

Niniejszy dokument stanowi tłumaczenie wybranych fragmentów fińskiego układu zbiorowego pracy Pracowników Przemysłu Technologicznego. Rozdziały i punkty nieobjęte zakresem tłumaczenia zostały oznaczone w spisie treści jako [pominięto w tłumaczeniu], a przełożone częściowo jako [wybrane fragmenty].

Zawarty pomiędzy

Federacją Pracodawców Przemysłu Technologicznego (*Teknolomiteollisuuden työntajat ry*)

a

Związkiem Zawodowym Pracowników Przemysłu (*Teollisuusliitto ry*)

UKŁAD ZBIOROWY PRACY

PRACOWNICY PRZEMYSŁU TECHNOLOGICZNEGO

22.2.2025-30.11.2027

Spis treści

INDEKS RZECZOWY [pominięto w tłumaczeniu]

PROTOKÓŁ PODPISANIA UKŁADU ZBIOROWEGO PRACY [wybrane fragmenty] 35

UKŁAD ZBIOROWY PRACY, PRACOWNICY PRZEMYSŁU TECHNOLOGICZNEGO 43

I OGÓLNE POSTANOWIENIA UMOWNE [pominięto w tłumaczeniu]

1. ZAKRES STOSOWANIA UMOWY [pominięto w tłumaczeniu]
2. WIĄŻĄCY CHARAKTER UMOWY I OBOWIĄZEK JEJ PRZESTRZEGANIA [pominięto w tłumaczeniu]
3. OBOWIĄZEK ZACHOWANIA POKOJU SPOŁECZNEGO [pominięto w tłumaczeniu]
 - 3.1 Spory zagrażające pokojowi społecznemu i działania w celu ich zakończenia [pominięto w tłumaczeniu]
4. POWIADOMIENIE O AKCJI PROTESTACYJNEJ [pominięto w tłumaczeniu]
5. PRAWA PODSTAWOWE [pominięto w tłumaczeniu]
6. PRAWO DO KIEROWANIA PRACĄ [pominięto w tłumaczeniu]

7. OKRES OBOWIĄZYWANIA UMOWY [pominięto w tłumaczeniu]

II WYNAGRODZENIA

8. STOPIEŃ TRUDNOŚCI PRACY I CZĘŚĆ WYNAGRODZENIA ZALEŻNA OD RODZAJU PRACY [pominięto w tłumaczeniu]

8.1 Stopień trudności pracy [pominięto w tłumaczeniu]

8.2 Część wynagrodzenia zależna od rodzaju pracy [pominięto w tłumaczeniu]

9. KWALIFIKACJE I OSOBISTA CZĘŚĆ WYNAGRODZENIA [pominięto w tłumaczeniu]

9.1 Kwalifikacje [pominięto w tłumaczeniu]

9.2 Osobista część wynagrodzenia [pominięto w tłumaczeniu]

10. PRACOWNICY PONIŻEJ 18. ROKU ŻYCIA, UCZNIOWIE, STAŻYŚCI ORAZ OSOBY Z OGRANICZONĄ ZDOLNOŚCIĄ DO PRACY [pominięto w tłumaczeniu]

10.1 Pracownicy poniżej 18. roku życia, uczniowie i stażyści [pominięto w tłumaczeniu]

10.2 Osoby z ograniczoną zdolnością do pracy [pominięto w tłumaczeniu]

11. WYNAGRODZENIE PRACOWNIKA [pominięto w tłumaczeniu]

11.1 Wynagrodzenie zasadnicze pracownika [pominięto w tłumaczeniu]

11.2 Stosowane systemy wynagradzania [pominięto w tłumaczeniu]

11.3 Porównanie wzrostu wynagrodzeń czasowych i akordowych [pominięto w tłumaczeniu]

11.4 System wynagradzania uzgodniony na szczeblu zakładowym [pominięto w tłumaczeniu]

12. BADANIA I METODOLOGIA POMIARU PRACY [pominięto w tłumaczeniu]

13. PREMIE ZA WYNIKI UZUPEŁNIAJĄCE WYNAGRODZENIE CZASOWE I AKORDOWE [pominięto w tłumaczeniu]

13.1 Opracowanie i wdrożenie systemu premii za wyniki [pominięto w tłumaczeniu]

13.2 Księgowanie premii za wyniki w systemie płacowym [pominięto w tłumaczeniu]

14. ODRĘBNE DODATKI I PREMIE 67

14.1 Tymczasowe odstępstwa oraz wyjątkowe uciążliwości lub utrudnienia w warunkach pracy 67

14.2 Dodatki za pracę zmianową 68

14.3 Dodatki za pracę wieczorną i nocną 69

14.4 Dodatek za wysługę lat 69

14.5 Nagrody za kwalifikacje zawodowe 72

15. ŚREDNIE WYNAGRODZENIE GODZINOWE PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO NA STAWKĘ GODZINOWĄ 72

15.1 Zastosowanie i obliczanie średniego wynagrodzenia godzinowego 72

15.2 Okresy stosowania średniego wynagrodzenia godzinowego 73

15.3 Nowi pracownicy oraz wybrane sytuacje szczególne 74

16. OKRES USTALANIA WYNAGRODZENIA I JEGO ZMIANA 74

17. PRZEPISY SZCZEGÓLNE DOTYCZĄCE WYNAGRODZENIA MIESIĘCZNEGO [pominięto w tłumaczeniu]

17.1 Rekompensata za utracone zarobki [pominięto w tłumaczeniu]

17.2 Współczynnik wynagrodzenia miesięcznego dla wybranych rekompensat [pominięto w tłumaczeniu]

17.3 Wynagrodzenie za pracę w niepełnym wymiarze czasu [pominięto w tłumaczeniu]

17.4 Praca w niepełnym wymiarze czasu [pominięto w tłumaczeniu]

18. WYPŁATA WYNAGRODZENIA [pominięto w tłumaczeniu]

III CZAS PRACY I COROCZNY URLOP WYPOCZYNKOWY 77

19. REGULARNY CZAS PRACY 77

19.1 Wymiar regularnego czasu pracy 77

19.2 Wyrównywanie czasu pracy w systemie jedno- i dwuzmianowym 79

19.3 Dodatki wyrównawcze z tytułu czasu pracy oraz zasady ich wypłaty 81

19.4 Harmonogram czasu pracy 82

19.5 Zmiany systemu organizacji czasu pracy 83

19.6 Przepisy ogólne dotyczące organizacji czasu pracy 84

19.7 Organizacja czasu pracy na podstawie porozumień zakładowych, zwiększanie oraz zmniejszanie regularnego czasu pracy [pominięto w tłumaczeniu]

19.8 Bank czasu pracy (*työaikapankki*) 87

20. PRZEKROCZENIE REGULARNEGO CZASU PRACY ORAZ PRACA W NIEDZIELĘ 89

20.1 Dobowa praca nadliczbowa 89

20.2 Tygodniowa praca nadliczbowa 90

20.3 Maksymalny wymiar czasu pracy 91

20.4 Praca dodatkowa 91

20.5 Rekompensata za pracę wykonywaną w dniu wolnym od pracy (nadgodziny w rozumieniu układu zbiorowego) 92

20.6 Dodatek za nadgodziny uzgadniany zakładowo (jednolita koncepcja pracy nadliczbowej) 92

20.7 Dodatek za pracę zmianową w godzinach nadliczbowych 94

20.8 Praca w niedzielę 94

20.9 Praca wykonywana w Wielką Sobotę, wigilię świętojańską oraz wigilię Bożego Narodzenia 95

20.10 Odstępstwo od cotygodniowego odpoczynku i jego rekompensata 95

20.11 Praca wykonywana w trybie awaryjnym 97

20.12 Pozostawanie w gotowości do pracy 97

21. COROCZNY URLOP WYPOCZYNKOWY 98

21.1 Wymiar i udzielanie urlopu wypoczynkowego 98

21.2 Wynagrodzenie urlopowe i rekompensata za dni urlopowe pracownika otrzymującego stawkę godzinową (dotyczy osób objętych zasadą nabywania prawa do urlopu na podstawie 14 dni pracy) 100

21.3 Wynagrodzenie urlopowe i rekompensata za dni urlopowe pracownika otrzymującego stałe wynagrodzenie miesięczne 102

21.4 Wypłata wynagrodzenia urlopowego 103

21.5 Dodatek urlopowy 103

IV DELEGACJE SŁUŻBOWE I REKOMPENSATY [pominięto w tłumaczeniu]

22. WYKONYWANIE PRACY POZA STAŁYM MIEJSCEM PRACY [pominięto w tłumaczeniu]

22.1 Definicja stałego miejsca pracy [pominięto w tłumaczeniu]

22.2 Obowiązek podróży służbowych i zawiadamianie o delegacji [pominięto w tłumaczeniu]

22.3 Rozpoczęcie i zakończenie podróży służbowej oraz doby delegacyjnej [pominięto w tłumaczeniu]

22.4 Rekompensata kosztów wynikających z delegacji służbowej [pominięto w tłumaczeniu]

22.5 Zapewnienie zakwaterowania [pominięto w tłumaczeniu]

22.6 Przepisy szczególne [pominięto w tłumaczeniu]

22.7 Praca za granicą [pominięto w tłumaczeniu]

22.8 Wybrane przepisy wyjątkowe [pominięto w tłumaczeniu]

22.9 Porozumienia zakładowe [pominięto w tłumaczeniu]

23. DODATEK ZA DNI ŚWIĄTECZNE WYPADAJĄCE W TYGODNIU PRACY ORAZ INNE DODATKI I ŚWIADCZENIA 114

23.1 Dni świąteczne wypadające w tygodniu pracy objęte prawem do dodatku 114

23.2 Warunki wypłaty dodatku za dni świąteczne wypadające w tygodniu pracy 114

23.3 Inne dodatki i świadczenia 115

V BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY (BHP) 117

24. OGÓLNE PRZEPISY BEZPIECZEŃSTWA PRACY 117

25. ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ I ODZIEŻ OCHRONNA 118

26. OPIEKA W ZAKRESIE MEDYCyny PRACY 118

26.1 Działania na rzecz utrzymania zdolności do pracy (*Tyky-toiminta*) 119

27. PRZEPISY DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY (BHP) 119

27.1 Organizacja współdziałania w zakresie BHP 119

27.2 Komisja i inne organy współdziałania 120

27.3 Zadania personelu ds. BHP 120

27.4 Potrzeby szkoleniowe i udostępnianie przepisów prawnych 121

28. WARUNKI DZIAŁALNOŚCI PRZEDSTAWICIELA ORAZ KOORDYNATORA DS. BHP 121

28.1 Czas wolny od pracy 121

28.2 Rekompensata za utracone zarobki oraz dodatek miesięczny 123

28.3 Pomieszczenia biurowe 124

29. WPŁYW PEŁNIENIA FUNKCJI PRZEDSTAWICIELA PERSONELU NA STOSUNEK PRACY, OBOWIĄZKI ZAWODOWE I WYNAGRODZENIE 125

30. OCHRONA STOSUNKU PRACY PRZEDSTAWICIELA DS. BHP 126

30.1 Rozwiązanie umowy o pracę i tymczasowe zwolnienie przedstawiciela ds. BHP z przyczyn ekonomicznych i produkcyjnych 126

30.2 Rozwiązanie umowy o pracę z przyczyn dotyczących osoby przedstawiciela ds. BHP 127

30.3 Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia oraz uznanie umowy za rozwiązaną 128

30.4 Ochrona kandydatów oraz ochrona po ustaniu mandatu przedstawiciela ds. BHP 128

30.5 Odszkodowania 128

30.6 Zastępcy 129

VI PRZEPISY SOCJALNE 129

31. NIEZDOLNOŚĆ DO PRACY, URLOP CIĄŻOWY I RODZICIELSKI ORAZ TYMCZASOWY URLOP OPIEKUŃCZY 130

31.1 Niezdolność do pracy 130

31.2 Urlop ciążyowy i rodzicielski 138

31.3 Zachorowanie dziecka 139

31.4 Potrącenia dokonywane z wynagrodzenia chorobowego lub wynagrodzenia za okres urlopu ciążyowego i rodzicielskiego 141

32. BADANIA LEKARSKIE 142

32.1 Rekompensata za utracone zarobki w czasie ustawowych badań lekarskich 142

32.2 Rekompensata za utracone zarobki w czasie innych badań lekarskich 143

32.3 Wstępne badanie lekarskie przy podjęciu zatrudnienia 146

32.4 Podstawa wymiaru rekompensaty i potrącenia 146

VII ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ I TYMCZASOWE ZWOLNIENIE PRACOWNIKA 147

33. ZAKRES STOSOWANIA 147

34. ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ I TYMCZASOWE ZWOLNIENIE PRACOWNIKA Z PRZYCZYN DOTYCZĄCYCH JEGO OSOBY LUB LEŻĄCYCH PO JEGO STRONIE 148

34.1 Tymczasowe zwolnienie z przyczyn dotyczących osoby pracownika lub leżących po jego stronie 148

34.2 Przyczyny wypowiedzenia umowy o pracę dotyczące osoby pracownika 148

34.3 Przestanki rozwiązywania umowy bez wypowiedzenia oraz uznanie umowy za rozwiązaną 148

35. ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ Z PRZYCZYN EKONOMICZNYCH, PRODUKCYJNYCH LUB ZWIĄZANYCH Z REORGANIZACJĄ DZIAŁALNOŚCI PRACODAWCY 149

35.1 Przyczyny wypowiedzenia 149

35.2 Kolejność zwolnień pracowników 149

35.3 Upływ okresu wypowiedzenia a umowa o pracę na czas określony 149

35.4 Ponowne zatrudnienie pracownika 150

36. CZAS WOLNY NA POSZUKIWANIE PRACY 150

36.1 Cel czasu wolnego na poszukiwanie pracy 150

36.2 Wymiar czasu wolnego na poszukiwanie pracy 151

36.3 Korzystanie z czasu wolnego na poszukiwanie pracy 151

37. TYMCZASOWE ZWOLNIENIE PRACOWNIKA Z PRZYCZYN EKONOMICZNYCH, PRODUKCYJNYCH LUB ZWIĄZANYCH Z REORGANIZACJĄ DZIAŁALNOŚCI PRACODAWCY 152

37.1 Przestanki tymczasowego zwolnienia 152

37.2 Kolejność zwolnień pracowników 152

37.3 Okres uprzedzenia o tymczasowym zwolnieniu 153

37.4 Skrócony czas pracy 153

37.5 Porozumienia zakładowe 153

37.6 Przesunięcie terminu tymczasowego zwolnienia 153

37.7 Zawieszenie tymczasowego zwolnienia 153

37.8 Inna praca w okresie tymczasowego zwolnienia 153

37.9 Ustanie stosunku pracy w okresie tymczasowego zwolnienia 154

38. OKRESY WYPOWIEDZENIA UMOWY O PRACĘ ORAZ USTALANIE CZASU TRWANIA STOSUNKU PRACY 155

38.1 Okresy wypowiedzenia 155

38.2 Niezachowanie okresu wypowiedzenia 156

38.3 Ustalanie czasu trwania stosunku pracy 156

38.4 Obliczanie terminów 157

39. PROCEDURA ROZWIĄZYWANIA UMOWY O PRACĘ 158

39.1 Powołanie się na przyczynę wypowiedzenia 158

39.2 Wysłuchanie pracownika 158

39.3 Zawiadomienie o rozwiązaniu umowy o pracę 158

39.4 Podanie przyczyn rozwiązania umowy o pracę 159

40. PROCEDURA NEGOCJACYJNA PRZY ZMNIEJSZANIU ZATRUDNIENIA 159

41. ODSZKODOWANIA Z TYTUŁU NIEUZASADNIONEGO ROZWIĄZANIA UMOWY O PRACĘ ORAZ NIEUZASADNIONEGO TYMCZASOWEGO ZWOLNIENIA PRACOWNIKA 161

41.1 Ustalanie odszkodowań 161

41.2 Zasada jednego odszkodowania oraz stosunek odszkodowania do grzywny wyrównawczej 162

41.3 Naruszenie przepisów proceduralnych 162

42. WŁAŚCIWY SĄD I TERMIN NA WYTOCZENIE POWÓDZTWA 163

VIII OSOBY ZAUFANIA, POROZUMIENIA ZAKŁADOWE I ROZSTRZYGANIE SPORÓW 163

43. OSOBY ZAUFANIA (*LUOTTAMUSMIEHET*) 164

43.1 Cel systemu osób zaufania 164

43.2 Status osoby zaufania 164

43.3 Kwalifikacje i wybór osoby zaufania 165

43.4 Warunki działania osoby zaufania 169

43.5 Wpływ pełnienia funkcji osoby zaufania na stosunek pracy, obowiązki zawodowe i wynagrodzenie 178

43.6 Ochrona stosunku pracy osoby zaufania 179

44. POROZUMIENIA ZAKŁADOWE [pominięto w tłumaczeniu]

44.1 Możliwość zawierania porozumień zakładowych [pominięto w tłumaczeniu]

44.2 Strony porozumienia zakładowego [pominięto w tłumaczeniu]

44.3 Wiążący charakter porozumienia zakładowego [pominięto w tłumaczeniu]

44.4 Forma i okres obowiązywania porozumienia zakładowego [pominięto w tłumaczeniu]

44.5 Gotowość do zawierania porozumień zakładowych i monitorowanie umów [pominięto w tłumaczeniu]

44.6 Skutek następczy porozumienia zakładowego [pominięto w tłumaczeniu]

44.7 Współdziałanie w fińskiej grupie kapitałowej [pominięto w tłumaczeniu]

44.8 Realizacja dialogu w grupach kapitałowych zgodnie z ustawą o współdziałaniu [pominięto w tłumaczeniu]

45. SPORY I ICH ROZSTRZYGANIE [pominięto w tłumaczeniu]

45.1 Obowiązek prowadzenia negocjacji i zakaz stosowania nacisków [pominięto w tłumaczeniu]

45.2 Zakładowa procedura negocjacyjna [pominięto w tłumaczeniu]

45.3 Współdziałanie organizacji branżowych [pominięto w tłumaczeniu]

45.4 Protokół rozbieżności i Sąd Pracy [pominięto w tłumaczeniu]

IX KORZYSTANIE Z ZEWNĘTRZNEJ SIŁY ROBOCZEJ ORAZ INNE POSTANOWIENIA RÓŻNE

188

46. KORZYSTANIE Z ZEWNĘTRZNEJ SIŁY ROBOCZEJ [pominięto w tłumaczeniu]

46.1 Podwykonawstwo [pominięto w tłumaczeniu]

46.2 Pracownicy agencji pracy tymczasowej [pominięto w tłumaczeniu]

46.3 Informowanie o korzystaniu z zewnętrznej siły roboczej [pominięto w tłumaczeniu]

46.4 Odpowiedzialność zamawiającego i uzyskiwanie wyjaśnień [pominięto w tłumaczeniu]

46.5 Zgromadzenia na terenie zakładu pracy [pominięto w tłumaczeniu]

46.6 Działalność informacyjna [pominięto w tłumaczeniu]

46.7 Potrącanie składek członkowskich na rzecz związków zawodowych [pominięto w tłumaczeniu]

47. SZKOLENIA 194

47.1 Szkolenie zawodowe 194

47.2 Wspólne szkolenia 195

47.3 Szkolenia związkowe, zachowanie stosunku pracy i terminy zgłoszeń 195

47.4 Praktyki zawodowe związane z kształceniem kończącym się uzyskaniem dyplomu oraz kształcenie oparte na umowie szkoleniowej 197

WYTYCZNE WSPIERAJĄCE ZAWIERANIE POROZUMIEŃ ZAKŁADOWYCH [pominięto w tłumaczeniu]

(...)

2. Weryfikacja wynagrodzeń

Wynagrodzenia

A. Weryfikacja wynagrodzeń

Sposób wdrożenia, termin i wysokość regulacji wynagrodzeń

Rok 2025

Negocjacje dotyczące rozwiązań płacowych i ich podstaw

Rozwiązanie płacowe jest negocjowane na poziomie lokalnym, przy uwzględnieniu sytuacji finansowej, portfela zamówień i poziomu zatrudnienia w przedsiębiorstwie lub zakładzie pracy, a także jego rentowności. Celem negocjacji zakładowych jest znalezienie rozwiązania płacowego odpowiadającego sytuacji i potrzebom danego przedsiębiorstwa lub zakładu pracy. Służyć mają one również wspieraniu motywacyjnego charakteru kształtowania wynagrodzeń, sprawiedliwej struktury płac i ich stopniowania, rozwoju produktywności w miejscu pracy oraz korygowaniu ewentualnych dysproporcji.

Zakładowe rozwiązanie płacowe

W zakładowym rozwiązaniu płacowym uzgadnia się sposób wdrożenia, termin i wysokość regulacji wynagrodzeń. Umowa jest zawierana z główną osobą zaufania (*pääluottamusmies*) do 14.03.2025, o ile nie zostanie uzgodnione przedłużenie terminu.

Sposób realizacji regulacji wynagrodzeń w przypadku braku zakładowego rozwiązania płacowego

W przypadku braku zakładowego porozumienia płacowego, wynagrodzenia zostaną podniesione o 2,1 % w formie podwyżki ogólnej najpóźniej od 1.04.2025 lub od początku najbliższego okresu rozliczeniowego przypadającego po tym terminie.

Ponadto po wejściu w życie porozumienia, jednak nie później niż od 1.04.2025 lub od najbliższego okresu rozliczeniowego, pracodawca przeznaczy 0,4 % na podwyżki wynagrodzeń na poziomie przedsiębiorstwa lub zakładu pracy. Takie podwyżki pracodawca rozdziela zgodnie z wytycznymi związków zawodowych. Informacje o wykorzystaniu i zasadach podziału podwyżek przekazuje się głównej osobie zaufania zgodnie ze wspólnymi wytycznymi związków najpóźniej do 30.04.2025. Jeżeli osoba zaufania nie została wybrana, informacja zostaje przekazana całemu personelowi.

Celem podwyżek w ramach przedsiębiorstwa lub zakładu pracy jest wspieranie motywacyjnego charakteru kształtowania wynagrodzeń, sprawiedliwej struktury płac i ich stopniowania, rozwoju produktywności, realizacji polityki płacowej pracodawcy oraz korygowanie ewentualnych dysproporcji. Czynniki decydującymi o przyznaniu podwyżek uznaniowych powinny być kwalifikacje zawodowe pracowników oraz ich wyniki w pracy.

Rok 2026

Negocjacje dotyczące rozwiązań płacowych i ich podstaw

Rozwiązanie płacowe jest negocjowane na poziomie zakładowym, przy uwzględnieniu sytuacji finansowej, portfela zamówień i poziomu zatrudnienia w przedsiębiorstwie lub zakładzie pracy, a także jego rentowności. Celem negocjacji zakładowych jest znalezienie rozwiązania płacowego odpowiadającego sytuacji i potrzebom danego przedsiębiorstwa lub zakładu pracy. Służą one również wspieraniu motywacyjnego charakteru kształtowania wynagrodzeń, sprawiedliwej struktury płac i ich stopniowania, rozwoju produktywności w miejscu pracy oraz korygowaniu ewentualnych dysproporcji.

Zakładowe rozwiązanie płacowe

W zakładowym rozwiązaniu płacowym uzgadnia się sposób wdrożenia, termin i wysokość regulacji wynagrodzeń. Umowa jest zawierana z główną osobą zaufania do 13.02.2026, o ile nie zostanie uzgodnione przedłużenie terminu.

Sposób realizacji regulacji wynagrodzeń w przypadku braku zakładowego rozwiązania płacowego

W przypadku braku zakładowego porozumienia płacowego, wynagrodzenia zostaną podniesione o 2,3 % w formie podwyżki ogólnej najpóźniej od 1.03.2026 lub od początku najbliższego okresu rozliczeniowego przypadającego po tym terminie.

