadaniowego Systemu Wynagradzania
dla Pracowników Bezpośredniej Produkcji
Stoczni Gdańsk S.A.

Umowa nr..... o realizację zadań produkcyjnych

W dniu w Gdańsku zostaje zawarta umowa pomiędzy:

Stoczną Gdańsk S.A. z siedzibą w Gdańsku przy ul. Na Ostrowiu 15/20, zwaną w dalszych postanowieniach umowy Stoczną, reprezentowaną przez:

..... – pełnomocnika Zarządu Stoczni

a

Zespołem pracowników reprezentowanym przez mistrza:

.....

zwanym w dalszych postanowieniach umowy „Zespołem”,

o następującej treści:

1. Stocznia zleca do wykonania a Zespół przyjmuje do realizacji - na zasadach określonych w „Regulaminie organizacji pracy zespołów i zadaniowego systemu wynagradzania dla pracowników bezpośredniej produkcji Stoczni Gdańsk S.A.” – zadanie:

.....

.....

.....

2. Szczegółowy zakres prac zostanie przekazany Zespołowi przez mistrza, zgodnie z planem produkcyjnym oraz dokumentacją konstrukcyjno-technologiczną, zgodnie z wymogami jakościowymi i standardami wykonania prac w Stoczni, określonymi stosownymi instrukcjami, przy zachowaniu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
3. Realizacja zadań nastąpi poprzez wykonanie zadań cząstkowych określonych w:
 - kartach pracy, zawierających w szczególności zakres zadania, skład Zespołu realizującego zadanie, wycenę i termin jego wykonania;
 - kartach technologicznych dla danego zadania.
4. Na mocy niniejszej umowy mistrz reprezentujący członków Zespołu zobowiązany jest do:
 - podpisywania (przyjmowania) w ich imieniu kart pracy określających zadania do wykonania,
 - podziału wynagrodzenia uwzględniając zaangażowanie poszczególnych pracowników w realizację zadań; w przypadkach spornych mistrz ma obowiązek dokonać konsultacji w zespole.
5. Termin realizacji zadania rozumiany jest jako termin przekazania wykonanych prac przez mistrza oraz ich odbioru przez inspektora NJ lub przedstawicielowi instytucji, określonych w warunkach realizacji Zadania, a w przypadku braku takiej konieczności przez kierownika wydziału/samodzielnego oddziału.
6. Integralną część niniejszej umowy stanowią:
 - lista pracowników – członków Zespołu;
 - karty pracy dotyczące zadań cząstkowych.
7. Umowę sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron oraz dla każdego z członków Zespołu.
8. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową znajdują zastosowanie postanowienia Regulaminu organizacji pracy zespołów i zadaniowego systemu wynagradzania dla pracowników bezpośredniej produkcji Stoczni Gdańsk S.A. oraz Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy.

Za Stocznię

Za Zespół pracowników

.....
(podpis Pełnomocnika Zarządu)

.....
(podpis Mistrza)

Lista pracowników – członków Zespołu:

L.p.	Nazwisko i imię	Podpis

KARTA PRACY											Nr mistrza	Numer zlecenia	Dysponent	Symb. wydz.	Nr dowodu				
MPK	F	PGR	Rej.	Z. Wydz.	Z. Podst.	I.T.	RP	SPK	P	KO	Numer rysunku (schematu)								
Nazwa - treść zadania rzeczowego (operacji)																			
Oper.				Kod zawodu				Dodatek „DS”											
								DS-1		DS-2		DS-3							
1				2				4		5		6							
Wartość zadania (zł)								Kierownik wydz. zlecający zadanie											
Wyznaczone terminy realizacji zadania												Data				Podpis i pieczętka			
Termin	Data rozpocz.	Data zakończ.	Imię i nazwisko planisty				Data, podpis				Mistrz prow. Zespół – przyjmujący zadanie								
Zadany																			
Skorygow.																			
								Data				Podpis i pieczętka							
Zadanie wykonać zgodnie z obowiąz. instr. technologicznymi, przepisami BHP i PPOŻ. Oczyszczyć stanowiska pracy z odpadów technologicznych								Odbiór insp. kontr. jakości				Potwierdzenie wykonania zadania - kier. wydz.							
								Data, podpis, pieczętka				Data, podpis, pieczętka							