Ponadto po wejściu w życie porozumienia, jednak nie później niż od 1.03.2026 lub od najbliższego okresu rozliczeniowego, pracodawca przeznaczy 0,6 % na podwyżki wynagrodzeń na poziomie przedsiębiorstwa lub zakładu pracy. Takie podwyżki pracodawca rozdziela zgodnie z wytycznymi związków zawodowych. Informacje o wykorzystaniu i zasadach podziału podwyżek przekazuje się głównej osobie zaufania zgodnie ze wspólnymi wytycznymi związków najpóźniej do 31.03.2026. Jeżeli osoba zaufania nie została wybrana, informacja zostaje przekazana całemu personelowi.

Celem podwyżek w ramach przedsiębiorstwa lub zakładu pracy jest wspieranie motywacyjnego charakteru kształtowania wynagrodzeń, sprawiedliwej struktury płac i ich stopniowania, rozwoju produktywności, realizacji polityki płacowej pracodawcy oraz korygowanie ewentualnych dysproporcji. Czynnikiem decydującym o przyznaniu podwyżek uznaniowych powinny być kwalifikacje zawodowe pracowników oraz ich wyniki w pracy.

Rok 2027

Negocjacje dotyczące rozwiązań płacowych i ich podstaw

Rozwiązanie płacowe jest negocjowane na poziomie zakładowym, przy uwzględnieniu sytuacji finansowej, portfela zamówień i poziomu zatrudnienia w przedsiębiorstwie lub zakładzie pracy, a także jego rentowności. Celem negocjacji zakładowych jest znalezienie rozwiązania płacowego odpowiadającego sytuacji i potrzebom danego przedsiębiorstwa lub zakładu pracy. Służą one również wspieraniu motywacyjnego charakteru kształtowania wynagrodzeń, sprawiedliwej struktury płac i ich stopniowania, rozwoju produktywności w miejscu pracy oraz korygowaniu ewentualnych dysproporcji.

Zakładowe rozwiązanie płacowe

W zakładowym rozwiązaniu płacowym uzgadnia się sposób wdrożenia, termin i wysokość regulacji wynagrodzeń. Umowa jest zawierana z główną osobą zaufania do 12.02.2027, o ile nie zostanie uzgodnione przedłużenie terminu.

Sposób realizacji regulacji wynagrodzeń w przypadku braku zakładowego rozwiązania płacowego

W przypadku braku zakładowego porozumienia płacowego, wynagrodzenia zostaną podniesione o 2,0 % w formie podwyżki ogólnej najpóźniej od 1.03.2027 lub od początku najbliższego okresu rozliczeniowego przypadającego po tym terminie.

Ponadto po wejściu w życie porozumienia, jednak nie później niż od 1.03.2027 lub od najbliższego okresu rozliczeniowego, pracodawca przeznaczy 0,4 % na podwyżki wynagrodzeń na poziomie przedsiębiorstwa lub zakładu pracy. Takie podwyżki pracodawca rozdziela zgodnie z wytycznymi związków zawodowych. Informacje o wykorzystaniu i zasadach podziału podwyżek przekazuje się głównej osobie zaufania zgodnie ze wspólnymi wytycznymi związków najpóźniej do 31.03.2027. Jeżeli osoba zaufania nie została wybrana, informacja zostaje przekazana całemu personelowi.

Celem podwyżek w ramach przedsiębiorstwa lub zakładu pracy jest wspieranie motywacyjnego charakteru kształtowania wynagrodzeń, sprawiedliwej struktury płac i ich stopniowania, rozwoju produktywności, realizacji polityki płacowej pracodawcy oraz korygowanie ewentualnych dysproporcji. Czynnikiem decydującym o przyznaniu podwyżek uznaniowych powinny być kwalifikacje zawodowe pracowników oraz ich wyniki w pracy.

B. Wynagrodzenia czasowe

Obowiązujące stawki wynagrodzenia czasowego należy podwyższyć w sposób określony w punkcie A.

C. Wynagrodzenia akordowe

Obowiązujące stawki akordowe oraz inne formy wynagrodzenia za wyniki podwyższa się w taki sposób, aby zarobki wzrosły zgodnie z zasadami wskazanymi w punkcie A.

D. Podwyższenie podstaw wynagrodzeń

Podstawy wynagrodzeń przypisane do poszczególnych stanowisk w układzie zbiorowym pracy wprowadza się na poziomie zakładu pracy, począwszy od dnia wejścia w życie podwyżki wynagrodzeń. Wyżej wymienione podwyżki nie skutkują zwiększeniem wynagrodzeń ponad wymiar podwyżki ogólnej, pod warunkiem że stawki płac, po uwzględnieniu podwyżki ogólnej, są zgodne z postanowieniami nowego układu zbiorowego pracy.

E. Indywidualny składnik wynagrodzenia

Uzgodniono, że po uzyskaniu podwyżki ogólnej indywidualne składniki wynagrodzenia zostaną utrzymane na proporcjonalnie niezmiennym poziomie.

F. Podwyższenie średniej stawki godzinowej

Średnia stawka godzinowa wzrasta automatycznie po wprowadzeniu podwyżek.

3. Stawki wynagrodzeń, dodatki oraz miesięczne ryczałty głównej osoby zaufania i przedstawiciela ds. BHP (*työsuojeluvaltuutetu*) przed ich podwyższeniem

Nowe stawki wynagrodzeń określone dla poszczególnych funkcji wynikające z układu zbiorowego pracy, wynagrodzenia pracowników poniżej 18. roku życia oraz uczniów, dodatki odrębne, a także miesięczne ryczałty głównej osoby zaufania i przedstawiciela ds. BHP wchodzi w życie dopiero po terminie odrębnie ustalonym w układzie zbiorowym pracy.

4. Grupy robocze

Strony powołują następujące grupy robocze:

- ds. kwestii czasu pracy i rozwoju przepisów dotyczących wynagrodzeń,
- ds. szkoleń,

- ds. współpracy i zawierania porozumień zakładowych,
- ds. rozwoju układu zbiorowego pracy.

5. Zatwierdzenie protokołu

Uzgodniono, że Jarkko Ruohoniemi, Riku Aalto i Turja Lehtonen zatwierdzają niniejszy protokół.

Sporządziła: *Heli Manninen*

Zatwierdzili: *Jarkko Ruohoniemi, Riku Aalto, Turja Lehtonen*

(...)

14. ODRĘBNE DODATKI I PREMIE

14.1 Tymczasowe odstępstwa oraz wyjątkowe uciążliwości lub utrudnienia w warunkach pracy

Warunki pracy są uwzględniane przy określaniu wymagań stopnia trudności pracy.

Jeżeli w warunkach pracy wystąpi wyraźnie zauważalne tymczasowe odstępstwo, które nie zostało uwzględnione przy określaniu stopnia trudności pracy, bądź wyjątkowa uciążliwość lub utrudnienie, którego nie da się uwzględnić przy określaniu stopnia trudności pracy, wypłaca się odrębny dodatek ustalany na podstawie skali danej uciążliwości.

Od początku okresu obowiązywania umowy dodatek ten wynosi co najmniej 59 centów za godzinę, o ile na poziomie zakładowym nie uzgodniono inaczej.

Od początku okresu rozliczeniowego rozpoczynającego się 1.04.2025, lub od początku najbliższego okresu rozliczeniowego przypadającego po tym terminie, dodatek wynosi co najmniej 60 centów za godzinę, o ile na poziomie zakładowym nie uzgodniono inaczej.

Od początku okresu rozliczeniowego rozpoczynającego się 1.03.2026, lub od początku najbliższego okresu rozliczeniowego przypadającego po tym terminie, dodatek wynosi co najmniej 62 centy za godzinę, o ile na poziomie zakładowym nie uzgodniono inaczej.

Od początku okresu rozliczeniowego rozpoczynającego się 1.03.2027, lub od początku najbliższego okresu rozliczeniowego przypadającego po tym terminie, dodatek wynosi co najmniej 63 centy za godzinę, o ile na poziomie zakładowym nie uzgodniono inaczej.

Dodatek jest wypłacany wyłącznie za te godziny, w których faktycznie występuje tymczasowe odstępstwo w warunkach pracy bądź wyjątkowa uciążliwość lub utrudnienie.

14.2 Dodatki za pracę zmianową

zmiana wieczorna (np. w godz. 14:00-22:00) - 132 centy/godzinę
--

zmiana nocna (np. w godz. 22:00-06:00) - 244 centy/godzinę
--

W przypadku pracy w regularnym systemie zmianowym, za godziny przypadające na zmianę wieczorną i nocną wypłaca się dodatek za pracę zmianową. Z dniem wejścia w życie układu zbiorowego pracy wynosi on odpowiednio:

zmiana wieczorna (np. w godz. 14:00-22:00) - 135 centów/godzinę

zmiana nocna (np. w godz. 22:00-06:00) - 250 centów/godzinę

W przypadku pracy w regularnym systemie zmianowym, za godziny przypadające na zmianę wieczorną i nocną wypłaca się dodatek za pracę zmianową. Od początku okresu rozliczeniowego rozpoczynającego się 1.04.2025, lub od początku najbliższego okresu rozliczeniowego przypadającego po tym terminie, wynosi on odpowiednio:

zmiana wieczorna (np. w godz. 14:00-22:00) - 139 centów/godzinę

zmiana nocna (np. w godz. 22:00-06:00) - 257 centów/godzinę

W przypadku pracy w regularnym systemie zmianowym, za godziny przypadające na zmianę wieczorną i nocną wypłaca się dodatek za pracę zmianową. Od początku okresu rozliczeniowego rozpoczynającego się 1.03.2026, lub od początku najbliższego okresu rozliczeniowego przypadającego po tym terminie, wynosi on odpowiednio:

zmiana wieczorna (np. w godz. 14:00-22:00) - 142 centy/godzinę
--

zmiana nocna (np. w godz. 22:00-06:00) - 263 centy/godzinę
--

W przypadku pracy w regularnym systemie zmianowym, za godziny przypadające na zmianę wieczorną i nocną wypłaca się dodatek za pracę zmianową. Od początku okresu rozliczeniowego rozpoczynającego się 1.03.2027, lub od początku najbliższego okresu rozliczeniowego przypadającego po tym terminie, wynosi on odpowiednio:

Dodatek za pracę zmianową może zostać podzielony na poszczególne zmiany w inny sposób, jednak łączna kwota dodatku wypłacanego za całą dobę musi odpowiadać wyżej wymienionym stawkom.

Pracownikowi wykonującemu pracę w systemie trózmianowym ciągłym oraz w stałym systemie dwu- lub jednozmianowym, za każdą godzinę czasu pracy przepracowaną w ramach czasu nominalnego w sobotnią dobę pracowniczą, przysługuje odrębny dodatek sobotni. Z dniem wejścia w życie układu zbiorowego pracy wynosi on 244 centy/godzinę. Od początku okresu rozliczeniowego rozpoczynającego się 1.04.2025, lub od początku najbliższego okresu rozliczeniowego przypadającego po tym terminie, wynosi on 250 centów/godzinę. Od początku okresu rozliczeniowego rozpoczynającego się 1.03.2026, lub od początku najbliższego okresu rozliczeniowego przypadającego po tym terminie, wynosi on 257 centów/godzinę. Od początku okresu rozliczeniowego rozpoczynającego się 1.03.2027 lub od początku najbliższego okresu rozliczeniowego przypadającego po tym terminie, wynosi on 263 centy/godzinę.

14.3 Dodatki za pracę wieczorną i nocną

Za pracę, która nie jest pracą zmianową, nadgodzinami ani pracą wykonywaną w trybie awaryjnym, wypłaca się:

- za pracę w godzinach 18:00-23:00 dodatek odpowiadający dodatkowi za zmianę wieczorną;
- za pracę w godzinach 23:00-06:00 dodatek odpowiadający dodatkowi za zmianę nocną.

14.4 Dodatek za wystugę lat

Pracownikowi wypłaca się dodatek za wystugę lat w formie odrębnego świadczenia przy najbliższej standardowej wypłacie przypadającej po 1 grudnia, na podstawie okresu nieprzerwanego zatrudnienia upływającego z końcem listopada.

Termin wypłaty dodatku stażowego może zostać ustalony inaczej na poziomie zakładowym. Porozumienie w tym zakresie musi obejmować wszystkich pracowników uprawnionych do ww. dodatku.

14.4.1 Ustalenie podstawy świadczenia

To, czy pracownik kwalifikuje się do objęcia systemem dodatków oraz na jakiej podstawie dany dodatek zostanie mu wypłacony, ustala się corocznie 30 listopada. Ustalona wówczas podstawa obowiązuje do kolejnego terminu weryfikacji. Przy określaniu długości i ciągłości okresu zatrudnienia stosuje się zasady wynikające z praktyki stosowania ustawy o urlopach wypoczynkowych.

14.4.2 Wysokość dodatku za wystugę lat

Dodatek zależny jest od długości okresu zatrudnienia.

Długość okresu zatrudnienia	Wzór obliczania dodatku
od 10 do 15 lat	$2 \times MU \times \acute{S}SG$
od 15 do 20 lat	$4 \times MU \times \acute{S}SG$
od 20 do 25 lat	$6 \times MU \times \acute{S}SG$
25 lat i powyżej	$8 \times MU \times \acute{S}SG$

MU = liczba miesięcy uprawniających do urlopu w poprzednim roku urlopowym;
 $\acute{S}SG$ = średnia stawka godzinowa z trzeciego kwartału, o której mowa w punkcie 15.2 układu zbiorowego pracy.

W celu obliczenia stawki godzinowej dla pracownika otrzymującego wynagrodzenie miesięczne, podstawę miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dzieli się przez liczbę 169.

Wysokość dodatku za wystugę lat dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy oblicza się proporcjonalnie, tj. poprzez pomnożenie wartości dodatku, wyliczonej z powyższego wzoru, przez stosunek nominalnej tygodniowej liczby godzin pracy pracownika do 40 godzin.

Jeżeli po dacie ustalenia poprzedniej podstawy (30.11) pracownik przeszedł z pełnego wymiaru czasu pracy na niepełny wymiar lub odwrotnie, dodatek stażowy wyliczony według powyższego wzoru dostosowuje się proporcjonalnie. W tym celu kwotę rocznego dodatku dzieli się na 12 części. Za każdy pełny miesiąc pracy na część etatu, przypadająca na ten miesiąc 1/12 część dodatku zostaje pomnożona przez stosunek tygodniowej liczby godzin pracy pracownika do 40 godzin.

14.4.3 Zamiana dodatku za wystugę lat na dni wolne

Pracodawca i pracownik mogą co roku uzgodnić, że wypracowany przez pracownika dodatek za wystugę lat, lub jego część, zostanie zamieniony na ekwiwalent w postaci czasu wolnego. Czas wolny może zostać wykorzystany po terminie weryfikacji prawa do dodatku za wystugę lat. Pracodawca i pracownik uzgadniają termin wykorzystania czasu wolnego lub procedurę, jaka będzie stosowana przy jego udzielaniu. Porozumienie musi być zawarte w formie pisemnej. Główna osobie zaufania otrzymuje informację na temat praktyk stosowanych przy tego typu zamianach.

Za czas wolny pracownikowi opłacanemu według stawki godzinowej przysługuje wynagrodzenie odpowiadające jego średniej stawce godzinowej.

14.4.4 Ustanie stosunku pracy

Jeżeli stosunek pracy pracownika objętego systemem dodatków ustanie przed corocznym terminem jego wypłaty, pracownikowi wypłaca się w ramach rozliczenia końcowego

(*lopputiili*), za każdy miesiąc, za który pracownik nabył prawo do urlopu wypoczynkowego (licząc od początku grudnia poprzedniego roku), 1/12 kwoty, jaka w poprzednim terminie została mu wypłacona jako dodatek za wysługę lat.

14.5 Nagrody za kwalifikacje zawodowe

Pracownikowi, który pomyślnie zda uzgodniony z pracodawcą, powiązany z wykonywaną pracą egzamin zawodowy lub specjalistyczny, bądź też egzamin zawodowy lub specjalistyczny w dziedzinie objętej zakresem dawnego układu zbiorowego pracy dla pracowników sektora elektrycznego w przemyśle technologicznym, wypłaca się jednorazową nagrodę za kwalifikacje zawodowe przy najbliższej wypłacie wynagrodzenia przypadającej po terminie zdania egzaminu, w wysokości:

- 300 euro za egzamin zawodowy;
- 400 euro za egzamin specjalistyczny.

15. ŚREDNIE WYNAGRODZENIE GODZINOWE PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO NA STAWKĘ GODZINOWĄ

15.1 Zastosowanie i obliczanie średniego wynagrodzenia godzinowego

Średnie wynagrodzenie godzinowe stanowi podstawę obliczania wynagrodzenia oraz ekwiwalentów w przypadkach określonych w układzie zbiorowym pracy.

Średnie wynagrodzenie godzinowe pracownika oblicza się dzieląc łączne wynagrodzenie z tytułu czasu pracy przepracowanego w danym kwartale, obejmujące wynagrodzenie czasowe i akordowe wraz z ewentualnymi dodatkami, przez łączną liczbę przepracowanych godzin.

Przy obliczaniu średniego wynagrodzenia godzinowego nie uwzględnia się następujących dodatków do wynagrodzenia za przepracowany czas:

- dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych,
- dodatków za pracę w niedzielę,
- dodatków z tytułu wyrównania czasu pracy,
- dodatków za pracę w soboty,
- dodatków z tytułu premii za wyniki.

W kalkulacji średniego wynagrodzenia godzinowego nie uwzględnia się również świadczeń nienależących do wynagrodzenia za czas faktycznie przepracowany, takich jak dodatek za wysługę lat oraz udziały w zyskach.

Jeżeli w kwartale rozliczeniowym pracownik przepracował mniej niż 160 godzin, średniego wynagrodzenia godzinowego za ten kwartał nie ustala się.

W przypadku długoterminowego wynagrodzenia akordowego obejmującego różne kwartały, całkowity przychód z tego tytułu może zostać podzielony pomiędzy poszczególne kwartały proporcjonalnie do liczby przepracowanych godzin, pod warunkiem że liczba godzin poświęconych na wykonanie tej pracy akordowej jest znana.

15.2 Okresy stosowania średniego wynagrodzenia godzinowego

Średnie wynagrodzenie godzinowe obliczone dla poszczególnych kwartałów zgodnie z powyższymi postanowieniami stosuje się w następujący sposób:

- w lutym, marcu i kwietniu - średnie wynagrodzenie godzinowe za IV kwartał poprzedniego roku,
- w maju, czerwcu i lipcu - średnie wynagrodzenie godzinowe za I kwartał bieżącego roku,
- w sierpniu, wrześniu i październiku - średnie wynagrodzenie godzinowe za II kwartał bieżącego roku,
- w listopadzie, grudniu i styczniu - średnie wynagrodzenie godzinowe za III kwartał bieżącego roku.

Wskazane w niniejszym punkcie okresy miesięczne i kwartały oblicza się jako rozpoczynające się i kończące zgodnie z okresami rozliczeniowymi.

Jeżeli dany okres rozliczeniowy przypada na dwa różne miesiące lub kwartały, zalicza się go do tego miesiąca lub kwartału, na który przypada większość nominalnych godzin pracy w tym okresie rozliczeniowym.

15.3 Nowi pracownicy oraz wybrane sytuacje szczególne

Nowemu pracownikowi wynagrodzenie lub ekwiwalent, o których mowa w punkcie 15.1, wypłaca się przez okres nie dłuższy niż cztery miesiące na podstawie jego indywidualnej stawki czasowej.

Jeżeli średnie wynagrodzenie godzinowe jest niższe od wynagrodzenia zasadniczego, wynagrodzenie lub ekwiwalent wypłaca się według stawki wynagrodzenia zasadniczego.

Pracownikowi, dla którego nie obliczono średniego wynagrodzenia godzinowego zgodnie z punktem 15.1, na przykład z powodu choroby lub odbywania służby wojskowej, wynagrodzenie lub ekwiwalent wypłaca się na podstawie ostatnio obliczonego średniego wynagrodzenia godzinowego lub według indywidualnej stawki czasowej, jeżeli jest ona wyższa.

16. OKRES USTALANIA WYNAGRODZENIA I JEGO ZMIANA

Przez okres ustalania wynagrodzenia rozumie się przedział czasowy, za który określana jest stawka wynagrodzenia. Podstawowym okresem ustalania wynagrodzenia jest jedna godzina. Wprowadzenie innego okresu ustalania wynagrodzenia wymaga zakładowego porozumienia

między pracodawcą a główną osobą zaufania, które musi zostać sporządzone w formie pisemnej.

W przypadku zmiany długości okresu ustalania wynagrodzenia, struktura wynagrodzenia zasadniczego pracownika pozostaje bez zmian. Zmiana długości tego okresu nie może mieć negatywnego wpływu na standardowe dochody pracownika z tytułu wynagrodzenia.

Przed dokonaniem zmiany okresu ustalania wynagrodzenia pracodawca ma obowiązek przedstawić pracownikom wyjaśnienie dotyczące celów, treści oraz praktycznych procedur związanych z wprowadzaną zmianą.

Umowa dotycząca stosowania okresu ustalania wynagrodzenia innego niż podstawowy może zostać wypowiedziana z uzasadnionej przyczyny. Okres wypowiedzenia wynosi co najmniej sześć miesięcy.

(...)

III CZAS PRACY I COROCZNY URLOP WYPOCZYNKOWY

Przepisy dotyczące czasu pracy regulują nominalny wymiar czasu pracy oraz jego organizację, zarówno na podstawie uprawnień kierowniczych pracodawcy, jak i w drodze porozumień zakładowych. Odpowiednie planowanie i rozkład czasu pracy mogą poprawić zdolność operacyjną i handlową przedsiębiorstw, uwzględnić potrzeby pracowników związane z czasem pracy, a także skutecznie zrównoważyć popyt na pracę z jej podażą.

W przypadku przekroczenia regularnego czasu pracy określonego w układzie zbiorowym pracy, praca ta może stanowić nadgodziny w rozumieniu ustawy o czasie pracy lub nadgodziny w rozumieniu układu zbiorowego. Za taką pracę przysługuje wynagrodzenie w podwyższonej stawce.

Przepisy dotyczące corocznych urlopów wypoczynkowych regulują kwestie związane z wynagrodzeniem za czas urlopu wypoczynkowego (*vuosilomapalkka*) oraz dodatkiem urlopowym (*lomaraha*).

W zakresie nieuregulowanym w układzie zbiorowym pracy zastosowanie mają przepisy ustawy o czasie pracy oraz ustawy o urlopach wypoczynkowych.

Organizacje uzgodniły w protokole podpisania układu zbiorowego pracy możliwość prowadzenia w poszczególnych zakładach pracy eksperymentów związanych z czasem pracy, które stanowią odstępstwo od postanowień rozdziału 19 układu zbiorowego pracy.

19. REGULARNY CZAS PRACY

19.1 Wymiar regularnego czasu pracy

Regularny czas pracy wynosi maksymalnie 8 godzin na dobę roboczą i 40 godzin w tygodniu roboczym.

19.1.1 Przeciętny tygodniowy czas pracy w systemie jedno- i dwuzmianowym

W przypadku standardowego zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. w 40-godzinowym tygodniu roboczym, czas pracy w systemie jedno- i dwuzmianowym należy zrównoważyć w taki sposób, aby w ujęciu roku kalendarzowego wynosił on maksymalnie:

w roku 2025 przeciętnie 36,2 godziny tygodniowo,
w roku 2026 przeciętnie 36,4 godziny tygodniowo,
w roku 2027 przeciętnie 36,6 godziny tygodniowo.

Powyższy przeciętny tygodniowy czas pracy ustalono poprzez przeliczenie skrócenia czasu pracy (wynikającego z umów zawartych pomiędzy Związkiem Handlu Elektrotechnicznego STK a Centralą Fińskich Związków Zawodowych SAK w dniach 28.03.1984 i 15.03.1986) na przeciętny tygodniowy wymiar czasu pracy w roku kalendarzowym. Dni świąteczne przypadające w dni powszednie, a także w wigilię świętojańską (*juhannusaatto*) i wigilię Bożego Narodzenia, również skracają tygodniowy czas pracy. Przeciętny tygodniowy czas pracy może różnić się w poszczególnych latach kalendarzowych w zależności od konkretnego pracownika - wpływa na to ewentualne przeniesienie przez pracownika dni wolnych z tytułu wyrównania czasu pracy na kolejny rok (zgodnie z punktem 19.2) lub odmienne ustalenia zakładowe dotyczące liczby dni wolnych (zgodnie z punktem 19.7).

Przy wyrównywaniu czasu pracy do wymiaru przeciętnego stosuje się postanowienia punktu 19.2.

19.1.2 Przeciętny tygodniowy czas pracy w systemie trózmianowym

Regularny czas pracy wynosi:

- w przerywanym systemie pracy trózmianowej średnio 35,8 godziny tygodniowo,
- w nieprzerywanym systemie pracy trózmianowej średnio 34,9 godziny tygodniowo.

Przeciętne tygodniowe wymiary czasu pracy są realizowane na podstawie sporządzanego z wyprzedzeniem harmonogramu czasu pracy. Czas pracy musi zbilansować się do wyżej wymienionych przeciętnych wartości tygodniowych w okresie rozliczeniowym wynoszącym maksymalnie jeden rok, zasadniczo pokrywającym się z rokiem kalendarzowym.

Dni świąteczne przypadające w dni powszednie są dniami pracy lub dniami wolnymi od pracy w sposób wynikający z harmonogramu czasu pracy. Wpływ dni świątecznych przypadających w dni powszednie, a także wigilii świętojańskiej i wigilii Bożego Narodzenia na bilansowanie czasu pracy został uwzględniony przy obliczaniu wyżej wymienionych przeciętnych tygodniowych wymiarów czasu pracy. Dni corocznego urlopu wypoczynkowego nie mogą być wykorzystywane do bilansowania czasu pracy.

Przez przerywany system pracy trózmianowej rozumie się pracę wykonywaną na trzy zmiany w taki sposób, że praca jest zazwyczaj zawieszana na czas weekendu. Ze względu na potrzeby produkcyjne przedsiębiorstwa czas pracy w tygodniach, w których dni świąteczne przypadają w dni powszednie, ulega zmianie w zależności od tego, czy praca zostaje w te dni zawieszona, czy też nie.

Przez nieprzerywany system pracy trózmianowej rozumie się pracę wykonywaną na trzy zmiany przez łącznie 24 godziny na dobę siedem dni w tygodniu.

Przepisy dotyczące nieprzerywanego systemu pracy trózmianowej stosuje się również do prac górniczych wykonywanych pod ziemią.

19.2 Wyrównywanie czasu pracy w systemie jedno- i dwuzmianowym

A. Realizacja przeciętnego tygodniowego czasu pracy

Przeciętny tygodniowy czas pracy jest realizowany poprzez udzielenie dni wolnych z tytułu bilansowania czasu pracy w wymiarze 12,5 dnia w roku kalendarzowym. Dni corocznego urlopu wypoczynkowego nie mogą być wykorzystywane do bilansowania czasu pracy.

O ile nie uzgodniono inaczej w ramach porozumienia zakładowego, bilansowanie czasu pracy następuje poprzez udzielanie czasu wolnego zgodnie ze wskazaniem pracodawcy, w wymiarze obejmującym jednorazowo co najmniej jedną pełną zmianę roboczą.

W drodze porozumienia zakładowego bilansowanie czasu pracy może być realizowane również poprzez skrócenie regularnego dobowego wymiaru czasu pracy lub poprzez łączenie różnych wariantów bilansowania czasu pracy.

B. Udzielanie dni wolnych z tytułu wyrównywania czasu pracy

Termin udzielenia dnia wolnego z tytułu wyrównywania czasu pracy:

- wynika z zatwierdzonego z wyprzedzeniem harmonogramu czasu pracy,
- jest ogłaszany najpóźniej z tygodniowym wyprzedzeniem, lub
- jest ustalany w drodze porozumienia zakładowego.

Harmonogram czasu pracy ma charakter zbiorowy i dotyczy okresu, w którym podstawową formą organizacji czasu pracy w danym miejscu pracy, dziale lub zakładzie jest system jedno- lub dwuzmianowy.

O ile z harmonogramu czasu pracy nie wynika inaczej, pracownika nieobecnego w pracy uznaje się za osobę, która wykorzystwała dzień wolny (nawet jeśli nie został o tym indywidualnie poinformowany), w przypadku gdy całe przedsiębiorstwo, dział lub zespół, do którego pracownik należy, wykorzystał dzień wolny przewidziany w niniejszym układzie zbiorowym.

C. Przenoszenie dni wolnych z tytułu wyrównywania czasu pracy

Pracodawca i pracownik mogą uzgodnić przeniesienie dni wolnych z tytułu wyrównywania czasu pracy w celu ich wykorzystania najpóźniej do końca następnego roku. Zestawienie dotyczące praktyk w zakresie przenoszenia dni wolnych przedstawiane jest głównej osobie zaufania.

Przeniesieniu mogą podlegać te dni wolne z tytułu wyrównywania czasu pracy, za które nie wypłacono jeszcze dodatku wyrównawczego. W odniesieniu do tak przeniesionych dni wolnych, dodatek wyrównawczy wypłaca się w momencie faktycznego wykorzystania tych dni wolnych. Pracodawca i pracownik mogą uzgodnić odmienne zasady dotyczące wymiaru przenoszonych dni wolnych oraz terminu wypłaty dodatku wyrównawczego.

D. Wpływ nieobecności na wymiar dni wolnych z tytułu wyrównywania czasu pracy

O ile pracodawca i pracownik nie uzgodnili inaczej, nieobecności, za które pracownikowi zatrudnionemu na stawkę godzinową nie przysługuje dodatek wyrównawczy zgodnie z punktem 19.3 układu zbiorowego pracy, pomniejszają roczną pulę dni wolnych z tytułu wyrównywania czasu pracy. Każde 128 godzin roboczych nieobecności, o której mowa w niniejszym przepisie, pomniejsza wymiar czasu wolnego o 8 godzin. Nieobecność nie musi być ciągła.

Przepis ten stosuje się do pracowników zatrudnionych w systemie pracy jedno- i dwuzmianowej, rozliczanych zarówno według stawki godzinowej, jak i miesięcznej.

E. Dni wolne z tytułu wyrównywania czasu pracy a procedura tymczasowego zwolnienia (lomautus)

W sytuacjach niedoboru pracy w pierwszej kolejności wykorzystuje się dni wolne z tytułu wyrównywania czasu pracy, a dopiero w razie konieczności po ich wyczerpaniu stosuje się procedurę tymczasowego zwolnienia.

19.3 Dodatki wyrównawcze z tytułu czasu pracy oraz zasady ich wypłaty

Pomniejszenie dochodu wynikające z wyrównywania czasu pracy do wymiaru przeciętnego tygodniowego czasu pracy jest rekompensowane w taki sposób, że pracownik za każdą przepracowaną godzinę regularnego czasu pracy w systemie organizacji czasu pracy przewidzianym w niniejszym układzie zbiorowym nabywa prawo do dodatku kwotowego. W systemie jedno- i dwuzmianowym dodatek ten wynosi 6,3 %, w przerywanym systemie pracy trózzmianowej - 11 %, a w nieprzerywanym systemie pracy trózzmianowej - 14,3 % średniego wynagrodzenia godzinowego ustalanego w ujęciu kwartalnym.

Dodatki wypłaca się również za:

- czas podróży służbowej oraz szkoleń podlegający zrekompensowaniu przez pracodawcę w zakresie regularnego czasu pracy,
- okres, za który pracodawca wypłaca wynagrodzenie chorobowe,
- okres, za który pracodawca wypłaca wynagrodzenie z tytułu opieki nad chorym dzieckiem,

- tę część regularnego czasu pracy, którą osoba zaufania lub przedstawiciel ds. BHP przeznaczają na wykonywanie zadań uzgodnionych z pracodawcą.

W systemie jedno- i dwuzmianowym dodatki wypłaca się wraz z wynagrodzeniem za ten okres rozliczeniowy, w którym dany dzień wolny jest wykorzystywany, o ile zakładowo nie uzgodniono inaczej. W przypadku systemu pracy trózmianowej terminy wypłaty wypracowanych dodatków są ustalane w drodze porozumienia zakładowego.

Jeżeli nastąpi ustanie stosunku pracy, a wypracowany dzień wolny odpowiadający zgromadzonemu dodatkowi wyrównawczemu nie został do tego momentu udzielony, zgromadzony dodatek wyrównawczy wypłaca się pracownikowi wraz z ostatecznym rozliczeniem finansowym. Jeżeli ustanie stosunku pracy nastąpi w trakcie roku kalendarzowego z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, a pracodawca udzielił większego wymiaru czasu wolnego, niż wynikałoby to ze zgromadzonego przez pracownika dodatku wyrównawczego, pracodawca nie może potrącić odpowiadającej temu kwoty wynagrodzenia z ostatecznego rozliczenia finansowego pracownika.

Czas pracy pracownika zatrudnionego na stawkę miesięczną podlega wyrównaniu bez obniżania jego wynagrodzenia miesięcznego.

19.4 Harmonogram czasu pracy

Ze sporządzanego z wyprzedzeniem harmonogramu czasu pracy musi wynikać rozkład regularnego dobowego i tygodniowego czasu pracy, a także maksymalnie roczny okres rozliczeniowy, w uregulowaniu którego czas pracy ulega wyrównaniu do jego regularnego wymiaru.

W systemie pracy trózmianowej harmonogram czasu pracy ma charakter zbiorowy. Okres wyrównywania czasu pracy wynosi maksymalnie jeden rok i zasadniczo pokrywa się z rokiem kalendarzowym.

Jeżeli szczegółowe określenie rozkładu regularnego czasu pracy w harmonogramie dotyczącym systemu jedno- i dwuzmianowego na cały okres wyrównawczy jest wyjątkowo utrudnione ze względu na długość tego okresu lub nieregularny charakter pracy, harmonogram czasu pracy może zostać w tym zakresie sporządzony na krótszy okres.

Przy sporządzaniu harmonogramu czas pracy należy zorganizować w taki sposób, aby przewidziany w ustawie o czasie pracy cotygodniowy odpoczynek (*viikkolepo*) przypadał, w miarę możliwości, w niedzielę. Mając na uwadze stosowaną formę lub system organizacji czasu pracy, za cel uznaje się zapewnienie pracownikowi drugiego dnia wolnego w tygodniu. Jeżeli ten dzień wolny zostanie wyznaczony jako stały dzień tygodnia, w miarę możliwości powinna to być sobota. W przeciwnym razie dzień wolny musi wynikać bezpośrednio z harmonogramu czasu pracy.

Tygodnie, w których dni świąteczne przypadają w dni powszednie, a dni wolne od pracy

W tygodniu, w którym dzień świąteczny przypada w dzień powszedni, regularny czas pracy w sobotę oraz w wigilię dnia świątecznego przypadającego w dzień powszedni wynosi osiem godzin. Wyjątkiem jest Wielka Sobota, wigilia świętojańska oraz wigilia Bożego Narodzenia,

które są dniami wolnymi od pracy, chyba że techniczne przyczyny produkcyjne wymagają innego rozwiązania.

Soboty przypadające po Nowym Roku, święcie Trzech Króli, Święcie Pracy, Wniebowstąpieniu Pańskim (*helatorstai*) i fińskim Święcie Niepodległości (*itsenäisyyspäivä*), a także soboty w okresie Bożego Narodzenia i Wielkanocy są dniami wolnymi w zakładach, w których czas pracy organizowany jest na stałe z dniami wolnymi przypadającymi w soboty.

19.4.1 Zmiana harmonogramu czasu pracy i zawiadamianie o zmianach

Przesłanki, skutki oraz warianty alternatywne zmian wprowadzanych w obowiązującym harmonogramie czasu pracy podlegają negocjacjom w zakładzie pracy zgodnie z procedurą negocjacyjną określoną w układzie zbiorowym pracy.

O stałej zmianie obowiązującego harmonogramu czasu pracy zawiadamia się właściwego pracownika na dwa tygodnie przed wdrożeniem tej zmiany. O zmianie o charakterze tymczasowym zawiadamia się, w miarę możliwości, z tygodniowym wyprzedzeniem przed wdrożeniem zmiany, jednak najpóźniej na trzy dni przed dniem jej wprowadzenia. Terminy zawiadomień mogą zostać określone odmiennie w drodze porozumienia zakładowego.

Zmiana ma charakter tymczasowy, jeżeli po ustaniu potrzeby jej wprowadzenia planowany jest powrót do dotychczas stosowanego w zakładzie pracy harmonogramu czasu pracy.

Przepisy dotyczące zmiany harmonogramu czasu pracy nie mają zastosowania do pracy wykonywanej w trybie awaryjnym ani pracy z nią porównywalnej.

19.5 Zmiany systemu organizacji czasu pracy

W przypadku przejścia z jednego systemu organizacji czasu pracy na inny, wymiar czasu pracy oraz przysługujący z tego tytułu odrębny dodatek ustala się po dokonaniu zmiany zgodnie z przepisami obowiązującymi w nowo wprowadzonym systemie.

19.6 Przepisy ogólne dotyczące organizacji czasu pracy

O ile organizacja czasu pracy nie została ustalona w drodze porozumienia zakładowego zgodnie z punktem 19.7, stosuje się następujące przepisy ogólne:

1. Doba robocza

Doba robocza w systemie pracy dziennej rozpoczyna się o godzinie 7:00. Tydzień pracy rozpoczyna się w poniedziałek. Niedzielną dobą pracowniczą, jak również dobą przyjmowaną do obliczania ekwiwalentu za cotygodniowy odpoczynek, są ustalane zgodnie z definicją doby pracowniczej.

2. Rozkład dziennego czasu pracy

Czas pracy w systemie pracy dziennej rozpoczyna się o godzinie 7:00, chyba że pracodawca uzasadni to technicznymi przyczynami produkcyjnymi i wyznaczy inne godziny pracy.

3. Codzienna przerwa na odpoczynek

W systemie pracy dziennej przysługuje jedna godzina przerwy, podczas której pracownik może opuścić miejsce pracy.

W systemie pracy dwuzmianowej przerwa wynosi pół godziny.

W systemie pracy trózzmianowej pracownikowi zapewnia się możliwość spożycia posiłku w trakcie pracy, w miejscu do tego przeznaczonym.

Pracownik ma możliwość spożywania kawy lub napojów orzeźwiających na terenie zakładu w czasie najbardziej odpowiednim z punktu widzenia wykonywanej pracy.

4. Rotacja i modyfikacja zmian roboczych

W pracy zmianowej zmiany robocze muszą podlegać regularnej rotacji oraz zmieniać się w cyklach nie dłuższych niż trzy tygodnie.

Pracodawca i pracownik mogą uzgodnić, że pracownik będzie stale wykonywał pracę na tej samej zmianie.

5. Organizacja średniego wymiaru regularnego czasu pracy

Przy stosowaniu średniego wymiaru regularnego czasu pracy stosuje się okres wyrównawczy wynoszący maksymalnie jeden rok, w systemie pracy trózzmianowej zasadniczo pokrywający się z rokiem kalendarzowym.

6. Praca nocna

Wykonywanie pracy nocnej jest dozwolone z zachowaniem przepisów art. 8 ustawy o czasie pracy.

(...)

19.8 Bank czasu pracy (*työaikapankki*)

19.8.1 Koncepcja i cel

Przez bank czasu pracy rozumie się wdrażane na poziomie przedsiębiorstwa lub zakładu pracy rozwiązania służące pogodzeniu czasu pracy z czasem wolnym, w ramach których uzgadnia się zasady długoterminowego oszczędzania lub zapożyczania różnych składników czasu pracy, a także wzajemnego ich łączenia.

Ograniczenia czasowe oraz inne restrykcje dotyczące udzielania świadczeń, które zostały uznane za składniki banku czasu pracy, zostają uchylone na mocy umowy o banku czasu pracy, o ile na poziomie zakładowym nie postanowiono inaczej.

Celem banku czasu pracy jest wspieranie produktywności i konkurencyjności przedsiębiorstwa, a także uwzględnianie indywidualnych potrzeb pracowników w zakresie czasu pracy.

19.8.2 Wdrożenie systemu banku czasu pracy

Wdrożenie systemu banku czasu pracy oraz jego szczegółowe zasady są ustalane zakładowo pomiędzy pracodawcą a główną osobą zaufania w formie pisemnego porozumienia. Umowa o wdrożeniu banku czasu pracy musi określać co najmniej:

1. kogo dotyczy porozumienie,
2. z jakich składników tworzony jest bank czasu pracy,
3. maksymalny wymiar regularnego dobowego i tygodniowego czasu pracy,
4. limity oszczędzania i zapożyczania salda czasu pracy, w ramach których regularny czas pracy może ulegać zmianom w dłuższym okresie,
5. podstawę naliczania wynagrodzenia, według której czas i/lub środki finansowe są oszczędzane bądź zapożyczane,
6. długość okresu rozliczeniowego czasu pracy,
7. wpływ niezdolności do pracy na korzystanie z czasu wolnego zgromadzonego w banku czasu pracy.

W umowie należy również zawrzeć zasady organizacji regularnego dobowego i/lub tygodniowego czasu pracy, jak również procedury zawiadamiania i postępowania związane z organizacją czasu pracy.

Termin udzielenia dnia wolnego lub dłuższego okresu wolnego jest ustalany bezpośrednio pomiędzy pracodawcą a pracownikiem.

19.8.3 Korzystanie z banku czasu pracy

Limity oszczędzania i zapożyczania w ramach banku czasu pracy mogą być ustalane w sposób dowolny. W przypadku uzgodnienia okresu wyrównawczego dłuższego niż rok, przeciętny regularny tygodniowy czas pracy nie może jednak przekraczać wymiaru określonego w ustawie o czasie pracy.

19.8.4 Ustanie stosunku pracy

Salda zgromadzone w banku czasu pracy podlegają rozliczeniu przed ustaniem stosunku pracy. Jeżeli jednak w momencie ustania stosunku pracy w banku czasu pracy występuje zaoszczędzone saldo czasu lub środków finansowych, zostaje ono wypłacone wraz z ostatecznym rozliczeniem finansowym w sposób ustalony w porozumieniu zakładowym.

Zapóżyczona salda czasu i środków finansowych są potrącane z ostatecznego rozliczenia finansowego.

Jeżeli umowa o pracę pracownika została wypowiedziana z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, a pracownik został zwolniony z obowiązku świadczenia pracy na cały okres wypowiedzenia, zadłużenie w banku czasu pracy istniejące w momencie wypowiedzenia nie podlega potrąceniu z ostatecznego rozliczenia finansowego, a salda zaoszczędzone w banku czasu pracy wypłaca się w formie pieniężnej.

Okres wypowiedzenia umowy o banku czasu pracy wynosi sześć miesięcy, o ile zakładowo nie uzgodniono inaczej. Rozliczenie sald czasu pracy następuje w okresie wypowiedzenia. Jeżeli salda czasu lub środków finansowych nie zostały rozliczone w okresie wypowiedzenia, ich wypłata lub zwrot następuje na takich samych zasadach jak przy ustaniu stosunku pracy, o ile zakładowo nie postanowiono inaczej.

20. PRZEKROCZENIE REGULARNEGO CZASU PRACY ORAZ PRACA W NIEDZIELĘ

20.1 Dobowa praca nadliczbowa

Definicja

Przez dobową pracę nadliczbową w rozumieniu ustawy o czasie pracy rozumie się pracę wykonywaną w ciągu doby pracowniczej ponad regularny dobowy wymiar czasu pracy, tj. ponad 8 godzin lub ponad dłuższy regularny dobowy wymiar czasu pracy uzgodniony zakładowo.

W przypadku gdy czas pracy został zorganizowany w taki sposób, że wynosi średnio 40 godzin tygodniowo, dobową pracą nadliczbową jest praca przekraczająca liczbę godzin pracy ustaloną w harmonogramie czasu pracy jako regularny dobowy wymiar czasu pracy dla danej doby pracowniczej.

Rekompensata

Za dobową pracę nadliczbową, oprócz wynagrodzenia czasowego lub akordowego, wypłaca się dodatek za nadgodziny. Jego wysokość za 2 pierwsze godziny wynosi 50 %, a za kolejne - 100 % średniej stawki godzinowej.

Za dobową pracę nadliczbową wykonywaną w soboty robocze oraz w wigilie świąt i dni wolnych od pracy wypłaca się za wszystkie godziny dodatek za nadgodziny w wysokości 100 % średniej stawki godzinowej.

W przypadku pracowników otrzymujących stałe wynagrodzenie miesięczne, stawkę godzinową potrzebną do naliczenia dodatku za nadgodziny oblicza się poprzez podzielenie miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego przez liczbę 169.

20.2 Tygodniowa praca nadliczbowa

Definicja

Przez tygodniową pracę nadliczbową w rozumieniu ustawy o czasie pracy rozumie się pracę wykonywaną ponad określony w układzie zbiorowym pracy regularny tygodniowy wymiar czasu pracy, czyli ponad 40 godzin.

W przypadku gdy czas pracy został zorganizowany w taki sposób, że wynosi średnio 40 godzin tygodniowo, tygodniową pracę nadliczbową stanowi praca przekraczająca liczbę godzin pracy ustaloną w harmonogramie czasu pracy jako regularny tygodniowy wymiar czasu pracy dla danego tygodnia pracy.

Przy obliczaniu tygodniowej pracy nadliczbowej nie uwzględnia się dobowej pracy nadliczbowej wykonywanej w tym samym tygodniu pracy.

Rekompensata

Za tygodniową pracę nadliczbową, oprócz wynagrodzenia czasowego lub akordowego, wypłaca się dodatek za nadgodziny. Jego wysokość za pierwsze 8 godzin wynosi 50 %, a za kolejne - 100 % średniej stawki godzinowej.

Po wypłaceniu dodatku za tygodniową pracę nadliczbową za pierwsze 8 godzin, pozostałe godziny w danym tygodniu pracy uprawniające do dodatku rekompensuje się dodatkiem za nadgodziny w wysokości 100 % średniej stawki godzinowej, niezależnie od tego, czy jest to praca nadliczbowa tygodniowa, czy dobową.

W przypadku pracowników otrzymujących stałe wynagrodzenie miesięczne, stawkę godzinową potrzebną do naliczenia dodatku za nadgodziny oblicza się poprzez podzielenie miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego przez liczbę 169.

20.3 Maksymalny wymiar czasu pracy

Maksymalny wymiar czasu pracy jest zgodny z ograniczeniami określonymi w ustawie o czasie pracy. Jako okres rozliczeniowy dla maksymalnego wymiaru czasu pracy przyjmuje się zasadniczo rok kalendarzowy, jednakże w porozumieniu zakładowym można ustanowić inny roczny okres rozliczeniowy. Okres rozliczeniowy rozpoczyna się od tego okresu płacowego, za który wypłata wynagrodzenia przypada najbliższej po przetomie roku kalendarzowego.