ZASADY WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW STOCZNI GDAŃSK S.A. ZA UDZIAŁ W PRÓBACH W MORZU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsze zasady wynagradzania dotyczą:
 - 1) pracowników wynagradzanych w formie płacy czasowej według godzinowej stawki osobistego zaszeregowania,
 - 2) pracowników wynagradzanych w formie płacy czasowej według miesięcznej stawki osobistego zaszeregowania,
 - 3) pracowników wynagradzanych w formie płacy ryczałtowej.
2. Limit pracowników, dla każdego statku, niezbędnych do utrzymania statku w ruchu i zapewnienia załozce warunków bytowych oraz do przeprowadzenia specjalistycznych prób i pomiarów opracowuje, uzgadnia z Głównym Inżynierem Budowy i wydaje w postaci obowiązującego dokumentu Główny Technolog Typu Statku.
3. Podstawą do wyznaczenia limitu pracowników biorących udział w próbach morskich statku jest program i harmonogram prób morskich oraz wykazy nie zakończonych robót, odbiorów i uwag armatora/towarzystwa klasyfikacyjnego.
4. Indywidualnych pracowników stanowiących załogę statku w czasie trwania rejsu próbnego wyznaczają kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni za przeprowadzenie prób lub kierownicy komórek organizacyjnych zatrudniających pracowników wyznaczonych przez Głównego Technologa Typu Statku.
5. Podstawą do wyznaczenia limitu pracowników biorących udział w próbach morskich statku jest dokumentacja technologiczna, program i harmonogram rejsu próbnego oraz wydziałowa dokumentacja technologiczna.
6. Pracownikom Stoczni biorącym udział w rejsie próbnym statku poza limitem wydanym przez Głównego Technologa Typu Statku, nie przysługuje wynagrodzenie za udział w próbach morskich.
7. Czas trwania rejsu próbnego liczy się od momentu odcumowania statku od nabrzeża Stoczni do chwili zacumowania po powrocie.

8. Pracownicy uczestniczący w rejsie próbnym pozostają w pełnej gotowości do pracy w czasie wyznaczonym harmonogramem przygotowania i przebiegu prób morskich statku.

Na polecenie przełożonego obowiązani są wykonywać wszystkie wyznaczone im prace, również poza normalnym czasem pracy.

Przełożonym w rozumieniu niniejszych przepisów jest Przewodniczący Komisji Zdawczej lub osoba przez niego upoważniona – Kierownik Budowy/Prób Morskich.

Rozliczenie czasu pracy i czasu normalnego każdego pracownika prowadzi się zgodnie z zasadami obowiązującymi podczas pracy na terenie Stoczni a rozkład czasu pracy w morzu ustala Przewodniczący Komisji Zdawczej na podstawie harmonogramu i przebiegu prób morskich.

II. CZAS PRACY W REJSIE PRÓBNYM I JEGO ROZLICZENIE

1. Efektywny czas pracy każdego uczestnika rejsu próbnego, będącego pracownikiem Stoczni, jest potwierdzany codziennie przez Kierownika Budowy/Prób Morskich na podstawie "Raportów o ilości godzin przepracowanych w rejsie próbnym", sporządzanych przez Budowniczych nadzorujących próby na kolejnych zmianach. Po powrocie z prób kopie tych raportów trafiają do odpowiednich komórek organizacyjnych.

Wzór "Raportu..." stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

2. Rozliczenie czasu pracy każdego pracownika biorącego udział w rejsie próbnym sporządza Budowniczy Statku na dokumencie "Raport o ilości godzin przepracowanych w rejsie próbnym". Wymieniony raport po zakończeniu rejsu i zatwierdzeniu przez Kierownika Budowy/Prób morskich należy przekazać do komórek organizacyjnych, których pracownicy uczestniczyli w próbach morskich.