20.4 Praca dodatkowa

Pracą dodatkową jest praca, która w harmonogramie czasu pracy przekracza liczbę godzin ustaloną jako regularny dobowy lub tygodniowy wymiar czasu pracy, nie przekraczając jednak regularnego wymiaru czasu pracy w rozumieniu ustawy o czasie pracy.

20.4.1 Rekompensata za dobową pracę dodatkową przy wyrównywaniu czasu pracy (nadgodziny w rozumieniu układu zbiorowego)

Praca, wykonywana w ramach pracy dodatkowej przez pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy w związku z wyrównywaniem czasu pracy, przekraczająca ustaloną w

harmonogramie czasu pracy dla danej doby pracowniczej liczbę godzin wynoszącą poniżej 8 godzin, jest rekompensowana tak jak dobową pracę nadliczbową.

20.4.2 Rekompensata za tygodniową pracę dodatkową przy wyrównywaniu czasu pracy oraz w tygodniach, w których dni świąteczne przypadają w dni powszednie (nadgodziny w rozumieniu układu zbiorowego)

Praca wykonywana w ramach pracy dodatkowej, która:

- a) u pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy (ze względu na wyrównywanie czasu pracy) przekracza ustaloną w harmonogramie czasu pracy dla danego tygodnia liczbę godzin (wynoszącą poniżej 40 godzin), lub
- b) w tygodniach, w których dni świąteczne przypadają w dni powszednie, przekracza wymiar czasu pracy wynikający z rozkładu godzin pracy dla danego tygodnia,

jest rekompensowana tak jak tygodniowa praca nadliczbową.

20.5 Rekompensata za pracę wykonywaną w dniu wolnym od pracy (nadgodziny w rozumieniu układu zbiorowego)

Praca wykonywana w dniu wolnym od pracy jest rekompensowana na zasadach uzgodnionych dla tygodniowej pracy nadliczbowej w sytuacji, gdy pracownik z poniższych uzasadnionych przyczyn nie miał możliwości przepracowania w dniach roboczych zgodnie z harmonogramem czasu pracy tylu godzin, ile wynosi jego regularny tygodniowy wymiar czasu pracy, i wykonuje pracę w dniach, które według harmonogramu czasu pracy są dla niego dniami wolnymi.

Za uzasadnione przyczyny uważa się:

- urlop wypoczynkowy pracownika,
- niezdolność pracownika do pracy z powodu choroby,
- płatną nieobecność z powodu choroby dziecka, o której mowa w pkt 31.3 układu zbiorowego,
- tymczasowe zwolnienie z przyczyn ekonomicznych lub produkcyjnych (nie dotyczy skróconego tygodnia pracy),
- szkolenie zawodowe lub wspólne w rozumieniu pkt 47.1 - 47.3 układu zbiorowego pracy, bądź szkolenie związkowe zatwierdzone przez grupę roboczą ds. szkoleń,
- podróż służbową odbywaną na polecenie pracodawcy,
- ćwiczenia rezerwistów.

20.6 Dodatek za nadgodziny uzgadniany zakładowo (jednolita koncepcja pracy nadliczbowej)

W drodze porozumienia zakładowego można - odstępując od postanowień pkt 20.1 i 20.2 - określić zasady naliczania oraz wysokość dodatku za nadgodziny, dokonując wyboru spośród następujących opcji:

- a) Dodatek za nadgodziny wypłacany jest w wysokości 55 % za wszystkie godziny do niego uprawniające.
- b) Dodatek za nadgodziny wypłacany jest w wysokości 50 % za pierwsze sto godzin do niego uprawniających, a za kolejne - w wysokości 100 %.
- c) Dodatek za nadgodziny wypłacany jest w wysokości 35 % za pierwsze pięćdziesiąt godzin do niego uprawniających, w wysokości 65 % za kolejne sto godzin, a za kolejne - w wysokości 100 %.
- d) Wysokość dodatku za nadgodziny oraz ewentualne stopniowanie oparte na liczbie godzin uzgadnia się zakładowo na wzór ww. przykładów.

Porozumienie w sprawie dodatku za nadgodziny

Przy sporządzaniu porozumienia zakładowego analizuje się, na podstawie odpowiednio długiego okresu, poziom obecnego systemu rekompensat za nadgodziny w zakładzie pracy oraz cele nowego rozwiązania, które mogą wiązać się m.in. z promowaniem wszechstronnych rozwiązań w zakresie czasu pracy, zarządzaniem kosztami oraz uproszczeniem zasad rekompensowania pracy nadliczbowej.

Jeżeli wysokość dodatku za nadgodziny opiera się na systemie stopniowanym, okres monitorowania limitów godzinowych może wynosić maksymalnie jeden rok.

Porozumienie zakładowe dotyczy zarówno pracy nadliczbowej w rozumieniu ustawy o czasie pracy, jak i nadgodzin w rozumieniu układu zbiorowego.

Porozumienie zakładowe nie wpływa na dodatek za pracę w niedziele ani na rekompensatę za brak cotygodniowego odpoczynku.

Sporządzenie, obowiązywanie i wypowiedzenie porozumienia zakładowego

Porozumienie zakładowe zawierane jest w formie pisemnej pomiędzy pracodawcą a główną osobą zaufania. Może ono zostać zawarte na czas nieokreślony lub na czas określony.

Wypowiedzenie porozumienia zawartego na czas nieokreślony musi nastąpić w formie pisemnej. Okres wypowiedzenia wynosi trzy miesiące, chyba że uzgodniono inaczej. Jednak jeżeli stosowany jest stopniowany model rekompensaty oparty na liczbie przepracowanych godzin uprawniających do dodatku, porozumienie rozwiązuje się najwcześniej z końcem tego okresu monitorowania, który następuje bezpośrednio po upływie okresu wypowiedzenia porozumienia, chyba że uzgodniono inaczej.

Średni dodatek za nadgodziny w zakładzie pracy

Jeżeli nie uzgodniono inaczej w kwestii rekompensowania pracy nadliczbowej, dodatek wypłaca się w wysokości 55 %, chyba że obliczony za odpowiednio długi okres średni procent dodatku za nadgodziny w zakładzie pracy jest wyższy.

Materiały wspierające zawieranie porozumień zakładowych są dostępne na stronach internetowych organizacji branżowych. Patrz: www.teknologiatyonantajat.fi oraz www.teollisuusliitto.fi.

20.7 Dodatek za pracę zmianową w godzinach nadliczbowych

Pracownikowi zmianowemu za czas pracy nadliczbowej przysługuje dodatek za pracę zmianową w wysokości stawki obowiązującej w ramach zmiany, podczas której wykonuje on daną pracę nadliczbową. Za czas pracy nadliczbowej dodatek za pracę zmianową nalicza się w pojedynczej wysokości, bez dodatkowego narzutu za nadgodziny.

Przepis ten stosuje się, gdy pracownik zmianowy wykonuje w ramach dobowej lub tygodniowej pracy nadliczbowej pracę, która poza tym, zgodnie z harmonogramem czasu pracy, jest zorganizowana jako regularna praca zmianowa.

20.8 Praca w niedzielę

Za pracę wykonywaną w niedzielę lub w inne kościelne święto, oprócz wynagrodzenia czasowego lub akordowego oraz ewentualnych dodatków za nadgodziny, wypłaca się dodatek w wysokości 100 % średniej stawki godzinowej za każdą godzinę pracy.

W systemach czasu pracy przerywanych przez dni świąteczne przypadające w dni powszednie, główna osoba zaufania może - w odniesieniu do święta kościelnego przypadającego we wtorek, środę lub czwartek (Nowy Rok, Święto Trzech Króli, Wniebowstąpienie Pańskie, Boże Narodzenie, drugi dzień Bożego Narodzenia) - uzgodnić na piśmie zasady wypłaty lub wysokość dodatku za pracę w niedzielę. Umożliwia to neutralne pod względem kosztów przesunięcie regularnego czasu pracy na dzień wolny od pracy wynikający z harmonogramu czasu pracy.

W przypadku pracowników otrzymujących stałe wynagrodzenie miesięczne, stawkę godzinową potrzebną do naliczenia dodatku za pracę w niedzielę oblicza się poprzez podzielenie miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego przez liczbę 169.

20.9 Praca wykonywana w Wielką Sobotę, wigilię świętojańską oraz wigilię Bożego Narodzenia

Za pracę wykonywaną w Wielką Sobotę, wigilię świętojańską oraz wigilię Bożego Narodzenia wypłaca się dodatek w wysokości 100 % średniej stawki godzinowej. Nie dotyczy to ciągłej pracy w systemie jedno- i dwuzmianowym oraz pracy w nieprzerywanym systemie trózzmianowym.

Jeżeli praca jest już rekompensowana 100 % dodatkiem za tygodniowe nadgodziny, ww. dodatek nie jest wypłacany.

W wymienione dni praca może być wykonywana na warunkach określonych w art. 17 ust. 7 ustawy o czasie pracy.

20.10 Odstępstwo od cotygodniowego odpoczynku i jego rekompensata

Jeżeli pracownik jest tymczasowo potrzebny do pracy w swoim czasie wolnym, z powodu czego nie zostaje zachowany cotygodniowy odpoczynek wynikający z harmonogramu czasu pracy, przed rozpoczęciem pracy ustala się z pracownikiem indywidualnie sposób realizacji tego odpoczynku.

Jeżeli cotygodniowy odpoczynek nie zostanie zrealizowany, czas spędzony na pracy w tym okresie jest rekompensowany - zgodnie z umową zawieraną indywidualnie z pracownikiem przed rozpoczęciem pracy - albo poprzez skrócenie jego regularnego czasu pracy o czas spędzony na pracy podczas cotygodniowego odpoczynku, albo poprzez wypłatę rekompensaty pieniężnej.

W pracy w nieprzerwanym systemie trózmianowym oraz w ciągłej pracy dwu- lub jednozmianowej cotygodniowy odpoczynek uważa się za utracony, jeżeli pracownik wykonywał pracę we wszystkie dni tygodnia pracy, nie otrzymując 35-godzinnego czasu wolnego lub co najmniej 24-godzinnego nieprzerwanego czasu wolnego. W takim przypadku czas spędzony na pracy podczas cotygodniowego odpoczynku jest rekompensowany w sposób opisany w poprzednim akapicie.

Cotygodniowego odpoczynku nie uważa się za zrealizowany w czasie, gdy pracownik jest nieobecny w pracy z powodu choroby własnej lub opieki nad chorym dzieckiem, szkolenia lub podróży służbowej odbywanych na polecenie pracodawcy.

20.10.1 Podstawa naliczania rekompensaty za brak cotygodniowego odpoczynku

Przy obliczaniu rekompensaty za brak cotygodniowego odpoczynku uwzględnia się te godziny pracy, w których pracownik wykonywał pracę w ciągu doby pracowniczej lub dób pracowniczych, w których cotygodniowy odpoczynek musiałby zostać udzielony.

W drodze odstępstwa od powyższego, w pracy w nieprzerwanym systemie trózmianowym oraz w ciągłej pracy dwu- lub jednozmianowej uwzględnia się te godziny pracy, w których pracownik wykonywał pracę w ostatnim dniu wolnym od pracy wynikającym z harmonogramu czasu pracy.

20.10.2 Udzielenie ekwiwalentu czasu wolnego

Skrócenie regularnego czasu pracy stanowiące rekompensatę za utracony cotygodniowy odpoczynek musi zostać zrealizowane najpóźniej w ciągu trzech miesięcy od dnia wykonania pracy, chyba że pracodawca i pracownik uzgodnią inaczej.

20.10.3 Rekompensata pieniężna

Utracony cotygodniowy odpoczynek może zostać zrekompensowany również poprzez wypłacenie pracownikowi - oprócz wynagrodzenia czasowego lub akordowego oraz ewentualnych dodatków za nadgodziny i pracę w niedzielę - rekompensatę w wysokości 100 % średniej stawki godzinowej.

20.11 Praca wykonywana w trybie awaryjnym

20.11.1 Wezwanie do pracy w trybie awaryjnym poza regularnym czasem pracy

Jeżeli pracownik zostanie wezwany do pracy w trybie awaryjnym poza swoim regularnym czasem pracy, po tym jak opuścił już zakład pracy, przysługuje mu wynagrodzenie za co najmniej jedną godzinę pracy oraz dodatek za nadgodziny, o ile praca ta stanowi pracę nadliczbową.

Ponadto wypłaca się specjalny dodatek za wezwanie do pracy w trybie awaryjnym w następującej wysokości:

- a) Jeżeli wezwanie do pracy w trybie awaryjnym nastąpiło po zakończeniu regularnego czasu pracy lub w dniu wolnym pracownika od pracy, ale przed godziną 21:00, wypłaca się rekompensatę odpowiadającą dwukrotności średniej stawki godzinowej.
- b) Jeżeli wspomniane wezwanie nastąpiło w godzinach od 21:00 do 6:00, wypłaca się rekompensatę odpowiadającą trzykrotności średniej stawki godzinowej. Jeżeli praca ta stanowi jednocześnie pracę nadliczbową, dodatek za nadgodziny w przypadkach określonych w niniejszym podpunkcie wypłaca się od pierwszej godziny w wysokości 100 %.

20.11.2 Zawiadomienie o pracy w trybie awaryjnym w trakcie regularnego czasu pracy

Jeżeli pracownik w trakcie swojego regularnego czasu pracy kończącego się do godziny 16:00 zostanie poinformowany, że po opuszczeniu zakładu pracy powinien wrócić w tej samej dobie pracowniczej do pracy nadliczbowej rozpoczynającej się po godzinie 21:00, przysługuje mu dodatkowa rekompensata odpowiadająca dwukrotności średniej stawki godzinowej, o której mowa w podpunkcie 20.11.1 a).

20.12 Pozostawanie w gotowości do pracy

Przez pozostawanie w gotowości do pracy rozumie się sytuację, w której pracownik jest zgodnie z umową zobowiązany do pozostawania poza godzinami pracy w gotowości do podjęcia i wykonywania zadań służbowych na wezwanie. W umowie należy określić wymiar czasu trwania takiej gotowości. Wykonywanie pracy może odbywać się w zakładzie pracy, w miejscu oddelegowania lub za pośrednictwem łączności zdalnej. Czasu pozostawanie w gotowości nie wlicza się do czasu pracy.

Pracodawca jest zobowiązany do wypłaty pracownikowi rekompensaty za ograniczenia w korzystaniu z czasu wolnego wynikające z pozostawania w gotowości do pracy.

Rekompensata wypłacana za czas pozostawania w gotowości wynosi:

- a) 50 % średniej stawki godzinowej, jeżeli pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego podjęcia pracy, jednak najpóźniej w ciągu 1,5 godziny od wezwania,
- b) 35 % średniej stawki godzinowej, jeżeli pracownik jest zobowiązany do podjęcia pracy najpóźniej w ciągu 3 godzin od wezwania,
- c) 20 % średniej stawki godzinowej, jeżeli czas ten wynosi powyżej 3 godzin.

W drodze porozumienia pracownik i pracodawca mogą odmiennie określić zasady wynagradzania za pozostawanie w gotowości do pracy.

Do wezwania pracownika do pracy w trakcie pozostawanie w gotowości do pracy nie stosuje się przepisów dotyczących pracy w trybie awaryjnym.

21. COROCZNY URLOP WYPOCZYNKOWY

21.1 Wymiar i udzielanie urlopu wypoczynkowego

Pracownik nabywa prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego i otrzymuje go zgodnie z ustawą o urloпах wypoczynkowych.

21.1.1 Dni zrównane z dniami pracy

Rozdział 2 art. 7 ustawy o urloпах wypoczynkowych reguluje okresy nieobecności w pracy, które przy ustalaniu wymiaru corocznego urlopu wypoczynkowego uważa się za zrównane z dniami pracy. Oprócz tego za czas zrównany z czasem pracy uznaje się okres zwolnienia od pracy, jaki udzielono pracownikowi w celu wzięcia udziału w spotkaniu związku zawodowego, posiedzeniu rady lub zarządu Związku Zawodowego Pracowników Przemysłu (*Teollisuusliitto ry*). Za zrównany z czasem pracy uważa się również okres, na który udzielono zwolnienia w celu wzięcia udziału w zjeździe delegatów lub posiedzeniu rady Centrali Fińskich Związków Zawodowych SAK. Wnosząc o zwolnienie od pracy, pracownik ma obowiązek przedstawić stosowne potwierdzenie dotyczące czasu niezbędnego do udziału w danym posiedzeniu lub spotkaniu.

Dniami zrównanymi z dniami pracy są także dni wolne wynikające z wyrównywania czasu pracy, dni wolne z banku czasu pracy, dni wolne z tytułu dodatku stażowego oraz dni wolne uzyskane w zamian za dodatek urlopowy.

21.1.2 Organizacja corocznego urlopu wypoczynkowego w systemie pracy trózmianowej

W pracy ciągłej trózmianowej przy zastosowaniu systemu pięciomianowego, pracownikowi udziela się nieprzerwanego czasu wolnego na coroczny urlop wypoczynkowy w wymiarze 24 dni w okresie od 20 maja do 20 września, chyba że uzasadnione względy techniczno-produkcyjne wymagają innego rozwiązania lub uzgodniono inaczej w ramach porozumienia zakładowego.

Pozostałych, niewykorzystanych we wskazanym okresie kalendarzowym, dni urlopowych z ww. puli udziela się zasadniczo w jednej części w ciągu tego roku kalendarzowego, w którym kończy się rok rozliczeniowy urlopu.

W pracy trózmianowej tej części urlopu, która przekracza 24 dni urlopowe, udziela się w ciągu tego roku kalendarzowego, w którym kończy się rok rozliczeniowy urlopu, lub najpóźniej do końca kwietnia roku następnego.

21.2 Wynagrodzenie urlopowe i rekompensata za dni urlopowe pracownika

otrzymującego stawkę godzinową (dotyczy osób objętych zasadą nabywania prawa do urlopu na podstawie 14 dni pracy)

Podstawę naliczania wynagrodzenia urlopowego oraz rekompensaty za dni urlopowe stanowi średnia stawka godzinowa z urlopowego roku rozliczeniowego. Oblicza się ją poprzez podzielenie wynagrodzenia wypłaconego lub należnego pracownikowi za czas przepracowany w urlopowym roku rozliczeniowym (1.04-31.03) - z wyłączeniem dodatków wypłacanych ponad stawkę zasadniczą za pracę w trybie awaryjnym oraz za pracę nadliczbową wynikającą z ustawy lub umowy - przez liczbę odpowiadających im godzin pracy.

W skład sumy wynagrodzeń stanowiącej podstawę naliczania średniej stawki godzinowej z urlopowego roku rozliczeniowego wchodzi:

- zarobki za przepracowany czas w systemie czasowym, akordowym, zryczałtowanym oraz prowizyjnym,
- dodatki za pracę zmianową,
- dodatki za pracę w porze wieczornej i nocnej,
- dodatki za faktycznie przepracowany czas z tytułu wyrównywania czasu pracy,
- dodatki za pracę w niedzielę,
- rekompensaty za brak cotygodniowego odpoczynku,
- dodatki za pracę w uciążliwych lub szkodliwych warunkach,
- premie wynikowe, jeżeli podstawa ich naliczania nie uwzględnia już wynagrodzenia urlopowego i rekompensaty za dni urlopowe.

A. Współczynniki

Wynagrodzenie urlopowe oraz rekompensatę za dni urlopowe otrzymuje się poprzez pomnożenie średniej stawki godzinowej pracownika z urlopowego roku rozliczeniowego przez następujące współczynniki, zależne od liczby dni urlopowych:

Liczba dni urlopowych	Współczynnik
2	16,0
3	23,5
4	31,0
5	37,8
6	44,5

7	51,1
8	57,6
9	64,8
10	72,0
11	79,2
12	86,4
13	94,0
14	101,6
15	108,8
16	116,0
17	123,6
18	131,2
19	138,8
20	146,4
21	154,4
22	162,4
23	170,0
24	177,6
25	185,2
26	192,8
27	200,0
28	207,2
29	214,8
30	222,4

Jeżeli liczba dni urlopu jest większa niż 30, współczynnik podwyższa się o wartość 7,2 za każdy kolejny dzień urlopu.

B. Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy

Jeżeli w ciągu urlopowego roku rozliczeniowego regularny dobowy wymiar czasu pracy był krótszy niż 8 godzin, wynagrodzenie urlopowe oraz rekompensatę za dni urlopowe oblicza się proporcjonalnie: jako iloczyn średniej stawki godzinowej i wartości uzyskanej po pomnożeniu powyższych współczynników przez iloraz liczby regularnych tygodniowych godzin pracy i

liczby 40.

C. Dodatkowe dni wolne uzupełniające dni urlopu wypoczynkowego

Jeżeli urlop wypoczynkowy nabyty w urlopowym roku rozliczeniowym wynosi mniej niż 24 dni z powodu nieobecności, o której mowa w rozdziale 2 art. 7 ust. 2 pkt 2 lub 3 ustawy o urloпах wypoczynkowych, pracownik ma prawo do dodatkowych dni wolnych uzupełniających coroczny urlop wypoczynkowy. Pracownikowi otrzymującemu stawkę godzinową za każdą godzinę dodatkowego dnia wolnego wypłaca się rekompensatę odpowiadającą jego wynagrodzeniu według średniej stawki godzinowej. W przypadku pracownika otrzymującego stałe wynagrodzenie miesięczne, podstawę naliczania rekompensaty odpowiadającej wynagrodzeniu za dodatkowe dni wolne stanowi stawka dzienna, którą uzyskuje się poprzez podzielenie miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego przez 25.

21.3 Wynagrodzenie urlopowe i rekompensata za dni urlopowe pracownika otrzymującego stałe wynagrodzenie miesięczne

Pracownik otrzymujący stałe wynagrodzenie miesięczne za czas nabytego urlopu wypoczynkowego otrzymuje swoje wynagrodzenie lub ewentualną rekompensatę za dni urlopowe zgodnie z ustawą o urloпах wypoczynkowych.

Pracownikowi wykonującemu regularnie pracę zmianową wypłaca się za czas urlopu dodatki za pracę zmianową wynikające z harmonogramu czasu pracy, zgodnie z praktyką przyjętą w zakładzie pracy. Dodatki te wypłacane są albo przed rozpoczęciem urlopu, albo w regularnych terminach wypłaty wynagrodzenia.

21.4 Wypłata wynagrodzenia urlopowego

Wynagrodzenie urlopowe musi zostać wypłacone przed rozpoczęciem rocznego urlopu wypoczynkowego. W przypadku pracownika otrzymującego stawkę godzinową, za okres urlopu trwający maksymalnie 6 dni wynagrodzenie urlopowe może zostać wypłacone w regularnym terminie wypłaty wynagrodzenia.

W drodze porozumienia zakładowego można uzgodnić zasady wypłaty wynagrodzenia urlopowego w taki sposób, że będzie ono wypłacane w regularnych terminach wypłaty w czasie trwania urlopu wypoczynkowego. Porozumienie zakładowe musi dotyczyć wszystkich pracowników. W takim przypadku wynagrodzenie urlopowe musi jednak zostać wypłacone w całości najpóźniej w tym terminie płatności, w którym wypłacane jest wynagrodzenie za pierwszy dzień pracy po urlopie wypoczynkowym.

21.5 Dodatek urlopowy

Pracownikowi otrzymującemu stawkę godzinową wypłaca się dodatek urlopowy w wysokości 50 % jego wynagrodzenia urlopowego.

Wysokość dodatku urlopowego dla pracownika otrzymującego stałe wynagrodzenie miesięczne oblicza się poprzez podzielenie sumy miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

i dodatków za pracę zmianową za okres urlopu przez liczbę 50, a następnie pomnożenie uzyskanego ilorazu przez liczbę dni urlopu.

Pracodawca i pracownik mogą uzgodnić na piśmie wymianę całości lub części dodatku urlopowego na płatne dni wolne od pracy, pod warunkiem że możliwość takiej wymiany została wcześniej określona na piśmie w ramowym porozumieniu zakładowym zawartym pomiędzy pracodawcą a główną osobą zaufania.

W ramowym porozumieniu zakładowym zaleca się określenie kwestii, które mają być uszczegółowione w indywidualnych umowach zawieranych pomiędzy pracodawcą a pracownikiem, takich jak na przykład:

- termin wypłaty wynagrodzenia za czas wolny uzyskany w zamian za dodatek urlopowy,
- wpływ niezdolności do pracy na wykorzystanie dni wolnych uzyskanych w zamian za dodatek urlopowy,
- możliwość ewentualnej zmiany uzgodnionego terminu dni wolnych uzyskanych w zamian za dodatek urlopowy.

21.5.1 Wypłata dodatku urlopowego wraz z wynagrodzeniem urlopowym

Dodatek urlopowy wypłaca się w następujący sposób, chyba że w zakładowym porozumieniu pisemnym uzgodniono inny termin wypłaty:

Połowę dodatku urlopowego wypłaca się przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego.

Drugą połowę wypłaca się przy okazji tej wypłaty wynagrodzenia, w której wypłacane jest (lub byłoby wypłacone, gdyby pracownik nie miał przeszkód w powrocie do pracy) wynagrodzenie pracownika za pierwszy dzień pracy po urlopie wypoczynkowym.

Warunkiem otrzymania drugiej części dodatku urlopowego jest jednak pozostawanie w stosunku pracy jeszcze w ostatnim dniu urlopu wypoczynkowego. Jeżeli stosunek pracy ulega rozwiązaniu w trakcie trwania urlopu z przyczyn nieleżących po stronie pracownika, pracownikowi wypłaca się również drugą część dodatku urlopowego.

Jeżeli w porozumieniu zakładowym uzgodniono inny termin wypłaty dodatku urlopowego, należy jednak ustalić, że dodatek urlopowy zostanie wypłacony w całości najpóźniej przed rozpoczęciem kolejnego urlopowego roku rozliczeniowego. Porozumienie zakładowe musi dotyczyć wszystkich pracowników.

W przypadku gdy stosunek pracy pracownika ulega rozwiązaniu przed uzgodnionym zakładowo terminem wypłaty dodatku urlopowego, dodatek ten wypłaca się w momencie rozwiązania stosunku pracy, o ile pracownik jest do niego w inny sposób uprawniony zgodnie z układem zbiorowym pracy.

21.5.2 Wypłata dodatku urlopowego wraz z rekompensatą za dni urlopowe

Dodatek urlopowy wypłaca się również wraz z ewentualną rekompensatą za niewykorzystane dni urlopowe, jeżeli stosunek pracy ulega rozwiązaniu w trakcie trwania urlopu z przyczyn nieleżących po stronie pracownika. W takim przypadku dodatek urlopowy jest naliczany i wypłacany od ekwiwalentu za urlop wypracowany w poprzednim, w pełni zakończonym

urlopowym roku rozliczeniowym. Dodatek ten nie przysługuje natomiast od rekompensaty za dni urlopowe z bieżącego, nieukończonego urlopowego roku rozliczeniowego.

Rozwiązanie umowy o pracę zawartej na czas określony w związku z upływem okresu, na jaki została zawarta, nie jest uważane za przyczynę leżącą po stronie pracownika.

21.5.3 Przejście na emeryturę lub rentę

Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wypłaca się dodatek urlopowy od wynagrodzenia urlopowego oraz od ewentualnej rekompensaty za dni urlopowe, do których pracownik jest uprawniony. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę wypłaca się dodatek urlopowy również od ewentualnej rekompensaty za dni urlopowe z bieżącego, nieukończonego urlopowego roku rozliczeniowego.

21.5.4 Obowiązek służby wojskowej lub cywilnej

W momencie powołania pracownika do odbycia zasadniczej służby wojskowej, dodatek urlopowy wypłaca się od wynagrodzenia urlopowego oraz rekompensaty za dni urlopowe, do których pracownik jest uprawniony w momencie przystąpienia do służby. Przepis ten stosuje się odpowiednio również do osób podlegających obowiązkowi zastępczej służby cywilnej.

(...)

23. DODATEK ZA DNI ŚWIĄTECZNE WYPADAJĄCE W TYGODNIU PRACY ORAZ INNE DODATKI I ŚWIADCZENIA

23.1 Dni świąteczne wypadające w tygodniu pracy objęte prawem do dodatku

Pracownikowi wynagradzanemu według stawki godzinowej przysługuje dodatek za dzień świąteczny wypadający w tygodniu pracy w wysokości wynagrodzenia za 8 godzin pracy, obliczanego na podstawie średniego zarobku godzinowego, za następujące dni:

- Wielki Piątek
- Poniedziałek Wielkanocny
- Wniebowstąpienie Pańskie

oraz za następujące dni, o ile przypadają na inny dzień tygodnia niż sobota lub niedziela:

- Nowy Rok
- Święto Trzech Króli
- Święto Pracy
- wigilia świętojańska
- wigilia Bożego Narodzenia
- pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia.

Wysokość dodatku za dzień świąteczny wypadający w tygodniu pracy dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy oblicza się proporcjonalnie, tj. poprzez

pomnożenie wyżej wymienionego dodatku przez stosunek nominalnej tygodniowej liczby godzin pracy pracownika do 40 godzin.

23.2 Warunki wypłaty dodatku za dni świąteczne wypadające w tygodniu pracy

Dodatek za dzień świąteczny wypadający w tygodniu pracy przysługuje pracownikowi, którego stosunek pracy trwał nieprzerwanie przez co najmniej 1 miesiąc przed danym dniem świątecznym. Dodatek za dzień świąteczny wypadający w tygodniu pracy nie przysługuje, jeżeli pracownik był nieobecny w pracy bez usprawiedliwionej przyczyny w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień świąteczny lub w pierwszym dniu roboczym następującym po nim, albo jeżeli dzień świąteczny przypada w okresie urlopu bezpłatnego. Dodatek za dzień świąteczny wypadający w tygodniu pracy wypłaca się jednak również za taki dzień świąteczny, który przypada w okresie pierwszych 15 dni kalendarzowych tymczasowego zwolnienia spowodowanego przyczynami ekonomicznymi lub produkcyjnymi.

Jeżeli pracownik był nieobecny w pracy bez usprawiedliwienia w dniu świątecznym przypadającym na dzień pracy według obowiązującego harmonogramu czasu pracy, dodatek za dzień świąteczny wypadający w tygodniu pracy nie przysługuje.

Za fińskie Święto Niepodległości pracownikowi przysługuje świadczenie odpowiadające dodatkowi za dzień świąteczny wypadający w tygodniu pracy, jeżeli z powodu choroby lub wypadku utracił on prawo do ustawowego wynagrodzenia za ten dzień. Warunkiem wypłaty jest to, aby Święto Niepodległości przypadało w okresie niezdolności do pracy uprawniającym do wynagrodzenia chorobowego oraz przypadało w inny dzień tygodnia niż sobota lub niedziela.

23.3 Inne dodatki i świadczenia

23.3.1 Prawo pracownika do czasu wolnego

Pracownik ma prawo do czasu wolnego od pracy w następujących przypadkach:

- w dniu własnego ślubu,
- w dniu swoich 50. i 60. urodzin,
- w dniu pogrzebu bliskiego krewnego.

W celu udzielenia czasu wolnego w pierwszej kolejności wykorzystuje się dni wolne wynikające z wyrównywania czasu pracy.

(...)

23.3.3 Posiedzenia organów statutowych Związku Zawodowego Pracowników Przemysłu

Pracownikowi wybranemu do zarządu związku, rady związku lub na zjazd delegatów Związku Zawodowego Pracowników Przemysłu przysługuje prawo do zwolnienia od pracy w celu wzięcia udziału w oficjalnych posiedzeniach tych organów statutowych.

Pracownik ma obowiązek zgłosić potrzebę zwolnienia od pracy tak szybko, jak to możliwe, oraz przedstawić odpowiednie potwierdzenie dotyczące czasu niezbędnego na udział w posiedzeniu.

23.3.4 Grupowe ubezpieczenie na życie

Pracodawca wykupuje na własny koszt grupowe ubezpieczenie na życie dla pracowników, zgodnie z umową zawartą przez centrale związkowe.

V BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY (BHP)

Celem działań na rzecz bezpieczeństwa pracy jest dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie pracowników.

Przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) określają zasady organizacji współdziałania w tym zakresie w miejscu pracy.

24. OGÓLNE PRZEPISY BEZPIECZEŃSTWA PRACY

Pracodawca jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań w celu zapewnienia pracownikom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w miejscu pracy. Podstawą działań zmierzających do stworzenia zdrowych i bezpiecznych warunków pracy jest odpowiednio kompleksowa identyfikacja i ocena zagrożeń.

Pracownik ma obowiązek stosować się do nakazów i wytycznych wydawanych przez pracodawcę w ramach jego kompetencji. Pracownik musi niezwłocznie zgłaszać pracodawcy oraz przedstawicielowi ds. BHP (*työsuojeluvaltuutettu*) wszelkie zauważone uchybienia w zakresie bezpieczeństwa. Pracownik powinien, w miarę swoich możliwości i dostępnych środków, samodzielnie usunąć usterkę lub zagrożenie, o ile jest w stanie to zrobić bez narażania bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych osób.

Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, która stwarza poważne zagrożenie dla życia lub zdrowia jego samego lub innych osób. O powstrzymaniu się od pracy należy niezwłocznie powiadomić pracodawcę. Prawo do powstrzymania się od wykonywania pracy przysługuje do czasu, aż pracodawca usunie czynniki niebezpieczne lub w inny sposób zapewni bezpieczne warunki do jej wykonywania. Działanie to nie może ograniczać wykonywania pracy w stopniu większym, niż jest to konieczne ze względów bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.

25. ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ I ODZIEŻ OCHRONNA

Jeżeli na podstawie opinii eksperckich, statystyk wypadków przy pracy i chorób zawodowych lub innych podobnych przesłanek zostanie wspólnie ustalone, że stosowanie środków

ochrony indywidualnej istotnie poprawia warunki bezpieczeństwa i higieny pracy, pracodawca zapewni taki środek ochrony w miejscu pracy do użytku pracownika, nawet jeśli jego wydanie nie byłoby konieczne w świetle § 15 lub § 20 ustawy o bezpieczeństwie pracy. Pracownik ma obowiązek dbać o powierzone mu środki ochrony indywidualnej oraz inne wyposażenie.

Postępuje się analogicznie, jeżeli pracownika można skutecznie chronić przed uciążliwościami wynikającymi ze szczególnej wilgoci, zamoczenia, przeciągów, wysokich lub niskich temperatur, silnego światła lub innego niebezpiecznego promieniowania.

Organem współdziałania zajmującym się tą kwestią jest zakładowa komisja ds. BHP (*työsuojelutoimikunta*) lub inny odpowiadający jej organ. Należy również umożliwić zakładowemu personelowi medycyny pracy wyrażenie opinii na temat proponowanych do zakupu środków ochrony.

Pracodawca zapewnia i konserwuje na własny koszt uzasadnioną ilość kombinezonów ochronnych i rękawic przy pracach, w których zużycie i zabrudzenie własnej, standardowej odzieży roboczej jest większe niż zazwyczaj. Przez konserwację rozumie się pranie kombinezonów ochronnych oraz naprawę lub wymianę uszkodzonych sztuk.

26. OPIEKA W ZAKRESIE MEDYCyny PRACY

Pracodawca jest zobowiązany do zorganizowania na własny koszt profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami. Celem opieki w zakresie medycyny pracy jest zapobieganie zagrożeniom i negatywnym skutkom zdrowotnym wynikającym z pracy i warunków jej wykonywania, a także promowanie bezpieczeństwa, zdolności do pracy i zdrowia pracowników. Organizację opieki w zakresie medycyny pracy reguluje ustawa o medycynie pracy.

26.1 Działania na rzecz utrzymania zdolności do pracy (*Tyky-toiminta*)

Działania na rzecz utrzymania zdolności do pracy realizowane w miejscu pracy stanowią formę współpracy pomiędzy pracodawcą, pracownikami a personelem medycyny pracy. Zasady dotyczące działań na rzecz utrzymania zdolności do pracy włącza się do programu działań w zakresie BHP lub do planu działania opieki w zakresie medycyny pracy.

W drodze porozumienia wyżej wymienione zasady mogą zostać włączone również do zakładowego planu rozwoju lub innego równorzędnego dokumentu. Zadaniami kierownika ds. BHP (*työsuojelupäällikkö*) oraz przedstawiciela ds. BHP są udział w sporządzaniu, wdrażaniu oraz monitorowaniu tego planu.

27. PRZEPISY DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY (BHP)

Przepisy niniejszego punktu stosuje się w przypadkach, gdy w miejscu pracy zatrudnionych jest regularnie co najmniej 20 pracowników. Wybór przedstawiciela ds. BHP jest jednak

obowiązkowy, gdy liczba pracowników wynosi co najmniej 10. W pozostałych zakładach pracy pracownicy również mogą wybrać spośród siebie przedstawiciela ds. BHP.

27.1 Organizacja współdziałania w zakresie BHP

Pracodawca wyznacza do spraw współdziałania w zakresie BHP kierownika ds. BHP, chyba że sam pełni tę funkcję. Prawo pracowników do wyboru przedstawiciela ds. BHP oraz jego zastępców określają przepisy ustawy o nadzorze nad BHP i współdziałaniu w zakresie BHP w miejscu pracy.

W miejscu pracy można ponadto uzgodnić, że pracownicy mogą wybrać spośród siebie koordynatora lub koordynatorów ds. BHP (*työsuojeluasiamies*). Przy ustalaniu liczby, zadań oraz obszarów działania wybieranych koordynatorów ds. BHP należy kierować się zasadą celowości i funkcjonalności tych obszarów. W ocenie tej należy uwzględnić czynniki zagrożenia występujące w miejscu pracy oraz możliwość kontaktu pracowników z koordynatorami ds. BHP, z uwzględnieniem również pracy zmianowej.

27.2 Komisja i inne organy współdziałania

W celu prowadzenia współdziałania w zakresie BHP powołuje się komisję ds. BHP, chyba że uzgodniona zostanie inna forma współdziałania.

Sprawy z zakresu BHP we wspólnym miejscu pracy, które podlegają rozpatrzeniu przez komisję ds. BHP, zostały określone w § 43g ustawy o nadzorze nad BHP i współdziałaniu w zakresie BHP w miejscu pracy.

27.3 Zadania personelu ds. BHP

A. Kierownik ds. BHP (työsuojelupäällikkö)

Zadaniem kierownika ds. BHP, obok innych obowiązków wchodzących w zakres współdziałania na rzecz bezpieczeństwa pracy, jest organizowanie, utrzymywanie oraz rozwijanie tego współdziałania.

B. Przedstawiciel ds. BHP (työsuojeluvaltuutettu)

Zadania przedstawiciela ds. BHP są zgodne z przepisami ustawy o nadzorze nad BHP i współdziałaniu w zakresie BHP w miejscu pracy. Ponadto przedstawiciel ds. BHP wykonuje zadania należące do niego na podstawie innych przepisów prawa oraz umów.

Przedstawiciel ds. BHP ma obowiązek pisemnie poinformować pracodawcę o przystąpieniu zastępcy przedstawiciela do pełnienia obowiązków w jego zastępstwie.

C. Zastępca przedstawiciela (varavaltuutettu)

W czasie trwania tymczasowej przeszkody w pełnieniu funkcji przez przedstawiciela ds. BHP, jego zastępcą przejmuje te niezbędne obowiązki przedstawiciela, których wykonanie nie może zostać odłożone do czasu ustania tej przeszkody.

D. Koordynator ds. BHP (työsuojeluasiamies)

Zadaniem koordynatora ds. BHP jest udział w rozpatrywaniu i wdrażaniu spraw związanych ze współdziałaniem w zakresie BHP na podległym mu obszarze działania, chyba że na szczeblu zakładowym uzgodniono inny zakres zadań.

27.4 Potrzeby szkoleniowe i udostępnianie przepisów prawnych

Potrzeby szkoleniowe przedstawiciela ds. BHP oraz jego zastępcy, wynikające z ich zadań w ramach współdziałania w zakresie BHP, należy omówić w ciągu dwóch miesięcy od dnia ich wyboru. W tym samym czasie należy przeprowadzić negocjacje dotyczące praktycznych ustaleń w celu zdobycia wymaganych kompetencji.

Pracodawca zapewnia przedstawicielowi ds. BHP, koordynatorowi ds. BHP oraz innym organom ds. BHP niezbędne ustawy, rozporządzenia oraz pozostałe przepisy z zakresu BHP w celu umożliwienia im należytego wykonywania zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.

28. WARUNKI DZIAŁALNOŚCI PRZEDSTAWICIELA ORAZ KOORDYNATORA DS. BHP

28.1 Czas wolny od pracy

Przedstawicielowi ds. BHP pracy zapewnia się w celu wykonywania jego zadań czas wolny od pracy o charakterze tymczasowym, regularnie powtarzającym się lub całkowitym - w zależności od potrzeb. Koordynatorowi ds. BHP oraz innym przedstawicielom pracowników uczestniczącym we współdziałaniu pomiędzy firmą a personelem, przewidzianym w niniejszej umowie, zapewnia się w razie potrzeby tymczasowy czas wolny od pracy.

Przy organizowaniu czasu wolnego od pracy dla przedstawiciela ds. BHP stosuje się następujące zasady:

A. Kwestię czasu przeznaczonego na działalność przedstawiciela ds. BHP należy uzgodnić pomiędzy pracodawcą a samym przedstawicielem, stosownie do istniejących potrzeb

B. Jeżeli czas przeznaczony na działalność przedstawiciela ds. BHP nie został uzgodniony w wyżej wymieniony sposób, czas wolny od pracy przysługuje zgodnie z poniższą tabelą:

Liczba pracowników zakładu oraz pracowników agencji pracy tymczasowej	Wymiar regularnego czasu wolnego od pracy liczony w godzinach na 4 tygodnie
---	---

10 - 19	5
20 - 49	17
50 - 99	36
100 - 149	60
150 - 199	84
200 - 249	100
250 - 399	148
400 -	całkowicie zwolniony z obowiązku świadczenia pracy

C. Liczbę pracowników reprezentowanych przez przedstawiciela ds. BHP ustala się bezpośrednio przed wyborami ww. przedstawiciela oraz w analogicznym terminie rok po wyborach.

Przy obliczaniu liczby pracowników reprezentowanych przez przedstawiciela ds. BHP uwzględnia się również średnią liczbę pracowników agencji pracy tymczasowej wykonujących pracę w zakładzie w roku ustalania, jeżeli w okresie sprawozdawczym średnia liczba pracowników agencji pracy tymczasowej wynosiła co najmniej 20 osób.

Jeżeli przedstawicielowi ds. BHP przyznano regularny czas wolny od pracy w powtarzających się odstępach czasu, powinien on wykonywać swoje zadania zasadniczo w tym okresie. W celu załatwienia spraw pilnych i niezbędnych kierownictwo powinno jednak udzielić czasu wolnego od pracy również w innym, dogodnym z punktu widzenia pracy, terminie.

28.2 Rekompensata za utracone zarobki oraz dodatek miesięczny

Pracodawca rekompensuje zarobki, które przedstawiciel pracowników uczestniczący we współdziałaniu w zakresie BHP traci w godzinach pracy podczas zakładowych negocjacji z przedstawicielami pracodawcy lub podczas wykonywania innych zadań uzgodnionych z pracodawcą.

Przedstawicielowi ds. BHP przysługuje rekompensata za utratę zarobków wynikającą z wykonywania w godzinach pracy wyżej wymienionych zadań związanych z bezpieczeństwem pracy, a także - o ile pracodawca i przedstawiciel ds. BHP nie uzgodnili inaczej - miesięczny dodatek ryczałtowy w następującej wysokości:

Liczba pracowników zakładu oraz pracowników agencji pracy tymczasowej	Dodatek w dniu wejścia w życie układu zbiorowego w euro/mies.	Dodatek od 1.04.2025 w euro/mies.	Dodatek od 1.03.2026 w euro/mies.	Dodatek od 1.03.2027 w euro/mies.
10 - 19	86	88	91	93
20 - 49	94	96	99	101
50 - 99	101	104	107	110
100 - 149	120	123	127	130
150 - 199	146	150	154	158
200 - 249	170	174	179	183
250 - 399	200	205	211	216
400 -	238	244	251	257

Jeżeli przedstawiciel ds. BHP, koordynator ds. BHP lub członek komisji ds. BHP (bądź innego równorzędnego organu współdziałania) wykonuje zadania uzgodnione z pracodawcą poza swoim regularnym czasem pracy, za tak utracony czas wypłaca się dodatek za nadgodziny lub uzgadnia się inną formę dodatkowej rekompensaty.

Przy obliczaniu rekompensaty za utracone zarobki stosuje się średnie wynagrodzenie godzinowe.

W przypadku rekompensaty za utratę zarobków przedstawiciela ds. BHP, który został całkowicie zwolniony z obowiązku świadczenia pracy, stosuje się taką samą procedurę ustalania wynagrodzenia, jak u głównej osoby zaufania całkowicie zwolnionej z obowiązku świadczenia pracy, zgodnie z punktem 43.4.4.

Wzrost wynagrodzenia przedstawiciela ds. BHP, który został częściowo zwolniony z obowiązku świadczenia pracy, powinien odpowiadać wzrostowi wynagrodzeń innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach o analogicznym stopniu trudności w jego obszarze działania. Wzrost wynagrodzenia jest weryfikowany corocznie.

28.3 Pomieszczenia biurowe

Pracodawca zapewnia przedstawicielowi ds. BHP odpowiednie miejsce do przechowywania materiałów i przyborów niezbędnych do wykonywania jego zadań. Jeżeli wielkość zakładu pracy wymaga osobnego pomieszczenia, pracodawca zapewnia odpowiedni lokal, w którym będzie można przeprowadzać rozmowy niezbędne do wykonywania powierzonych zadań.

Przedstawiciel ds. BHP może w razie potrzeby korzystać z telefonu firmowego oraz innych standardowych urządzeń biurowych. Korzystanie z urządzeń biurowych, sprzętu informatycznego oraz oprogramowania, a także kwestie organizacyjne, będą realizowane w sposób wspólnie uzgodniony.

29. WPŁYW PEŁNIENIA FUNKCJI PRZEDSTAWICIELA PERSONELU NA STOSUNEK PRACY, OBOWIĄZKI ZAWODOWE I WYNAGRODZENIE

A. Stosunek pracy

Przedstawiciel ds. BHP, koordynator ds. BHP oraz inni przedstawiciele pracowników znajdują się w takiej samej sytuacji w stosunku pracy z pracodawcą, niezależnie od tego, czy wykonują swoje funkcje z wyboru poza godzinami pracy, czy też przyznano im częściowy lub całkowity czas wolny od pracy. Są oni zobowiązani do przestrzegania ogólnych warunków pracy, czasu pracy, poleceń kierownictwa oraz innych przepisów porządkowych.

B. Przejście zakładu pracy na innego pracodawcę

Status przedstawiciela ds. BHP pozostaje bez zmian pomimo przejścia zakładu pracy na innego pracodawcę, jeżeli przejmowany zakład lub jego część zachowuje swoją niezależność. Jeżeli przejmowany zakład lub jego część traci swoją niezależność, przedstawicielowi ds. BHP przysługuje prawo do ochrony po ustaniu mandatu, o której mowa w punkcie 30.4, licząc od momentu zakończenia kadencji wynikającego z przejścia zakładu pracy na innego pracodawcę.