3. Główny Dyspozytor Stoczni - Oddział Obsługi Statków /PD/ - prowadzący rozliczenie czasu prób statku w morzu - ma obowiązek:

- 3.1. Rozliczyć czas prób na dokumencie "Rozliczenie czasu prób morskich" (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszych zasad) , i tak:

- 3.1.1. Dla przedstawienia przez komórki organizacyjne danych do obliczenia wynagrodzenia podstawowego dla pracowników biorących udział w rejsie próbnym - należy wpisać faktyczną ilość godzin trwania prób morskich, licząc:

- a) pełną dobę rejsu próbnego - jako 8 godzin,
- b) niepełną dobę rejsu próbnego - jako faktyczny czas zegarowy wyjścia i powrotu statku z rejsu próbnego.

- 3.1.2. Dla przedstawienia przez komórki organizacyjne danych do obliczenia ewentualnego dodatkowego wynagrodzenia za skrócenie prób, należy podać ilość godzin skrócenia rejsu próbnego.

- 3.2. Po uzyskaniu zatwierdzenia "Rozliczenia czasu prób morskich" przez Przewodniczącego Komisji Zdawczej, przekazać je do zainteresowanych komórek organizacyjnych i Działu Płac /NFP/.

III. ZASADY WYNAGRADZANIA

1. Wynagrodzenie pracowników uczestniczących w rejsie próbnym składa się z następujących elementów:
 - 1) wynagrodzenia podstawowego,
 - 2) wynagrodzenia dodatkowego za warunki pracy „DS” - zgodnie z załącznikiem nr 5 do “Systemu wynagradzania”,
 - 3) dodatku za pracę na III zmianie lub w porze nocnej,
 - 4) dodatkowego wynagrodzenia za skrócenie czasu rejsu próbnego statku,
 - 5) wynagrodzenia za czas odpoczynku po rejsie próbnym.
2. Wynagrodzenie podstawowe za wszystkie doby rejsu (dni robocze, dni wolne od pracy, niedziele i święta) wyznaczone jest według zryczałtowanej dziennej (dobowej) stawki osobistego zaszeregowania pracownika.
 - 2.1. Zryczałtowana dzienna stawka ustalona jest w dwóch wysokościach:
 - 1) wysokość A, którą stanowi 16-krotna stawka godzinowa osobistego zaszeregowania pracownika,
 - 2) wysokość B, którą stanowi 12-krotna stawka godzinowa osobistego zaszeregowania pracownika.
 - 2.1.1. Wysokość A stosuje się przy obliczeniu wynagrodzenia pracowników następujących komórek organizacyjnych:
 - Wydział Systemów Rurarskich i Siłowni /PW2/,
 - Oddział Okrętowych Instalacji Elektrycznych /PW4/,
 - Biuro Zarządzania Jakością /NJ/,
 - Główny Dyspozytor Stoczni - Oddział Obsługi Statków /PD/,
 - Biuro Budowy /PB/oraz wynagrodzenia pracowników uczestniczących w Komisji Zdawczej.
 - 2.1.2. Wysokość B stosuje się do obliczenia wynagrodzenia pracowników następujących komórek organizacyjnych:
 - Wydział Prefabrykacji Wyposażenia i Ślusarni Okrętowej /PW3/,
 - Wydział Malarsko-Stolarski /PW5/,
 - Biuro Nadzoru Technicznego /ZT/oraz pracowników innych komórek organizacyjnych, biorących udział w rejsie próbnym.
3. W przypadku, gdy czas trwania rejsu próbnego obejmuje więcej niż dwa dni wolne od pracy w Stoczni, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy za każdy dzień rejsu, przekraczający dwa dni wolne, o których mowa wyżej.
4. W przypadku, gdy czas trwania rejsu próbnego obejmuje Święta Bożego Narodzenia, Nowy Rok lub Święta Wielkanocne, pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości 8 – krotności stawki godzinowej pracownika.