C. Rozwój zawodowy

Możliwości rozwoju i awansu zawodowego przedstawiciela ds. BHP nie mogą ulec pogorszeniu z powodu pełnienia tej funkcji.

D. Ochrona wynagrodzenia i ochrona przed przeniesieniem

Jeżeli dotychczasowa praca osoby wybranej na przedstawiciela ds. BHP utrudnia wykonywanie funkcji z wyboru, należy zapewnić jej inną pracę. Tego rodzaju rozwiązanie nie może powodować obniżenia jej zarobków. Przy organizacji innej pracy uwzględnia się warunki panujące w zakładzie pracy oraz kwalifikacje zawodowe pracownika.

Pracownika pełniącego funkcję przedstawiciela ds. BHP nie można przenieść do pracy niżej płatnej niż ta, którą wykonywał w momencie wyboru na to stanowisko. Nie można go również przenieść do pracy o niższym prestiżu, jeżeli pracodawca ma możliwość zaoferowania mu innej pracy odpowiadającej jego kwalifikacjom zawodowym.

Jeżeli koordynator ds. BHP musi zostać tymczasowo przeniesiony do pracy poza swoim stałym obszarem działania, należy dążyć do tego, aby przeniesienie to nie utrudniało w stopniu nadmiernym wykonywania jego zadań jako koordynatora ds. BHP.

E. Utrzymanie kwalifikacji zawodowych

Po zakończeniu kadencji przedstawiciela ds. BHP, pracownik oraz pracodawca powinni wspólnie ustalić, czy utrzymanie kwalifikacji zawodowych pracownika na potrzeby powrotu do dotychczasowej lub równorzędnej pracy wymaga szkolenia zawodowego. Przy określaniu zakresu szkolenia bierze się pod uwagę wymiar przyznanego wcześniej czasu wolnego od pracy, czas trwania kadencji oraz zmiany w metodach pracy, jakie nastąpiły w tym okresie. Pracodawca organizuje to szkolenie.

30. OCHRONA STOSUNKU PRACY PRZEDSTAWICIELA DS. BHP

30.1 Rozwiązanie umowy o pracę i tymczasowe zwolnienie przedstawiciela ds. BHP z przyczyn ekonomicznych i produkcyjnych

Jeżeli w zakładzie dochodzi do zwolnień pracowników lub tymczasowych zwolnień z przyczyn ekonomicznych lub produkcyjnych, umowa o pracę przedstawiciela ds. BHP nie może zostać rozwiązana, ani nie może on zostać tymczasowo zwolniony, chyba że działalność zakładu produkcyjnego zostanie całkowicie wstrzymana. Od zasady tej można jednak odstąpić, jeżeli wspólnie z przedstawicielem ds. BHP zostanie ustalone, że nie można zaoferować mu pracy odpowiadającej jego kwalifikacjom zawodowym lub innej odpowiedniej dla niego pracy.

Rozwiązanie umowy o pracę z zastępcą przedstawiciela ds. BHP lub jego tymczasowe zwolnienie w czasie, gdy nie pełni on funkcji w zastępstwie głównego przedstawiciela ani nie posiada statusu osoby zaufania, nie może być uzasadnione jego funkcją we współdziałaniu na rzecz bezpieczeństwa pracy. Pracodawca ma obowiązek, bez konieczności składania specjalnego żądania, wykazać, że podjęte działanie wynikało z innej przyczyny.

W zakładach pracy, w których zatrudnionych jest co najmniej 30 pracowników, rozwiązanie umowy o pracę lub tymczasowe zwolnienie pracownika pełniącego funkcję pierwszego zastępcy przedstawiciela ds. BHP jest możliwe tylko wtedy, gdy wykonywana przez niego praca w zakładzie całkowicie ustanie lub zostanie tymczasowo wstrzymana. Obowiązek pracodawcy polegający na zapewnieniu mu innej pracy lub przeszkoleniu go do innej pracy określają przepisy rozdziału 7, § 4 ustawy o umowach o pracę, a w przypadku tymczasowego zwolnienia - przepisy rozdziału 5, § 2, ust. 1, pkt 2 tejże ustawy. Przy zapewnianiu innej pracy i szkoleń uwzględnia się również zasady kolejności zwolnień pracowników, o których mowa w punkcie 35.2. Jeżeli dany pracownik pełni funkcję w zastępstwie głównego przedstawiciela ds. BHP lub posiada status osoby zaufania, jego szczególna ochrona stosunku pracy jest ustalana zgodnie z przepisami przewidzianymi dla tych funkcji w układzie zbiorowym pracy.

30.2 Rozwiązanie umowy o pracę z przyczyn dotyczących osoby przedstawiciela ds. BHP

Umowa o pracę z przedstawicielem ds. BHP nie może zostać rozwiązana z przyczyn

dotyczących jego osoby bez zgody większości reprezentowanych przez niego pracowników, wymaganej na podstawie rozdziału 7, § 10, ust. 1 ustawy o umowach o pracę.

30.3 Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia oraz uznanie umowy za rozwiązaną

Umowa o pracę z przedstawicielem ds. BHP nie może zostać rozwiązana bez wypowiedzenia w sposób sprzeczny z przepisami rozdziału 8, §§ 1–3 ustawy o umowach o pracę. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia na tej podstawie, że przedstawiciel naruszył przepisy porządkowe, nie jest możliwe, chyba że jednocześnie - pomimo otrzymania ostrzeżenia - wielokrotnie i rażąco zaniedbywał on swoje obowiązki pracownicze.

Przy ocenie przesłanek do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z przedstawicielem ds. BHP nie można stawiać go w sytuacji gorszej w porównaniu z innymi pracownikami.

30.4 Ochrona kandydatów oraz ochrona po ustaniu mandatu przedstawiciela ds. BHP

Powyższe przepisy dotyczące ochrony stosunku pracy stosuje się również do kandydata na przedstawiciela ds. BHP, którego zgłoszenie zostało pisemnie przedłożone komisji ds. BHP lub innemu równorzędnemu organowi.

Ochrona kandydata rozpoczyna się jednak nie wcześniej niż na trzy miesiące przed rozpoczęciem kadencji wybranego przedstawiciela ds. BHP, a w przypadku kandydata, który nie został wybrany w wyborach, kończy się z chwilą ustalenia wyniku wyborów.

Przepisy dotyczące ochrony stosunku pracy stosuje się również do pracownika, który pełnił funkcję przedstawiciela ds. BHP, przez okres 6 miesięcy po zakończeniu pełnienia tej funkcji.

30.5 Odszkodowania

Jeżeli umowa o pracę z przedstawicielem ds. BHP została rozwiązana w sposób sprzeczny z niniejszą umową, pracodawca jest zobowiązany do wypłaty na jego rzecz odszkodowania w wysokości stanowiącej równowartość wynagrodzenia za okres od co najmniej 10 do maksymalnie 30 miesięcy. Odszkodowanie ustala się na podstawie kryteriów określonych w rozdziale 12, § 2, ust. 2 ustawy o umowach o pracę. Jako czynnik zwiększający wysokość odszkodowania należy uwzględnić fakt naruszenia praw wynikających z niniejszej umowy. W przypadkach, gdy liczba pracowników i urzędników regularnie zatrudnionych w jednostce produkcyjnej lub analogicznej jednostce organizacyjnej wynosi 20 lub mniej, wyżej wymienione odszkodowanie wynosi co najmniej równowartość wynagrodzenia za 4 miesiące, a maksymalnie kwotę odszkodowania ustalaną zgodnie z rozdziałem 12, § 2, ust. 1 ustawy o umowach o pracę.

Odszkodowanie z tytułu nieuzasadnionego tymczasowego zwolnienia ustala się zgodnie z rozdziałem 12, § 1, ust. 1 ustawy o umowach o pracę.

30.6 Zastępcy

Przepisy niniejszego punktu stosuje się do zastępcy przedstawiciela ds. BHP w okresie, w którym pełni on funkcję w zastępstwie głównego przedstawiciela zgodnie z prawidłowo dokonanym zgłoszeniem.

VI PRZEPISY SOCJALNE

Przepisy dotyczące niezdolności do pracy określają prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika w związku z nieobecnością pracownika spowodowaną chorobą lub wypadkiem.

Pracodawca jest zobowiązany, po spełnieniu określonych warunków, do wypłaty wynagrodzenia za okres urlopu ciążowego i rodzicielskiego oraz tymczasowego urlopu opiekuńczego, a także do rekompensaty za zarobki utracone w czasie badań lekarskich.

31. NIEZDOLNOŚĆ DO PRACY, URLOP CIĄŻOWY I RODZICIELSKI ORAZ TYMCZASOWY URLOP OPIEKUŃCZY

31.1 Niezdolność do pracy

31.1.1 Zgłaszanie niezdolności do pracy

Pracownik ma obowiązek niezwłocznie i, o ile to możliwe, przed rozpoczęciem swojej zmiany poinformować pracodawcę o swojej chorobie.

O zachorowaniu należy powiadomić bezpośredniego przełożonego lub inną osobę wyznaczoną przez pracodawcę. Pracodawca ma obowiązek podać do wiadomości pracowników procedury obowiązujące przy zgłaszaniu nieobecności.

31.1.2 Niedopełnienie obowiązku zgłoszenia

Jeżeli pracownik umyślnie zaniecha obowiązku niezwłocznego poinformowania pracodawcy o swojej chorobie, wynagrodzenie chorobowe przysługuje najwcześniej od dnia, w którym dokonano zgłoszenia.

31.1.3 Warunki wypłaty wynagrodzenia chorobowego

Wynagrodzenie chorobowe wypłaca się po spełnieniu następujących warunków:

- pracownik jest niezdolny do wykonywania pracy z powodu niezdolności do pracy wywołanej chorobą lub wypadkiem,
- przedstawione zostanie zaakceptowane przez pracodawcę zaświadczenie o niezdolności do pracy.

A. Stwierdzenie niezdolności do pracy

Niezdolność do pracy stwierdza się na podstawie zaświadczenia lekarskiego wydanego przez lekarza medycyny pracy danej firmy lub innego zaświadczenia zaakceptowanego przez pracodawcę.

Zaświadczenie lekarskie wystawione z datą wsteczną jest akceptowane, o ile lekarz wpisał w nim uzasadnione powody wystawienia go z mocą wsteczną.

W okresie epidemii lekarz może upoważnić pielęgniarkę medycyny pracy do wystawiania zaświadczeń na podstawie przeprowadzonego przez nią badania na okres jednorazowo nie dłuższy niż trzy doby. Osobą wystawiającą kolejne zaświadczenie musi być zawsze ta sama pielęgniarka. W przypadku nawrotu choroby należy zwrócić szczególną uwagę na ewentualną potrzebę podjęcia leczenia lekarskiego. Zanim zaświadczenie wydane przez pielęgniarkę będzie mogło zostać uznane za potwierdzenie niezdolności do pracy, pielęgniarka musi wspólnie z lekarzem potwierdzić, że sytuacja pozwala na wystawianie przez nią takich zaświadczeń w zgodzie z powyższymi zasadami.

B. Pierwszeństwo korzystania z zakładowej opieki medycznej

Pracownik powinien w pierwszej kolejności korzystać z wizyt u lekarza medycyny pracy danego zakładu pracy. Zaświadczenie o niezdolności do pracy wydane przez lekarza innego niż lekarz medycyny pracy stanowi podstawę do wypłaty wynagrodzenia chorobowego pod warunkiem, że pracownik przedstawi pracodawcy uzasadnioną przyczynę skorzystania z pomocy innego lekarza.

C. Niejasności związane z zaświadczeniami lekarskimi

Jeżeli pracodawca nie akceptuje zaświadczenia lekarskiego przedstawionego przez pracownika, może skierować pracownika na badanie do wskazanego przez siebie lekarza. Pracodawca pokrywa koszty związane z uzyskaniem nowego zaświadczenia lekarskiego.

D. Zarządzanie nieobecnościami chorobowymi i oświadczenie własne pracownika

Zarządzanie nieobecnościami chorobowymi

Zarządzanie nieobecnościami chorobowymi w miejscu pracy przebiega najlepiej w ramach współpracy kierownictwa firmy, przełożonych, personelu i jego reprezentantów oraz personelu medycyny pracy. Skuteczne działanie wymaga modelu postępowania składającego się z mapowania problemów, wyznaczania celów oraz konkretnych kroków praktycznych. Jednym z takich kroków może być szczegółowo określona poniżej procedura oświadczeń własnych.

Oświadczenie własne pracownika przy krótkotrwałych nieobecnościach chorobowych

W celu ograniczenia nieobecności chorobowych można na szczeblu zakładowym uzgodnić wprowadzenie w miejscu pracy procedury oświadczeń własnych (*oma ilmoitus*). Umowę taką należy zawrzeć w formie pisemnej pomiędzy pracodawcą a główną osobą zaufania. Umowa może dotyczyć nieobecności trwających maksymalnie do trzech dób. Procedurę oświadczeń własnych stosuje się do osobistych nieobecności chorobowych pracownika oraz do

tymczasowego czasu wolnego koniecznego do zorganizowania opieki lub do sprawowania opieki nad nagle chorym dzieckiem, o czym mowa w podpunkcie 31.3.

Kwestie podlegające ustaleniom zakładowym mogą obejmować między innymi:

- cele umowy,
- kogo umowa dotyczy,
- komu składa się zgłoszenie,
- w jaki sposób dokonuje się zgłoszenia,
- jak zgłoszenie jest rejestrowane,
- jak należy postępować w przypadku przedłużania się choroby,
- ewentualne limity liczby akceptowanych nieobecności,
- prawo pracodawcy do skierowania pracownika na badanie do lekarza (medycyny pracy),
- przeciwdziałanie nadużyciom oraz możliwość odstąpienia od zasad wypłaty wynagrodzenia chorobowego w przypadku stwierdzenia nadużyć,
- monitorowanie realizacji umowy,
- okres obowiązywania umowy i możliwość jej wypowiedzenia.

31.1.4 Podstawa wymiaru wynagrodzenia chorobowego oraz długość okresu objętego prawem do wynagrodzenia

Pracownikowi wynagradzanemu według stawki godzinowej wynagrodzenie chorobowe wypłaca się na podstawie średniego zarobku godzinowego. Pracownik wynagradzany stałą stawką miesięczną otrzymuje za okres choroby finansowany przez pracodawcę swoje stałe wynagrodzenie miesięczne wynikające z osobistej stawki czasowej.

Wynagrodzenie chorobowe wypłaca się za dni pracy wynikające z obowiązującego harmonogramu czasu pracy, które przypadają w okresie następujących dni kalendarzowych:

Okres nieprzerwanego trwania stosunku pracy przed rozpoczęciem niezdolności do pracy	Ilość dni kalendarzowych
co najmniej 1 miesiąc, ale mniej niż 3 lata	28 dni
co najmniej 3 lata, ale mniej niż 5 lat	35 dni
co najmniej 5 lat, ale mniej niż 10 lat	42 dni
10 lat lub dłużej	56 dni

Wynagrodzenie chorobowe wypłaca się za sformułowane w harmonogramie czasu pracy regularne godziny pracy przypadające na każdy dzień objęty prawem do wynagrodzenia.

A. Stosunki pracy trwające co najmniej sześć miesięcy

Pracownikowi, którego stosunek pracy przed rozpoczęciem choroby trwał nieprzerwanie przez co najmniej 6 miesięcy, wynagrodzenie chorobowe wypłaca się od początku pierwszego takiego dnia choroby, który - w przypadku obecności - byłby dla pracownika dniem pracy według harmonogramu czasu pracy.

B. Dzień karencji w stosunkach pracy trwających poniżej sześciu miesięcy

Wynagrodzenie chorobowe wypłaca się od początku drugiego takiego dnia choroby, który - w przypadku obecności - byłby dla pracownika dniem pracy według harmonogramu czasu pracy. Pierwszy dzień nieobecności jest dniem karencji.

Jeżeli niezdolność do pracy wywołana chorobą trwa po dniu zachorowania przez co najmniej 6 dni powszednich, pracodawca wypłaca wynagrodzenie również za dzień karencji.

Jeżeli niezdolność do pracy wynika z wypadku przy pracy, wynagrodzenie chorobowe wypłaca się również za dzień karencji.

C. Stosunek pracy trwający poniżej jednego miesiąca

Jeżeli niezdolność do pracy spowodowana chorobą lub wypadkiem rozpocznie się, zanim stosunek pracy osiągnie czas trwania jednego miesiąca, pracodawca wypłaca wynagrodzenie chorobowe w wysokości 50 % osobistej stawki czasowej pracownika. Wynagrodzenie chorobowe wypłaca się maksymalnie za te dni pracy wynikające z harmonogramu czasu pracy, które przypadają w okresie obejmującym dzień rozpoczęcia niezdolności do pracy oraz następujące po nim dziewięć dni powszednich. Warunki wypłaty wynagrodzenia chorobowego, jak również dzień karencji, ustala się zgodnie z przepisami niniejszego rozdziału.

Jeżeli prawo pracownika do zasiłku chorobowego na podstawie ustawy o ubezpieczeniu chorobowym rozpoczyna się wcześniej - okres, za który należy wypłacić wynagrodzenie, ulega odpowiedniemu skróceniu.

D. Zachorowanie w trakcie dnia pracy

Jeżeli pracownik stanie się niezdolny do pracy z powodu choroby lub wypadku w trakcie dnia pracy, przysługuje mu rekompensata za utracony w tym dniu regularny czas pracy, obliczana na podstawie średniego zarobku godzinowego.

W stosunkach pracy trwających poniżej 6 miesięcy, jeśli niezdolność do pracy się utrzymuje, kolejny dzień roboczy jest dniem karencji. W stosunkach pracy trwających poniżej 6 miesięcy dzień stawienia się do pracy jest dniem karencji, jeżeli pracownik już w momencie przyścia do pracy był niezdolny do jej wykonywania.

E. Nawrót tej samej choroby

Jeżeli pracownik ponownie zachoruje na tę samą chorobę w ciągu maksymalnie 30 dni od dnia, w którym po raz ostatni wypłacono mu wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy, wypłatę wynagrodzenia chorobowego rozpoczyna się bez stosowania dnia karencji, o ile okres objęty prawem do wynagrodzenia z tytułu tej choroby nie został

wyczerpany. Wypłatę wynagrodzenia chorobowego kontynuuje się do momentu zakończenia choroby lub wygaśnięcia okresu objętego prawem do wynagrodzenia.

Okres objęty prawem do wynagrodzenia w przypadku nawrotu tej samej choroby nie musi być ciągły, lecz może składać się z kilku okresów niezdolności do pracy.

W przypadkach niejasnych pojęcie „tej samej choroby” rozstrzyga się zgodnie z wykładnią ustawy o ubezpieczeniu chorobowym.

Jeżeli niezdolność do pracy spowodowana chorobą lub wypadkiem rozpoczęła się w trakcie niezdolności do pracy wywołanej inną chorobą lub wypadkiem bądź bezpośrednio po niej, a pracownik nie był w międzyczasie w pracy jako osoba zdolna do pracy, okresy chorobowe uznaje się z punktu widzenia wypłaty wynagrodzenia chorobowego za tę samą niezdolność do pracy.

31.1.5 Odmowa wypłaty wynagrodzenia chorobowego

Wynagrodzenie chorobowe nie przysługuje, jeżeli pracownik spowodował chorobę lub wypadek umyślnie, w wyniku działalności przestępczej, lekkomyślnego trybu życia lub innego rażącego niedbalstwa.

31.1.6 Termin wypłaty wynagrodzenia chorobowego

Jeżeli pracownik niezwłocznie zgłosił swoją niezdolność do pracy, a podstawy lub wysokość wynagrodzenia chorobowego nie budzą wątpliwości, pracodawca wypłaca pracownikowi wynagrodzenie chorobowe wraz z regularną wypłatą wynagrodzenia, nie czekając na otrzymanie zaświatku dziennego, ciężowego lub innego analogicznego świadczenia.

31.1.7 Wynagrodzenie chorobowe a tymczasowe zwolnienie

Jeżeli w momencie przekazywania zawiadomienia o tymczasowym zwolnieniu pracownik jest niezdolny do pracy z powodu choroby lub wypadku, a choroba trwa nadal po rozpoczęciu tego zwolnienia, wynagrodzenie chorobowe wypłaca się zgodnie z niniejszym punktem również za okres tymczasowego zwolnienia, do czasu ustania niezdolności do pracy lub wygaśnięcia okresu objętego prawem do wynagrodzenia.

Jeżeli pracownik zachoruje po przekazaniu zawiadomienia o tymczasowym zwolnieniu, wynagrodzenie chorobowe wypłaca się do momentu rozpoczęcia tego zwolnienia - w tym samym momencie zawieszeniu ulega również naliczanie okresu objętego prawem do wynagrodzenia. Jeżeli pracownik jest chory w momencie zakończenia okresu tymczasowego zwolnienia, wynagrodzenie chorobowe wypłaca się zgodnie z niniejszym punktem do czasu ustania niezdolności do pracy lub wygaśnięcia okresu objętego prawem do wynagrodzenia.

Z zastrzeżeniem wyżej wymienionych wyjątków, za okres tymczasowego zwolnienia wynagrodzenie chorobowe nie przysługuje. Jeżeli niezdolność do pracy wywołana chorobą rozpocznie się w trakcie tymczasowego zwolnienia i trwa nadal po jego zakończeniu, obowiązek pracodawcy do wypłaty wynagrodzenia chorobowego powstaje z chwilą zakończenia okresu tymczasowego zwolnienia.

W stosunkach pracy trwających poniżej 6 miesięcy, pierwszy dzień pracy po zakończeniu tymczasowego zwolnienia jest dniem karencji, który uznaje się również za dzień zachorowania i pierwszy dzień okresu wypłaty wynagrodzenia chorobowego. Jeżeli niezdolność do pracy wywołana chorobą trwa po dniu zachorowania przez co najmniej 6 dni powszednich, pracodawca wypłaca wynagrodzenie również za dzień karencji.

31.1.8 Praca zastępcza

Pracownik nie zawsze jest całkowicie niezdolny do pracy z powodu choroby lub wypadku. Możliwe może być powierzenie pracownikowi innych obowiązków niż jego stała praca, tzw. pracy zastępczej (*korvaava työ*). Przepisy i wytyczne niniejszego podpunktu stosuje się również wtedy, gdy wspomniana praca zastępcza jest określana inną nazwą. Praca zastępcza musi być uzasadniona i w miarę możliwości odpowiadać normalnym obowiązkom pracownika, a w pewnych przypadkach może to być również odpowiednie dla pracownika szkolenie.

W zaświadczeniu lekarskim dotyczącym niezdolności pracownika do pracy wskazane jest opisanie ewentualnych ograniczeń, jakie choroba lub uraz powodują w wykonywaniu pracy. Decyzja pracodawcy o powierzeniu pracownikowi pracy zastępczej musi opierać się na medycznie uzasadnionym stanowisku.

Powierzenie pracy zastępczej musi opierać się na wspólnie wypracowanych w miejscu pracy zasadach postępowania oraz na konsultacji z lekarzem medycyny pracy. Przed rozpoczęciem pracy zastępczej pracownikowi umożliwia się odbycie rozmowy z lekarzem medycyny pracy.

Szczegółowe wytyczne dotyczące pracy zastępczej znajdują się na stronach internetowych organizacji branżowych.

31.1.9 Zarządzanie zdolnością do pracy

Zadaniem przełożonego jest znajomość ograniczeń zdolności pracownika do pracy oraz ich wpływu na radzenie sobie z obowiązkami służbowymi. Celowi temu służy ustalanie przyczyn nieobecności oraz inne kwestie związane z absencjami. Zadaniem przełożonego jest reagowanie w razie potrzeby na powtarzające się lub długotrwałe nieobecności. Działania zapobiegające nieobecnościom należy podejmować w sposób proaktywny.