5. Dodatki DS za pracę w warunkach uciążliwych dla zdrowia, wypłaca się zgodnie z postanowieniami § 97 "Systemu wynagradzania" i zasadami stanowiącymi załącznik nr 5 do „Systemu wynagradzania”.
Na podstawie załącznika nr 5 do "Systemu wynagradzania" ustala się stanowiska i grupy robót, którym przysługuje wynagrodzenie dodatkowe za warunki pracy.
6. Dodatek za pracę na III zmianie lub w porze nocnej wypłaca się zgodnie z postanowieniami "Systemu wynagradzania".
7. Za każdą pełną godzinę skrócenia rejsu próbnego pracownik otrzymuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości dwukrotnej stawki godzinowej osobistego zaszeregowania - w przypadku pomyślnych prób statku, zakończonych podpisaniem protokołu.
8. Po zakończeniu rejsu próbnego uczestnikom przysługuje prawo do odpoczynku w ilości 8 godzin. Czas odpoczynku rozpoczyna się od momentu zacumowania statku po powrocie z rejsu. Jeżeli moment zacumowania statku przypada na czas zmiany roboczej, uczestnikom próby przysługuje wynagrodzenie obliczone według zasady jak za urlop wypoczynkowy. Wynagrodzenie to oblicza się za okres pełnej zmiany roboczej lub części tej zmiany, w zależności od momentu zakończenia prób.
9. Pracownicy, którzy z racji zajmowanego stanowiska muszą rozliczyć się z pobranego wyposażenia i żywności, za czas wykonywania tych czynności otrzymują wynagrodzenie według ogólnie obowiązujących zasad w Stoczni, obliczone jak za godziny nadliczbowe, a prawo do odpoczynku, o którym mowa w punkcie III.8 niniejszych zasad, przysługuje im po zakończeniu rozliczenia.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Osoby angażowane na czas rejsu próbnego do tzw. załogi szkieletowej Głównego Dyspozytora Stoczni - Oddziału Obsługi Statków /PD/ wynagradzane są według odrębnych zasad.
2. Innym uczestnikom prób morskich, niż pracownicy Stoczni, nie przysługuje żadne wynagrodzenie wypłacane przez Stocznnię.

Wszystkim uczestnikom prób morskich Stocznia zapewnia bezpłatne wyżywienie w czasie trwania rejsu.

RAPORT O ILOŚCI GODZIN PRZEPRACOWANYCH W PRÓBACH MORSKICH

Nazwa komórki organizacyjnej

Jednostka

Lp.	Data/Dzień	Nazwisko i imię	Nr ewid.	Ilość godzin przepracowanych				Dodatki DS - ilość godzin			Podpis Budowniczego Statku
				I zmiana	II zmiana	III zmiana	Razem	DS-1	DS-2	DS-3	
Razem											

Data

.....
Pieczęć i podpis Kierownika Budowy/Prób Morskich

DYŻURY DOMOWE

PRACOWNIKÓW STOCZNI GDAŃSK S.A.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Dyżur domowy, zwany dalej **dyżurem**, stanowi czas pozostawania pracownika w domu w dyspozycji pracodawcy poza normalnymi godzinami pracy.
2. Dyżur w domu pełniony jest tylko w razie uzasadnionych potrzeb pracodawcy.
3. Obowiązek pełnienia dyżuru, o którym mowa w pkt. 1, obejmuje wszystkich pracowników, a w szczególności pracowników zatrudnionych w:
 - 1) Wydziale Utrzymania Ruchu i Zarządzania Majątkiem Stoczni /ZR/;
 - 2) komórkach organizacyjnych podporządkowanych Głównemu Dyspozytorowi Stoczni - Oddział Obsługi Statków /PD/;
 - 3) Biurze Handlowym /ZH/.

na poniższych zasadach.

II. ZASADY FUNKCJONOWANIA DYŻURU DOMOWEGO

1. Do 15-go dnia każdego miesiąca kierownik komórki organizacyjnej sporządza listę osób przewidzianych do pełnienia dyżurów domowych w miesiącu następnym, na formularzu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1. Jeden egzemplarz listy przekazuje Głównemu Dyspozytorowi Stoczni (PD) i powiadamia pracownika o ujęciu go na liście.
2. Wyznaczenie pracownika do pełnienia dyżuru może nastąpić tylko z listy, o której mowa w pkt. 1.
3. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do:
 - 1) weryfikacji niezbędnej ilości osób do pełnienia dyżurów w szczególności pod względem ich przygotowania zawodowego i posiadanych uprawnień,
 - 2) przygotowania warunków do pracy w czasie dyżuru, w szczególności przez zapewnienie odpowiednich narzędzi, części zamiennych, itp.,
 - 3) podejmowania innych niezbędnych przedsięwzięć w celu utrzymania pełnej operatywności i organizacji dyżurów,
 - 4) kontroli prawidłowości rejestrowania i rozliczania czasu dyżuru pełnionego w domu, jak również czasu pracy wykonywanej w czasie tego dyżuru,
 - 5) prowadzenia systematycznej kontroli skuteczności funkcjonowania dyżurów.

4. Główny Dyspozytor Stoczni (PD), określa potrzebę pełnienia dyżuru przez pracownika odpowiedniej służby. W uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, ustala wymiar czasu pełnionego dyżuru oraz odpowiednią ilość osób. Kierownik komórki organizacyjnej informuje pracownika o pełnieniu przez niego dyżuru w danym dniu.
5. W sytuacjach awaryjnych Główny Dyspozytor Stoczni (PD) podejmuje decyzję samodzielnie lub w uzgodnieniu z kierownikiem odpowiedniej komórki organizacyjnej o zaistniałej potrzebie pełnienia przez pracownika dyżuru lub wezwania pracownika znajdującego się na liście osób przewidzianych do pełnienia dyżurów, do Stoczni.
Fakt ten potwierdza następnego dnia kierownikowi komórki organizacyjnej.
6. Główny Dyspozytor (PD) wzywa telefonicznie pracownika przebywającego na dyżurze do przybycia na teren Stoczni i podjęcia pracy.
7. Pracownik pełniący dyżur w domu, z chwilą przybycia do Stoczni przejmuje od Głównego Dyspozytora Stoczni (PD) inicjatywę co do sposobu i metody usunięcia awarii, zabezpieczenia odpowiednich urządzeń oraz innych czynności wykonywanych na rzecz i w interesie Stoczni.

III. CZAS DYŻURU

1. Czasu dyżuru pełnionego przez pracownika w domu poza normalnymi godzinami pracy nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy, a jedynie pozostawał w stanie pogotowia.
2. Jeżeli w czasie dyżuru pracownik został wezwany do wykonywania pracy i pracę wykonywał przez cały czas dyżuru lub w pewnej jego części, to godziny pracy przekraczające normy czasu pracy ustalone dla tego pracownika wlicza się do czasu pracy i traktuje jak pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Czas dyżuru pełnionego przez pracownika, Główny Dyspozytor Stoczni (PD) odnotowuje na formularzu - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
4. Rejestracja czasu pracy wykonywanej przez pracownika w czasie dyżuru odbywa się na dodatkowej karcie zegarowej poprzez odbicie godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.

IV. ZASADY WYNAGRADZANIA

1. Za pełnienie dyżuru, przysługuje pracownikowi dodatek w wysokości 25% godzinowej stawki osobistego zaszeregowania, za każdą godzinę dyżuru.
2. Za każdą godzinę pracy w czasie dyżuru przekraczającą normę czasu pracy ustaloną dla tego pracownika, pracownikowi przysługuje, oprócz normalnego wynagrodzenia, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Roszczenie pracownika o wypłatę dodatku, o którym mowa w pkt.1, powstaje dopiero z chwilą wyznaczenia pracownika do pełnienia dyżuru w sposób określony w rozdziale II pkt. 4.

LISTA OSÓB PRZEWIDZIANYCH DO PEŁNIENIA DYŻURU W DOMU

MIESIĄC..... ROK.....

Nazwa komórki organizacyjnej

Lp.	Imię i nazwisko	Nr ewidencyjny	Nr telefonu	UWAGI

Gdańsk, dnia

.....
Podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej

EWIDENCJA CZASU DYŻURÓW DOMOWYCH

MIESIĄC ROK

Komórka organizacyjna

Strona

Lp.	Imię i nazwisko / Nr ewidencyjny																																
	Dzień miesiąca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	Godz. rozpoczęcia dyżuru																																
	Godz. zakończenia dyżuru																																
	Imię i nazwisko / Nr ewidencyjny																																
	Dzień miesiąca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	Godz. rozpoczęcia dyżuru																																
	Godz. zakończenia dyżuru																																
	Imię i nazwisko / Nr ewidencyjny																																
	Dzień miesiąca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	Godz. rozpoczęcia dyżuru																																
	Godz. zakończenia dyżuru																																