W rozwiązywaniu ewentualnych przypadków problematycznych istotna jest potrzeba współpracy przełożonych z personelem medycyny pracy, działem kadr, specjalistami ds. BHP oraz przedstawicielami pracowników.

31.1.10 Wydłużanie aktywności zawodowej

Pracodawca oraz pracownik, który ukończył 58. rok życia, przeprowadzają rozmowę na temat ewentualnych działań wspierających dalsze zatrudnienie starszego pracownika. Przykłady takich działań znajdują się we wspólnej publikacji organizacji branżowych pt. „Model kariery zawodowej w przemyśle technologicznym” (*Teknologiategollisuuden työkaarimalli*).

31.2 Urlop ciążowy i rodzicielski

Urlop ciążowy związany ze szczególnymi warunkami, urlop ciążowy, rodzicielski oraz wychowawczy są regulowane przepisami ustawy o umowach o pracę oraz ustawy o ubezpieczeniu chorobowym.

Rodzicowi rodzącemu, którego stosunek pracy trwał nieprzerwanie przez co najmniej 6 miesięcy przed przewidywanym terminem porodu, za okres nieprzerwanego urlopu ciążowego i rodzicielskiego przysługuje wynagrodzenie obliczane na podstawie średniego zarobku godzinowego za dni pracy wynikające z harmonogramu czasu pracy, przypadające w okresie maksymalnie 56 dni kalendarzowych, licząc od dnia rozpoczęcia urlopu ciążowego.

Rodzicowi nierodzącemu, którego stosunek pracy trwał nieprzerwanie przez co najmniej 6 miesięcy przed rozpoczęciem urlopu rodzicielskiego, za okres jego urlopu rodzicielskiego przysługuje wynagrodzenie obliczane na podstawie średniego zarobku godzinowego za dni pracy wynikające z harmonogramu czasu pracy, przypadające w okresie maksymalnie 6 dni powszednich.

Przez rodzica nierodzącego rozumie się rodzica dziecka, który nie rodził dziecka i jest jego opiekunem prawnym (zgodnie z rozdziałem 9, § 5, ust. 1 ustawy o ubezpieczeniu chorobowym), osobę, która uznała ojcostwo/macierzyństwo dziecka (zgodnie z rozdziałem 9, § 5, ust. 2 tejże ustawy) oraz osobę, która adoptowała dziecko (zgodnie z rozdziałem 9, § 5, ust. 3 tejże ustawy). Prawo rodzica adopcyjnego do wynagrodzenia dotyczy dziecka poniżej siódmego roku życia.

31.3 Zachorowanie dziecka

Pracownik ma prawo do płatnego, tymczasowego czasu wolnego od pracy w przypadku nagłego zachorowania własnego dziecka w wieku poniżej 10 lat lub innego dziecka w wieku poniżej 10 lat stale zamieszkującego w jego gospodarstwie domowym, w celu zorganizowania opieki nad dzieckiem lub w celu osobistego sprawowania tej opieki. Rekompensatę za okres krótkotrwałej, tymczasowej nieobecności wypłaca się na takich samych zasadach jak wynagrodzenie chorobowe. Jeżeli stosunek pracy przed rozpoczęciem nieobecności trwał krócej niż 6 miesięcy, pierwszy dzień nieobecności jest dniem karencji.

Rekompensata jest wypłacana po spełnieniu następujących warunków:

A. Potwierdzenie zachorowania dziecka

W celu wykazania choroby dziecka i wynikającej z niej konieczności nieobecności pracownika w pracy, należy przedstawić takie samo zaświadczenie, jakie jest wymagane przy osobistej chorobie pracownika zgodnie z układem zbiorowym pracy oraz praktyką przyjętą w danym zakładzie pracy.

B. Osoby uprawnione do nieobecności

Osobami uprawnionymi do nieobecności są stale zamieszkujący z dzieckiem w tym samym gospodarstwie domowym:

- biologiczni rodzice dziecka,

- rodzice adopcyjni dziecka lub
- inni opiekunowie prawni dziecka.

To samo prawo przysługuje rodzicowi dziecka, który nie zamieszkuje z nim w tym samym gospodarstwie domowym (*etävanhempí*).

C. Osoba korzystająca z prawa do nieobecności

Opiekunowie prawni dziecka decydują, które z rodziców skorzysta z prawa do nieobecności, lub czy z prawa tego skorzysta inna osoba stale zamieszkująca z dzieckiem w tym samym gospodarstwie domowym.

Pracodawca ma prawo żądać potwierdzenia, że opiekunowie prawni dziecka nie korzystają z wyżej wymienionego prawa do nieobecności w tym samym czasie.

D. Cel i czas trwania nieobecności

Nieobecność pracownika musi być uzasadniona koniecznością zorganizowania opieki lub sprawowania opieki nad nagle chorym dzieckiem. Pracodawca ma prawo żądać informacji dotyczących możliwości oraz odpowiedniości sprawowania opieki przez placówkę opiekuńczą lub przez innych członków rodziny mieszkających w tym samym gospodarstwie domowym.

Czas trwania nieobecności może wynosić każdorazowo 1, 2, 3 lub 4 dni robocze.

Nieobecność jest konieczna wyłącznie do momentu, w którym uda się zorganizować opiekę nad dzieckiem. Niezbędne i możliwe działania w celu zorganizowania opieki nad dzieckiem należy podjąć również w dni wolne od pracy pracownika.

E. Warunek pracy zarobkowej opiekuna

Prawo pracownika do rekompensaty za czas nieobecności przysługuje pod warunkiem, że oboje opiekunowie prawni stale zamieszkujący w tym samym gospodarstwie domowym pracują zarobkowo lub jedno z opiekunów nie może podjąć opieki z powodu odbywania poza domem szkolenia zawodowego kończącego się egzaminem, bądź z powodu wypełniania obowiązków służby wojskowej lub cywilnej.

F. Oboje opiekunowie pracujący w systemie zmianowym

Jeżeli opiekunowie dziecka są zatrudnieni u tego samego pracodawcy w systemie pracy zmianowej, a ich zmiany następują bezpośrednio po sobie, opiekunowi przebywającemu w domu zapewnia się możliwość opieki nad nagle chorym dzieckiem bez utraty wynagrodzenia do czasu, aż drugi opiekun powróci ze swojej zmiany do domu. Długość takiej płatnej nieobecności odpowiada czasowi potrzebnemu na dojazd do pracy i z powrotem.

G. Nawrót tej samej choroby

Jeżeli dziecko ponownie zachoruje na tę samą chorobę w ciągu maksymalnie 30 dni od dnia, w którym po raz ostatni wypłacono rekompensatę na podstawie niniejszego punktu, wypłatę

rekompensaty kontynuuje się bez stosowania dnia karencji do momentu, aż wyżej wymieniony czterodniowy okres wypłaty zostanie wyczerpany w odniesieniu do tej choroby.

H. Zachorowanie dziecka w trakcie dnia pracy opiekuna

Jeżeli dziecko zachoruje nagle w trakcie dnia pracy opiekuna i drugi z opiekunów musi zorganizować opiekę lub podjąć opiekę nad dzieckiem w sposób określony w niniejszym punkcie, przysługuje mu rekompensata za utracony w tym dniu regularny czas pracy, obliczana na podstawie średniego zarobku godzinowego.

I. Opieka nad dzieckiem ciężko chorym lub niepełnosprawnym

Pracownik, którego dziecko cierpi na ciężką chorobę lub niepełnosprawność określoną w rozporządzeniu wykonawczym Rady Ministrów do ustawy o ubezpieczeniu chorobowym, ma prawo do zwolnienia od pracy w celu udziału w opiece nad dzieckiem, jego rehabilitacji, szkoleniu adaptacyjnym lub turnusie rehabilitacyjnym, o których mowa w rozdziale 10, § 2, ust. 2 tejże ustawy, po uprzednim uzgodnieniu tej nieobecności z pracodawcą.

31.3.1 Wpływ nieobecności na coroczny urlop wypoczynkowy

Płatne dni nieobecności, o których mowa w punkcie 31.3 (podpunkty A-H), są zrównane z dniami przepracowanymi w rozumieniu ustawy o urlopach wypoczynkowych.

31.4 Potrącenia dokonywane z wynagrodzenia chorobowego lub wynagrodzenia za okres urlopu ciążowego i rodzicielskiego

Z wynagrodzenia chorobowego lub wynagrodzenia za okres urlopu ciążowego i rodzicielskiego potrąca się kwoty, które pracownik otrzymuje z tytułu tej samej niezdolności do pracy lub porodu za ten sam okres w formie zasiłku dziennego, zasiłku ciążowego lub rodzicielskiego, bądź innego analogicznego świadczenia przysługującego na podstawie przepisów prawa lub umów. Pracodawca nie ma jednak prawa do pomniejszenia wynagrodzenia chorobowego lub wynagrodzenia za okres urlopu ciążowego i rodzicielskiego o część świadczenia, która jest wypłacana pracownikowi na podstawie dobrowolnego ubezpieczenia w całości lub w części sfinansowanego przez samego pracownika.

Za okres, za który pracodawca wypłacił pracownikowi wynagrodzenie chorobowe lub wynagrodzenie za okres urlopu ciążowego i rodzicielskiego, pracodawca jest uprawniony do pobrania przysługującego pracownikowi zasiłku dziennego, ciążowego lub rodzicielskiego, bądź innego analogicznego świadczenia, albo do żądania zwrotu tej kwoty od pracownika, jednakże w wysokości nie wyższej niż kwota wypłaconego przez siebie wynagrodzenia.

Jeżeli pracownik przebywa na zwolnieniu chorobowym w dniu, który ze względu na skrócony tydzień pracy jest dniem wolnym od pracy, pracodawcy nie przysługuje prawo do pobrania zasiłku dziennego, rodzicielskiego ani ciążowego za ten dzień.

Jeżeli zasiłek dzienny lub inne analogiczne świadczenie nie zostanie wypłacone z przyczyn leżących po stronie pracownika, bądź zostanie wypłacone w kwocie niższej niż ta, do której pracownik miałby prawo na mocy przepisów prawa, pracodawca ma prawo pomniejszyć

wynagrodzenie chorobowe lub wynagrodzenie za okres urlopu ciążowego i rodzicielskiego o kwotę tego zasiłku lub jego część, która nie została wypłacona w wyniku zaniedbania ze strony pracownika.

32. BADANIA LEKARSKIE

32.1 Rekompensata za utracone zarobki w czasie ustawowych badań lekarskich

Pracodawca rekompensuje pracownikowi utracone zarobki, pokrywa niezbędne koszty podróży oraz wypłaca dietę zgodnie z podpunktem 22.4.2, jeżeli pracownik w trakcie trwania stosunku pracy zostanie skierowany lub zobowiązany do poddania się badaniom profilaktycznym lub specjalistycznym, o ile wynikają one z:

- rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad dobrej praktyki medycyny pracy, zakresu opieki zdrowotnej w miejscu pracy oraz szkolenia personelu medycznego i ekspertów (708/2013) oraz zatwierdzonego planu działania w zakresie medycyny pracy,
- ustawy o pracownikach młodocianych (998/93),
- ustawy o ochronie radiologicznej (859/2018), lub
- ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych (1227/2016).

Utratę zarobków rekompensuje się za czas odpowiadający regularnym godzinom pracy utraconym przez pracownika w związku z badaniem profilaktycznym, badaniem specjalistycznym oraz związaną z nimi podróżą.

Jeżeli badanie odbywa się w czasie wolnym od pracy pracownika, wypłaca mu się jako zwrot dodatkowych kosztów kwotę odpowiadającą minimalnej stawce zasiłku chorobowego, zgodnie z rozdziałem 11, § 10 ustawy o ubezpieczeniu chorobowym.

32.2 Rekompensata za utracone zarobki w czasie innych badań lekarskich

Warunki przyznania rekompensaty za utracone zarobki w czasie badań lekarskich innych niż ustawowe są następujące:

A. Warunki podstawowe

(dotyczą wszystkich przypadków od 1 do 3 wymienionych w części B)

1. Przypadek musi dotyczyć zachorowania lub wypadku, w którym konieczne jest szybkie udanie się na badanie lekarskie. Pracownik ma obowiązek przedstawić zaakceptowane przez pracodawcę potwierdzenie odbycia badania lekarskiego, a na żądanie pracodawcy - również informację o tym, jak długo trwało badanie lekarskie wraz z czasem oczekiwania i uzasadnionym czasem dojazdu.
2. W przypadkach zachorowań lub wypadków innych niż określone w punkcie 1, wymaga się, aby pracownik rezerwował termin wizyty w godzinach pracy tylko wtedy, gdy nie ma możliwości uzyskania terminu poza godzinami pracy w rozsądnym czasie. Pracownik ma obowiązek przedstawić wiarygodne potwierdzenie, że nie mógł odbyć wizyty poza godzinami pracy.

3. Pracownik musi z wyprzedzeniem poinformować pracodawcę o swoim wyjściu do lekarza. Jeżeli z powodu okoliczności niezależnych nie można dokonać zgłoszenia z wyprzedzeniem, należy to zrobić niezwłocznie, gdy tylko będzie to możliwe.
4. Badanie lekarskie należy zorganizować w taki sposób, aby unikać niepotrzebnej straty czasu pracy.
5. Jeżeli za czas badania lekarskiego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie chorobowe, rekompensata za utratę zarobków na podstawie przepisów umownych dotyczących badań lekarskich nie jest wypłacana. Rekompensata nie przysługuje również za czas badania lekarskiego przeprowadzonego w dniu karencji wymaganym przez przepisy o wynagrodzeniu chorobowym.
6. Jeżeli choroba wynika z rażącego niedbalstwa lub umyślnego działania pracownika, rekompensata za utracone zarobki nie przysługuje.

B. Warunki szczególne

Utratę zarobków rekompensuje się za czas badań w następujących przypadkach:

1. Nowa lub nawracająca choroba

- badania lekarskiego, podczas którego stwierdzona zostanie choroba pracownika,
- niezdolności do pracy trwającej maksymalnie jedną dobę, a wynikającej z przeprowadzonego przez lekarza zabiegu diagnostycznego lub badania,
- stosuje się jednak przepisy o wynagrodzeniu chorobowym, jeżeli pracownik z powodu objawów chorobowych zostanie przyjęty do szpitala na obserwację lub badania.

2. Wcześniej stwierdzona choroba

- badania lekarskiego wymaganego z powodu choroby przewlekłej, pod warunkiem że w celu ustalenia sposobu leczenia badanie to jest przeprowadzane przez właściwego lekarza specjalistę lub w poradni specjalistycznej,
- istotnego pogorszenia się stanu zdrowia, z powodu którego pracownik musiał udać się na badanie lekarskie,
- badania u właściwego lekarza specjalisty, niezbędnego do ustalenia sposobu leczenia, podczas którego wydawane jest skierowanie/recepta na zakup wyrobów medycznych, np. okularów korekcyjnych,
- badania lekarskiego niezbędnego do ustalenia sposobu leczenia innej, wcześniej stwierdzonej choroby - wyłącznie pod warunkiem, że świadczenia lekarskie nie są dostępne poza godzinami pracy,
- niezdolności do pracy wywołanej zabiegiem leczniczym wymaganym z powodu choroby nowotworowej; w takim przypadku stosuje się przepisy o wynagrodzeniu chorobowym.

3. Badania laboratoryjne i radiologiczne

Badania laboratoryjne, radiologiczne lub innego analogicznego badania, które wiąże się bezpośrednio z badaniem lekarskim podlegającym rekompensacie. Badanie musi być zlecone przez lekarza i tym samym stanowić część procedury diagnostycznej.

Utrata zarobków wynikająca z odbycia osobnego badania laboratoryjnego, radiologicznego lub analogicznego jest rekompensowana tylko wtedy, gdy pracownik nie ma możliwości

wykonania wyżej wymienionego badania poza godzinami pracy lub gdy charakter choroby wymaga przeprowadzenia badania wyłącznie o określonej porze doby. Taki wymóg czasowy należy potwierdzić zaświadczeniem lekarskim.

4. Badanie lekarskie lub inne badanie medyczne związane z ciążą

Badania niezbędnego do uzyskania zaświadczenia lekarskiego lub zaświadczenia z ośrodka zdrowia, które stanowi warunek otrzymania zasiłku ciążowego zgodnie z ustawą o ubezpieczeniu chorobowym, a także prenatalnych badań medycznych (rozdział 4, § 8, ust. 2 ustawy o umowach o pracę), jeżeli pracownik nie mógł odbyć wizyty poza godzinami pracy. Warunkiem jest zorganizowanie badania w sposób pozwalający na uniknięcie niepotrzebnej straty czasu pracy.

Pracownik ma obowiązek przedstawić pracodawcy na jego żądanie potwierdzenie, że badanie wiąże się z ciążą oraz że jego przeprowadzenie w godzinach pracy było konieczne.

5. Nagłe schorzenie stomatologiczne

Zabiegu stomatologicznego, jeżeli nagłe schorzenie stomatologiczne przed podjęciem leczenia powoduje u pracownika niezdolność do pracy wymagającą udzielenia pomocy w tym samym dniu lub podczas tej samej zmiany roboczej, o ile leczenie nie jest dostępne poza godzinami pracy. Niezdolność do pracy oraz pilny charakter leczenia potwierdza się zaświadczeniem wydanym przez lekarza stomatologa.

32.3 Wstępne badanie lekarskie przy podjęciu zatrudnienia

Jeżeli pracownik jest zobowiązany poddać się badaniu lekarskiemu przy podjęciu zatrudnienia z tego powodu, że pracodawca uznaje badanie lekarskie za warunek nawiązania lub kontynuowania stosunku pracy, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów badania lekarskiego oraz związanych z nim ewentualnych badań laboratoryjnych lub radiologicznych, a także rekompensata za utracone zarobki za czas utraconych regularnych godzin pracy, o ile wizyty nie można było zorganizować poza godzinami pracy.

Nie przysługuje rekompensata za utratę zarobków z tytułu badania lekarskiego przeprowadzonego przed rozpoczęciem stosunku pracy. Koszty samego badania są w takim przypadku zwracane pod warunkiem, że pracodawca, który wymagał badania, nawiąże z daną osobą stosunek pracy.

32.4 Podstawa wymiaru rekompensaty i potrącenia

Wyżej wymienione rekompensaty za utratę zarobków wypłaca się zgodnie z rozdziałem 15 lub punktem 17.1 niniejszego układu zbiorowego pracy, natomiast koszty podróży i diety - zgodnie z podpunktami 22.4.1 i 22.4.2.

Potrącenia dokonywane z kwoty rekompensaty za utratę zarobków realizuje się w taki sam sposób, jaki został uzgodniony w odniesieniu do wynagrodzenia chorobowego w punkcie 31.4 układu zbiorowego pracy.

VII ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ I TYMCZASOWE ZWOLNIENIE PRACOWNIKA

Przepisy dotyczące ochrony stosunku pracy określają prawo pracodawcy do rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem lub do jego tymczasowego zwolnienia, a także procedury obowiązujące w takich przypadkach. Pracownikowi przysługuje prawo do odszkodowania z tytułu nieuzasadnionego rozwiązania umowy o pracę oraz nieuzasadnionego tymczasowego zwolnienia.

33. ZAKRES STOSOWANIA

Przepisy niniejszej sekcji dotyczą:

- wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony,
- tymczasowego zwolnienia (*lomautus*) pracownika,
- rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia oraz uznania umowy za rozwiązaną,
- wypowiedzenia umowy o pracę przez pracownika,
- procedury rozwiązywania umowy o pracę,
- procedury tymczasowego zwolnienia.

Przepisy niniejszej sekcji nie dotyczą:

- rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem w okresie próbnym (rozdział 1, § 4 ustawy o umowach o pracę),
- wypowiedzenia umowy o pracę w sytuacji, gdy wobec firmy wszczęto postępowanie restrukturyzacyjne (rozdział 7, § 7 ustawy o umowach o pracę),
- wypowiedzenia umowy o pracę z powodu upadłości lub śmierci pracodawcy (rozdział 7, § 8 ustawy o umowach o pracę),
- stosunków pracy wynikających z umów o naukę zawodu w rozumieniu ustawy o kształceniu zawodowym.

W przypadku rozwiązania umowy o pracę w okresie próbnym, jej wypowiedzenia w związku z postępowaniem restrukturyzacyjnym oraz z powodu upadłości lub śmierci pracodawcy stosuje się jednak przepisy proceduralne określone w punktach 39.3 i 39.4. W odniesieniu do rozwiązania umowy w okresie próbnym stosuje się również procedurę, o której mowa w punkcie 39.2.

34. ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ I TYMCZASOWE ZWOLNIENIE PRACOWNIKA Z PRZYCZYN DOTYCZĄCYCH JEGO OSOBY LUB LEŻĄCYCH PO JEGO STRONIE

34.1 Tymczasowe zwolnienie z przyczyn dotyczących osoby pracownika lub leżących po jego stronie

Pracodawca może tymczasowo zwolnić pracownika na czas określony bez zachowania okresu uprzedzenia o tymczasowym zwolnieniu z tych samych przyczyn, z których umowa o pracę mogłaby zostać rozwiązana za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia.

34.2 Przyczyny wypowiedzenia umowy o pracę dotyczące osoby pracownika

Pracodawca nie może rozwiązać umowy o pracę za wypowiedzeniem z przyczyn dotyczących osoby pracownika lub leżących po jego stronie bez uzasadnionej i poważnej przyczyny w rozumieniu rozdziału 7, §§ 1-2 ustawy o umowach o pracę.

Za uzasadnioną i poważną przyczynę uznaje się powody leżące po stronie pracownika, takie jak zaniedbywanie obowiązków pracowniczych, naruszanie poleceń wydawanych przez pracodawcę w ramach jego prawa do kierowania pracą, nieusprawiedliwioną nieobecność oraz rażące niedbalstwo w pracy.

34.3 Przestanki rozwiązania umowy bez wypowiedzenia oraz uznania umowy za rozwiązaną

Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia na podstawie określonej w rozdziale 8, § 1 ustawy o umowach o pracę oraz ma prawo uznać umowę o pracę za rozwiązaną zgodnie z rozdziałem 8, § 3 ustawy o umowach o pracę.

35. ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ Z PRZYCZYN EKONOMICZNYCH, PRODUKCYJNYCH LUB ZWIĄZANYCH Z REORGANIZACJĄ DZIAŁALNOŚCI PRACODAWCY

35.1 Przyczyny wypowiedzenia

Przyczyny wypowiedzenia umowy o pracę są zgodne z rozdziałem 7, §§ 1 i 3 ustawy o umowach o pracę (przyczyny ekonomiczne, produkcyjne lub związane z reorganizacją działalności pracodawcy).

Obowiązek pracodawcy polegający na zapewnieniu pracy i przeszkoleniu pracownika dotyczy w pierwszej kolejności pracy dostępnej w tym samym regionie, w której pracownik może zostać zasadnie obsadzony stosownie do istniejących potrzeb.

35.2 Kolejność zwolnień pracowników

Pracodawca w ostatniej kolejności zwalnia lub tymczasowo zwalnia tych pracowników, którzy są kluczowi dla działalności firmy ze względu na swoje kwalifikacje zawodowe oraz inne umiejętności, a także osoby, które utraciły część swojej zdolności do pracy w trakcie zatrudnienia u tego samego pracodawcy. Ponadto pracodawca powinien wziąć pod uwagę staż pracy pracownika oraz zakres obowiązku utrzymania przez niego osób zależnych.