Gdańsk, dnia

.....
Główny Dyspozytor Stoczni /PD/
(pieczęć i podpis)

**ZASADY WYNAGRADZANIA
NIEETATOWYCH INSTRUKTORÓW PRAKTYCZNEJ NAUKI
ZAWODU
ORAZ WYNAGRADZANIA ZA WYKŁADY I ĆWICZENIA**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Dobór nieetatowych instruktorów praktycznej nauki zawodu prowadzi się spośród robotników wysoko wykwalifikowanych.
2. Instruktorzy prowadzą praktyczną naukę zawodu w systemie brygadowym lub indywidualnym.

§ 2

Zasady wynagradzania nieetatowych instruktorów praktycznej nauki zawodu w systemie brygadowym

1. Z instruktorami prowadzącymi praktyczną naukę zawodu w systemie szkolenia brygadowego, na czas szkolenia zawiera się umowę o szkolenie.
2. Za okres szkolenia instruktorom przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie liczone według zasad obowiązujących przy ustalaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy, z zastrzeżeniem ust. 3,
 - 2) dodatek w wysokości 15% stawki osobistego zaszeregowania wynikającej z umowy o pracę, za każdą godzinę zajęć praktycznych.
3. Podstawa wymiaru wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1), ulega podwyższeniu wskaźnikiem wzrostu przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za dany miesiąc w stosunku do poprzedniego miesiąca w grupie pracowników bezpośredniej produkcji (grupa GUS D10) w komórce organizacyjnej zatrudnienia instruktora, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Wypłata kwoty wynikającej z podwyższenia wynagrodzenia za dany miesiąc, następuje łącznie z wynagrodzeniem za następujący miesiąc.
5. W przypadku, gdy wskaźnik wzrostu przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 3, będzie $\leq 100\%$, wynagrodzenie instruktora nie ulega podwyższeniu.

§ 3

Zasady wynagradzania nieetatowych instruktorów praktycznej nauki zawodu w systemie indywidualnym

Instruktorom prowadzącym praktyczną naukę zawodu w systemie indywidualnym przysługuje jednorazowe wynagrodzenie dodatkowe w wysokości 10% stawki osobistego zaszeregowania, wynikającej z umowy o pracę - wypłacane po zdanych przez ucznia, z wynikiem pozytywnym, egzaminie kończącym okres szkolenia.

§ 4

Zasady wynagradzania za wykłady, ćwiczenia i czynności organizacyjno - dydaktyczne

1. Za przeprowadzone wykłady i ćwiczenia oraz czynności organizacyjno - dydaktyczne w szkoleniu kursowym, przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości stawki wynikającej z poniższej tabeli:

Lp.	Wyszczególnienie	Jednostka miary	Stawka w zł (brutto)
1	Kierownik kursu	dzień *)	6,-
2	Wykłady: w czasie godzin pracy po godzinach pracy	godz. lekcyjna godz. lekcyjna	16,- 23,-
3	Ćwiczenia: w czasie godzin pracy po godzinach pracy	godz. lekcyjna godz. lekcyjna	16,- 23,-
4	Komisja egzaminacyjna (łącznie)	1 osoba egzamin.	8,-

*) dzień, w którym odbywają się zajęcia dydaktyczne, egzaminy oraz dni niezbędne na zorganizowanie i rozliczenie kursu - określone w umowie o szkoleniu.

2. Wykłady na kursach zawodowych podnoszących kwalifikacje, organizowanych na terenie Stoczni, odbywają się po godzinach pracy.
3. Z powołanym zespołem szkoleniowym zawierana jest umowa o szkolenie.
4. Instruktorom, wykładowcom, kierownikom kursów oraz uczestnikom w komisjach egzaminacyjnych, otrzymującym dodatkowe wynagrodzenie wg powyższych zasad, dodatek za godziny nadliczbowe nie przysługuje.

ZASADY WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW STOCZNI UCZESTNICZĄCYCH W SZKOLENIU
- ZA CZAS ODERWANIA OD PRACY
ORAZ W OKRESIE NAUKI ZAWODU

1. Pracownicy przyjęci do Stoczni w celu nauki zawodu lub przekwalifikowania zawodowego zatrudniani są na okres szkolenia na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego lub umowy o przyuczenie do określonej pracy jako uczniowie.
2. W okresie trwania szkolenia pracownicy, o których mowa w pkt. 1, wynagradzani są zgodnie ze stawką wynikającą z kategorii osobistego zaszeregowania przyznanej pracownikowi zgodnie z „Tabelą stawek wynagrodzenia zasadniczego”, stanowiącą załącznik nr 3 do „Systemu wynagradzania”.
3. Wysokość stawki osobistego zaszeregowania może być uzależniona od czasu trwania kursu, od postępów w nauce i praktycznego opanowywania umiejętności.
4. Kategorię oraz stawkę osobistego zaszeregowania pracownika przyznaje Kierownik Działu Kadr i Szkolenia na wniosek instruktora prowadzącego szkolenie.
5. Wynagrodzenie pracownika, o którym mowa w pkt. 1 nie może być niższe, niż minimalne wynagrodzenie obowiązujące w kraju, ogłaszane rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
6. Po okresie szkolenia pracownicy zatrudniani są w komórkach organizacyjnych Stoczni. Kategorię i stawkę osobistego zaszeregowania proponuje kierownik komórki organizacyjnej, zgodnie z taryfikatorem i kwalifikacjami, a następnie uzgadnia - w trybie obowiązującym w Stoczni.
7. Pracownicy skierowani z komórek organizacyjnych w celu odbycia szkolenia zawodowego omówionego w § 41 ZUZP, którego program przewiduje oderwanie od pracy, wynagradzani są według zasad jak za urlop wypoczynkowy.
8. Pracownicy skierowani na szkolenie w trybie § 41¹ ZUZP, odbywające się w godzinach pracy, wynagradzani są wg następujących zasad:
 - 8.1. Pracownicy grupy D10 wytypowani do przekwalifikowania w wyniku potrzeb restrukturyzacyjnych - otrzymują w okresie szkolenia wynagrodzenie średnie z 3 miesięcy poprzedzających okres szkolenia, pomniejszone współczynnikiem do kwoty zarobku osiągniętego w nominalnym czasie pracy.

8.2. Pracownicy grupy D10 wytypowani do przekwalifikowania z powodu nieprzydatności zawodu dotychczas przez nich wykonywanego, pracownicy dniówki pomocniczej (D13-D16) oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach nierobotniczych (D17-D19) - otrzymują w okresie szkolenia wynagrodzenie zgodnie ze stawką wynikającą z kategorii osobistego zaszeregowania, a także pozostałe należne składniki płacy, z wyjątkiem premii.

ZASADY WYNAGRADZANIA I SYSTEM CZASU PRACY MISTRZÓW BEZPOŚREDNIEJ PRODUKCJI

1. Zasady obejmują pracowników zatrudnionych na stanowisku mistrza bezpośredniej produkcji w wydziałach/samodzielnych oddziałach produkcyjnych Stoczni.
2. Wynagrodzenie mistrza składa się z:
 - 2.1. miesięcznej płacy zasadniczej określonej w umowie o pracę,
 - 2.2. premii – w wysokości 3,0% łącznej wartości zadań wykonanych przez Zespół w danym miesiącu, która wypłacana jest z wynagrodzeniem za następny miesiąc,
 - 2.3. innych składników, na zasadach ogólnie obowiązujących wszystkich pracowników Stoczni:
 - 2.3.1. dodatek za staż pracy,
 - 2.3.2. dodatek za pracę na II zmianie,
 - 2.3.3. dodatek za pracę na III zmianie lub w porze nocnej,
 - 2.3.4. nagrody, odprawy, wynagrodzenie za realizację zadań szczególnych i za czas nieprzepracowany płatny, zgodnie z obowiązującym „Systemem wynagradzania pracowników Stoczni...” (rozdział XV Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy).
3. Stosuje się podstawowy system czasu pracy, w którym czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasadach mają zastosowanie przepisy Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 111

Postanowienia ZUZP nie mogą być mniej korzystne dla pracowników niż ustawowe przepisy prawa pracy lub przepisy wydane na ich podstawie.

§ 112

1. ZUZP wchodzi w życie z dniem rejestracji przez Okręgowy Inspektorat Pracy w Gdańsku i obowiązuje na czas nieokreślony.
2. Układ niniejszy może być rozwiązany na mocy porozumienia stron lub z upływem sześciomiesięcznego okresu wypowiedzenia dokonanego przez jedną ze stron - w formie pisemnej.
3. Wypowiedzenie ZUZP może nastąpić na 6 miesięcy przed zakończeniem roku kalendarzowego ze skutkiem na koniec roku.

§ 113

1. W razie rozwiązania ZUZP na skutek upływu okresu wypowiedzenia lub zgodnego oświadczenia stron, strony przystąpią do negocjacji treści nowego Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy.
2. Do czasu zawarcia przez strony nowego ZUZP, obowiązuje ZUZP dotychczasowy - chyba że strony oświadczą, że nie zamierzają zawrzeć nowego Układu.

§ 114

1. Pracodawca jest zobowiązany zapoznać pracowników z tekstem ZUZP i wyjaśnić jego treść.
2. Obie strony zobowiązane są do ścisłego przestrzegania ZUZP.
3. Egzemplarze ZUZP muszą być dostępne u kierowników komórek organizacyjnych i dostarczone nieodpłatnie Związkowi Zawodowemu

§ 115

Zmianę lub uzupełnienie postanowień ZUZP, w tym także załączników, wprowadza się w drodze protokołów dodatkowych podpisanych przez strony, które Układ zawarły i podlegających rejestracji w Okręgowym Inspektoracie Pracy. Interpretacja postanowień ZUZP i protokołów dodatkowych należy do stron podpisujących Układ.

§ 116

Ewentualne spory wynikające na tle interpretacji postanowień ZUZP rozstrzyga się w trybie ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o rozwiązywaniu sporów zbiorowych (Dz. U. nr 55, poz. 236, z późn. zm.)

§ 117

Z dniem wejścia w życie ZUZP (tj. z dniem rejestracji przez Okręgowy Inspektorat Pracy) traci moc zakładowy Układ Zbiorowy Pracy i przepisy z nim związane, stosowane dotychczas w Stoczni.

§ 118

Przestrzeganie postanowień ZUZP podlega kontroli Związków Zawodowych na mocy ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (D. U. nr 55/91, poz. 234, z późn. zm).

§ 119

1. Wprowadzenie nowych zasad wynagradzania zawartych w ZUZP z dniem jego rejestracji przez Okręgowy Inspektorat Pracy nie stanowi wypowiedzenia dotychczasowych warunków pracy w rozumieniu art. 42 Kodeksu Pracy, pod warunkiem, że wynagrodzenie otrzymane przez pracownika po wprowadzeniu ZUZP w życie, nie będzie niższe od dotychczasowego.
2. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia zmian do "Zasad wynagradzania pracowników Stoczni Gdańsk Spółki Akcyjnej" w drodze protokołów dodatkowych, po wcześniejszym wynegocjowaniu ze Związkami Zawodowymi.

§ 120

Strony zgodnie oświadczają, że ZUZP został przyjęty i podpisany zgodnie z prawem przez swoich reprezentantów.

§ 121

W przypadku wprowadzenia zmian w obowiązującym Kodeksie Pracy po okresie rejestracji, strony podejmą negocjacje uzupełniające w celu dostosowania treści niniejszego Układu do obowiązujących przepisów.

§ 122

W przypadku wprowadzenia Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy, ustalenia tego dotyczące będą przedmiotem negocjacji uzupełniających niniejszy Układ.

§ 123

W sprawach nieuregulowanych w ZUZP mają zastosowanie postanowienia Ustawy - Kodeks Pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu Pracy, inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy oraz wewnętrzne akty normatywne Stoczni.

§ 124

Po wejściu w życie zapowiadanych - powszechnie obowiązujących w przedmiocie ochrony - przepisów prawa, unormowane zostaną protokołem dodatkowym zasady pracy i wynagradzania pracowników obecnej Straży Przemysłowej.