35.3 Upływ okresu wypowiedzenia a umowa o pracę na czas określony

Jeżeli umowa o pracę z pracownikiem została rozwiązana z przyczyn ekonomicznych i produkcyjnych, ale praca jest nadal dostępna po upływie okresu wypowiedzenia, można

zawrzeć z pracownikiem umowę o pracę na czas określony w celu wykonania pozostałej części pracy.

35.4 Ponowne zatrudnienie pracownika

Od obowiązku, o którym mowa w rozdziale 6, § 6 ustawy o umowach o pracę, dotyczącym ponownego zatrudnienia pracownika, można odstąpić na mocy porozumienia zawartego pomiędzy pracodawcą a pracownikiem. Porozumienie to zawiera się w formie pisemnej w momencie wypowiedzenia lub rozwiązania umowy o pracę. Uwzględnia się w nim działania podjęte przez pracodawcę w celu wspierania ponownego zatrudnienia pracownika.

Zawarcie takiego porozumienia oraz ewentualne odszkodowanie wypłacone na jego podstawie może mieć wpływ na prawo pracownika do zasiłku dla bezrobotnych. Przed zawarciem porozumienia należy zapewnić pracownikowi odpowiednią ilość czasu na ustalenie, jaki wpływ ma to porozumienie na jego sytuację.

36. CZAS WOLNY NA POSZUKIWANIE PRACY

36.1 Cel czasu wolnego na poszukiwanie pracy

Pracownikowi, z którym rozwiązano umowę o pracę z przyczyn ekonomicznych, produkcyjnych lub związanych z reorganizacją działalności pracodawcy, przysługuje w okresie wypowiedzenia prawo do czasu wolnego na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do pełnego wynagrodzenia, w celu wzięcia udziału w:

- sporządzaniu planu zatrudnienia, o którym mowa w ustawie o publicznych usługach zatrudnienia i przedsiębiorczości (916/2012),
- szkoleniach w ramach polityki rynku pracy, praktykach lub nauce zawodu wynikających z programu aktywizacji zawodowej, lub
- samodzielnym bądź inicjowanym przez urzędy poszukiwaniu pracy, rozmowach kwalifikacyjnych lub szkoleniach z zakresu aktywizacji zawodowej dla zwalnianych pracowników (*uudelleensijoitusvalmennus*).

Pracodawca i pracownik mogą w drodze porozumienia odmiennie uregulować prawo pracownika do czasu wolnego na poszukiwanie pracy.

Przez pełne wynagrodzenie w przypadku pracownika wynagradzanego według stawki godzinowej rozumie się średnią stawkę godzinową. W przypadku pracownika wynagradzanego stałą stawką miesięczną przez pełne wynagrodzenie rozumie się wynagrodzenie miesięczne wynikające z osobistej stawki czasowej.

36.2 Wymiar czasu wolnego na poszukiwanie pracy

Wymiar czasu wolnego na poszukiwanie pracy ustala się w zależności od długości okresu wypowiedzenia w następujący sposób:

- łącznie maksymalnie 5 dni roboczych, jeżeli okres wypowiedzenia wynosi maksymalnie 1 miesiąc;
- łącznie maksymalnie 10 dni roboczych, jeżeli okres wypowiedzenia jest dłuższy niż 1 miesiąc, ale nie przekracza 4 miesięcy;
- łącznie maksymalnie 20 dni roboczych, jeżeli okres wypowiedzenia przekracza 4 miesiące.

Oprócz wyżej wymienionego wymiaru, pracownikowi przysługuje prawo do czasu wolnego na poszukiwanie pracy w wymiarze maksymalnie 5 dni roboczych na udział w szkoleniach w ramach polityki rynku pracy, praktykach oraz nauce zawodu wynikających z programu aktywizacji zawodowej.

36.3 Korzystanie z czasu wolnego na poszukiwanie pracy

Przed skorzystaniem z całości lub części czasu wolnego na poszukiwanie pracy, pracownik ma obowiązek poinformować o tym pracodawcę oraz podać przyczynę nieobecności z możliwie największym wyprzedzeniem, a na żądanie przedstawić wiarygodne potwierdzenie przyczyny każdego takiego zwolnienia.

Korzystanie z czasu wolnego na poszukiwanie pracy nie może powodować istotnych utrudnień dla pracodawcy.

Przez dni robocze rozumie się dni pracy wynikające z obowiązującego harmonogramu czasu pracy. Wymiar czasu wolnego na poszukiwanie pracy może być wykorzystywany również w częściach dnia roboczego.

37. TYMCZASOWE ZWOLNIENIE PRACOWNIKA Z PRZYZYNY EKONOMICZNYCH, PRODUKCYJNYCH LUB ZWIĄZANYCH Z REORGANIZACJĄ DZIAŁALNOŚCI PRACODAWCY

37.1 Przestanki tymczasowego zwolnienia

Przestanki tymczasowego zwolnienia są zgodne z przepisami rozdziału 5, § 2, ust. 1-3 ustawy o umowach o pracę.

Obowiązek pracodawcy polegający na zapewnieniu pracy i przeszkoleniu pracownika dotyczy w pierwszej kolejności pracy dostępnej w tym samym regionie, w której pracownik może zostać racjonalnie i zasadnie obsadzony stosownie do istniejących potrzeb.

A. Zmniejszenie ilości pracy o charakterze tymczasowym

Jeżeli praca lub możliwości zapewnienia pracy przez pracodawcę uległy tymczasowemu zmniejszeniu, pracownika można tymczasowo zwolnić na czas odpowiadający temu okresowi lub na czas nieokreślony. Zmniejszenie ilości pracy uznaje się za tymczasowe, gdy szacuje się, że jego czas trwania wyniesie maksymalnie 90 dni kalendarzowych.

B. Zmniejszenie ilości pracy o charakterze innym niż tymczasowy

Jeżeli szacuje się, że ilość pracy ulegnie zmniejszeniu na okres przekraczający 90 dni kalendarzowych, pracownika można tymczasowo zwolnić na czas określony lub na czas nieokreślony.

37.2 Kolejność zwolnień pracowników

Przy tymczasowym zwolnieniu pracodawca ma obowiązek przestrzegać kolejności zwolnień pracowników uzgodnionej w punkcie 35.2.

37.3 Okres uprzedzenia o tymczasowym zwolnieniu

Przy tymczasowym zwolnieniu stosuje się co najmniej 14-dniowy okres uprzedzenia. Pracodawca nie jest zobowiązany do przedstawiania wstępnego wyjaśnienia dotyczącego planowanego tymczasowego zwolnienia.

37.4 Skrócony czas pracy

Przepisy proceduralne dotyczące tymczasowego zwolnienia stosuje się również w przypadku przechodzenia na skrócony czas pracy.

37.5 Porozumienia zakładowe

Kwestie tymczasowego zwolnienia, jego przesłanek oraz okresu uprzedzenia o nim można ustalić odmiennie w drodze porozumienia zakładowego, zgodnie z przepisami rozdziału 44.

37.6 Przesunięcie terminu tymczasowego zwolnienia

Jeżeli w okresie uprzedzenia o tymczasowym zwolnieniu pracodawca pozyska nowe zlecenie o charakterze tymczasowym, może on przesunąć pracownikowi termin rozpoczęcia tymczasowego zwolnienia.

Przesunięcie terminu rozpoczęcia tymczasowego zwolnienia, bez konieczności zachowania nowego okresu uprzedzenia, jest możliwe tylko raz i maksymalnie na okres trwania danego zlecenia o charakterze tymczasowym.

37.7 Zawieszenie tymczasowego zwolnienia

Jeżeli pracodawca pozyska nowe zlecenie o charakterze tymczasowym w czasie, gdy tymczasowe zwolnienie już się rozpoczęło, pracodawca i pracownik mogą przed rozpoczęciem danego zlecenia uzgodnić zawieszenie tymczasowego zwolnienia, o ile tymczasowe zwolnienie ma być kontynuowane bezpośrednio po wykonaniu zleconej pracy bez przekazywania nowego zawiadomienia. Przy uzgadnianiu zawieszenia pracodawca ma obowiązek podać szacowany czas trwania danej pracy o charakterze tymczasowym.

37.8 Inna praca w okresie tymczasowego zwolnienia

Pracownik może podjąć inną pracę na okres trwania tymczasowego zwolnienia.

37.9 Ustanie stosunku pracy w okresie tymczasowego zwolnienia

A. Prawo pracownika przebywającego na tymczasowym zwolnieniu do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia

Pracownik przebywający na tymczasowym zwolnieniu ma prawo rozwiązać swoją umowę o pracę bez wypowiedzenia, niezależnie od obowiązującego okresu wypowiedzenia. Prawo do rozwiązania umowy w tym trybie nie przysługuje jednak, jeżeli termin zakończenia tymczasowego zwolnienia jest już pracownikowi znany w okresie siedmiu dni poprzedzających zakończenie tymczasowego zwolnienia.

B. Prawo pracownika przebywającego na tymczasowym zwolnieniu do wynagrodzenia za okres wypowiedzenia w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę

Jeżeli pracodawca wypowie umowę o pracę ze skutkiem rozwiązującym w okresie trwania tymczasowego zwolnienia, pracownikowi na podstawie rozdziału 5, § 7, ust. 2 ustawy o umowach o pracę przysługuje prawo do otrzymania wynagrodzenia za okres wypowiedzenia. Z wynagrodzenia za okres wypowiedzenia nie potrąca się wynagrodzenia za okres uprzedzenia o tymczasowym zwolnieniu. Pracownikowi przysługuje ponadto prawo do otrzymania za okres wypowiedzenia ekwiwalentu za coroczny urlop wypoczynkowy zgodnie z ustawą o urlopach wypoczynkowych.

Wynagrodzenie za okres wypowiedzenia wypłaca się zgodnie z przyjętymi okresami wypłaty wynagrodzeń.

C. Wypowiedzenie umowy przez pracownika po 200 dniach trwania tymczasowego zwolnienia

Pracownik przebywający na tymczasowym zwolnieniu, który wypowie umowę o pracę na podstawie rozdziału 5, § 7, ust. 3 ustawy o umowach o pracę po tym, jak tymczasowe zwolnienie trwało nieprzerwanie przez co najmniej 200 dni, ma prawo do otrzymania odszkodowania w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia, jaki obowiązywałby pracodawcę. Pracownikowi przysługuje ponadto prawo do otrzymania ekwiwalentu za coroczny urlop wypoczynkowy zgodnie z ustawą o urlopach wypoczynkowych za czas odpowiadający temu okresowi wypowiedzenia.

Odszkodowanie wypłaca się w pierwszej kolejności w pierwszym normalnym dniu wypłaty wynagrodzenia po rozwiązaniu umowy o pracę, jednak nie później niż w ciągu miesiąca od ustania stosunku pracy. Pracodawca i pracownik mogą przed wyżej wymienionym terminem wypłaty rozliczenia końcowego uzgodnić inny termin wypłaty rozliczenia końcowego. Porozumienie to należy zawrzeć w formie pisemnej.

Pomimo ustania stosunku pracy, strony stosunku pracy mogą zawrzeć umowę o pracę na czas określony na okres wypowiedzenia lub jego część. W takim przypadku odszkodowanie odpowiadające wynagrodzeniu za okres wypowiedzenia pomniejsza się o wynagrodzenie uzyskane przez pracownika z tytułu wykonywania tej pracy.

D. Obliczanie odszkodowania

Odszkodowanie odpowiadające jednemu miesięcowi okresu wypowiedzenia otrzymuje się poprzez pomnożenie średniej stawki godzinowej pracownika przez 160 (pracownik wynagradzany według stawki godzinowej). Przy obliczaniu odszkodowania z tytułu wynagrodzenia za okres wypowiedzenia za niepełny miesiąc przyjmuje się, że tydzień pracy obejmuje pięć dni roboczych.

38. OKRESY WYPOWIEDZENIA UMOWY O PRACĘ ORAZ USTALANIE CZASU TRWANIA STOSUNKU PRACY

38.1 Okresy wypowiedzenia

Pracodawca, wypowiadając umowę o pracę, ma obowiązek przestrzegać następujących okresów wypowiedzenia:

-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

Pracownik, wypowiadając umowę o pracę, ma obowiązek przestrzegać następujących okresów wypowiedzenia:

<i>Stosunek pracy trwał nieprzerwanie</i>	<i>Okres wypowiedzenia</i>
maksymalnie 5 lat	2 tygodnie
powyżej 5 lat	1 miesiąc

38.2 Niezachowanie okresu wypowiedzenia

Pracodawca, który rozwiązał umowę o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia, jest zobowiązany wypłacić pracownikowi tytułem odszkodowania wynagrodzenie obliczone na podstawie średniej stawki godzinowej za czas odpowiadający okresowi wypowiedzenia.

Ponadto pracodawca ma obowiązek wypłacić ekwiwalent za coroczny urlop wypoczynkowy utracony w okresie wypowiedzenia.

Pracownik, który odchodzi z pracy bez zachowania okresu wypowiedzenia, jest zobowiązany do wypłaty na rzecz pracodawcy jednorazowego odszkodowania w kwocie odpowiadającej wynagrodzeniu za okres wypowiedzenia, którego podstawę obliczenia stanowi średnia stawka godzinowa pracownika. Pracodawca może potrącić tę kwotę z rozliczenia końcowego wypłacanego pracownikowi. Pracodawca musi jednak przestrzegać przepisów rozdziału 2, § 17 ustawy o umowach o pracę dotyczących ograniczenia prawa do kompensaty.

Jeżeli obowiązek zachowania okresu wypowiedzenia został niedopełniony tylko w części, obowiązek wypłaty odszkodowania ogranicza się do kwoty odpowiadającej wynagrodzeniu za tę część okresu wypowiedzenia, której dane zaniedbanie dotyczy.

38.3 Ustalanie czasu trwania stosunku pracy

Przy obliczaniu czasu trwania stosunku pracy, na podstawie którego ustala się okres wypowiedzenia, uwzględnia się wyłącznie czas, w którym pracownik pozostawał nieprzerwanie w zatrudnieniu u tego samego pracodawcy w ramach tego samego stosunku pracy.

Stosunku pracy nie przerywają na przykład:

- urlop ciążowy i rodzicielski,
- urlop wychowawczy,
- odbywanie zasadniczej służby wojskowej lub służby cywilnej,
- udział w wojskowych operacjach reagowania kryzysowego bądź w związanych z nimi szkoleniach lub ćwiczeniach,
- urlop szkoleniowy (*opintovapaa*) lub
- przejście zakładu pracy na innego pracodawcę.

Jednakże czasu odbywania zasadniczej służby wojskowej lub służby cywilnej ani czasu udziału w wojskowych operacjach reagowania kryzysowego bądź w związanych z nimi szkoleniach lub ćwiczeniach nie wlicza się do czasu trwania stosunku pracy.

38.4 Obliczanie terminów

Przy obliczaniu terminów stosuje się zasady obliczania określone w ustawie o obliczaniu terminów ustawowych (150/1930).

Jeżeli termin jest określony jako pewna liczba dni po wskazanym dniu, do terminu tego nie wlicza się dnia, w którym czynność została wykonana.

Termin określony w tygodniach, miesiącach lub latach po wskazanym dniu upływa w tym dniu danego tygodnia lub miesiąca, który swoją nazwą lub numerem porządkowym odpowiada temu dniowi. Jeżeli w miesiącu, w którym termin miałby upłynąć, nie ma odpowiadającego dnia, za dzień upływu terminu uważa się ostatni dzień tego miesiąca.

Nawet jeśli oznaczony przy wypowiedzeniu dzień lub ostatni dzień terminu przypada na dzień świąteczny, fińskie Święto Niepodległości, Święto Pracy, wigilię Bożego Narodzenia, wigilię świętojańską lub na zwykłą sobotę, dzień ten mimo to stanowi dzień ustania stosunku pracy.

Przykłady:

Pracodawca tymczasowo zwalnia pracownika w dniu 1.3. z zachowaniem 14-dniowego okresu uprzedzenia o tymczasowym zwolnieniu. Pierwszym dniem tymczasowego zwolnienia jest 16.3.

Pracodawca wypowiada w dniu 30.7. umowę pracownikowi, którego stosunek pracy trwał nieprzerwanie przez 6 lat i którego okres wypowiedzenia wynosi w związku z tym 2 miesiące. Ostatnim dniem stosunku pracy jest 30.9. Jeżeli pracownik zostanie zwolniony w dniu 31.7., ostatnim dniem stosunku pracy jest również 30.9., ponieważ wrzesień nie posiada dnia o odpowiadającym numerze porządkowym, w którym termin mógłby upłynąć.

39. PROCEDURA ROZWIĄZYWANIA UMOWY O PRACĘ

39.1 Powołanie się na przyczynę wypowiedzenia

Pracodawca ma obowiązek dokonać wypowiedzenia umowy o pracę na podstawie przyczyny, o której mowa w rozdziale 7, §§ 1-2 ustawy o umowach o pracę, w rozsądnym terminie od momentu, w którym pracodawca dowiedział się o tej przyczynie.

39.2 Wystuchanie pracownika

Przed wypowiedzeniem przez pracodawcę umowy o pracę na podstawie przyczyny, o której mowa w rozdziale 7, §§ 1-2 ustawy o umowach o pracę, lub przed jej rozwiązaniem bez wypowiedzenia z przyczyny, o której mowa w rozdziale 1, § 4 lub w rozdziale 8, § 1 wspomnianej ustawy, należy zapewnić pracownikowi możliwość bycia wystuchanym w sprawie przyczyn rozwiązania umowy o pracę. Pracownik ma prawo podczas wystuchania skorzystać z pomocy asystenta, na przykład osoby zaufania lub współpracownika.

39.3 Zawiadomienie o rozwiązaniu umowy o pracę

Zawiadomienie o rozwiązaniu umowy o pracę należy doręczyć pracownikowi, pracodawcy lub przedstawicielowi pracodawcy osobiście. Jeżeli nie jest to możliwe, zawiadomienie może zostać doręczone listownie lub drogą elektroniczną. Takie zawiadomienie uznaje się za doręczone odbiorcy najpóźniej siódmego dnia po jego wystaniu.

Jeżeli jednak pracownik przebywa na corocznym urlopie wypoczynkowym zgodnym z przepisami prawa lub umową, bądź na trwającym co najmniej dwa tygodnie czasie wolnym od pracy udzielonym w celu zrównoważenia czasu pracy, rozwiązanie umowy dokonane na podstawie zawiadomienia wysłanego listownie lub drogą elektroniczną uznaje się za

doręczone najwcześniej w dniu następującym po zakończeniu tego urlopu lub czasu wolnego.

W przypadku doręczania zawiadomienia o rozwiązaniu umowy o pracę listownie lub drogą elektroniczną, uznaje się, że na przyczyny rozwiązania umowy, o których mowa w rozdziale 1, § 4 oraz w rozdziale 8, § 1 ustawy o umowach o pracę, powołano się w uzgodnionym lub ustawowym terminie, jeżeli w tym czasie zawiadomienie zostało nadane na pocztę do wysyłki lub wystane drogą elektroniczną.

39.4 Podanie przyczyn rozwiązania umowy o pracę

Pracodawca ma obowiązek na żądanie pracownika niezwłocznie poinformować go na piśmie o dacie ustania stosunku pracy oraz o znanych pracodawcy przyczynach wypowiedzenia lub rozwiązania umowy bez wypowiedzenia, na podstawie których umowa o pracę została rozwiązana.

40. PROCEDURA NEGOCJACYJNA PRZY ZMNIEJSZANIU ZATRUDNIENIA

Jeżeli w miejscu pracy zaistnieje potrzeba zwolnienia, tymczasowego zwolnienia lub przeniesienia pracowników na część etatu z przyczyn ekonomicznych, produkcyjnych lub związanych z reorganizacją działalności pracodawcy, pracodawca ma obowiązek przestrzegać przepisów ustawy o współdziałaniu (1333/2021), jednakże z zastrzeżeniem wyjątków uzgodnionych w niniejszym punkcie. Obowiązek prowadzenia negocjacji dotyczy firm, które wchodzą w zakres stosowania ustawy o współdziałaniu (1333/2021).

Ustawa o współdziałaniu (*yhteistoimintalaki*) nie stanowi części układu zbiorowego pracy. Przepisy niniejszego rozdziału mają charakter uzupełniający wobec ustawy i zastępują odpowiadające im punkty ustawowe.

W odróżnieniu od §§ 19 i 23 ustawy o współdziałaniu (1333/2021), obowiązki w zakresie współdziałania uznaje się za wypełnione, gdy sprawa została rozpatrzona w ramach procedury współdziałania po przedłożeniu pisemnej propozycji negocjacyjnej, zgodnie z okresami negocjacyjnymi określonymi w układzie zbiorowym pracy.

Pracodawca ma obowiązek zadbać o to, aby informacje przekazywane przed rozpoczęciem negocjacji na podstawie § 19 ustawy o współdziałaniu (1333/2021) były wystarczające do rozpoczęcia negocjacji. Negocjacje można rozpocząć natychmiast po upływie niezbędnego czasu na przygotowanie.

Okresy negocjacyjne

Przedmiotem negocjacji jest działanie, które w sposób oczywisty prowadzi do:	Okres negocjacyjny:
--	---------------------

Przeniesienia na część etatu, tymczasowego zwolnienia lub zwolnienia obejmującego mniej niż dziesięciu pracowników.	14 dni od przedłożenia propozycji negocjacyjnej, chyba że na szczelbu zakładowym uzgodniono inaczej.
Tymczasowego zwolnienia trwającego maksymalnie 90 dni, obejmującego co najmniej dziesięciu pracowników.	14 dni od przedłożenia propozycji negocjacyjnej, chyba że na szczelbu zakładowym uzgodniono inaczej.
Przeniesienia na część etatu, tymczasowego zwolnienia na okres powyżej 90 dni lub zwolnienia obejmującego co najmniej dziesięciu pracowników.	Sześć tygodni od przedłożenia propozycji negocjacyjnej, chyba że na szczelbu zakładowym uzgodniono inaczej.

Okres negocjacyjny (dotyczący wszystkich działań) w małych przedsiębiorstwach oraz w sytuacjach restrukturyzacji przedsiębiorstw

Przedsiębiorstwo, w którym liczba zatrudnionych pracowników wynosi regularnie co najmniej 20, ale mniej niż 30.	14 dni od przedłożenia propozycji negocjacyjnej, chyba że na szczelbu zakładowym uzgodniono inaczej.
Przedsiębiorstwo, wobec którego toczy się postępowanie restrukturyzacyjne w rozumieniu ustawy o restrukturyzacji przedsiębiorstw.	14 dni od przedłożenia propozycji negocjacyjnej, chyba że na szczelbu zakładowym uzgodniono inaczej.

Informacje na temat planu działań oraz wspierających zatrudnienie zasad postępowania, które należy przekazać lub przedstawić na początku negocjacji poprzedzających ewentualne zwolnienie pracowników, znajdują się w materiałach organizacji branżowych dotyczących zabezpieczenia zmian zawodowych (*muutosturva*).

41. ODSZKODOWANIA Z TYTUŁU NIEUZASADNIONEGO ROZWIĄZANIA UMOWY O PRACĘ ORAZ NIEUZASADNIONEGO TYMCZASOWEGO ZWOLNIENIA PRACOWNIKA

41.1 Ustalanie odszkodowań

Obowiązek odszkodowawczy pracodawcy z tytułu wypowiedzenia umowy o pracę w sposób sprzeczny z przesłankami określonymi w układzie zbiorowym pracy ustala się zgodnie z przepisami rozdziału 12, § 2 ustawy o umowach o pracę.

Jeżeli umowa o pracę została rozwiązana bez wypowiedzenia lub została uznana za rozwiązana w sposób sprzeczny z przesłankami określonymi w układzie zbiorowym pracy, szkoda powstała w wyniku utraty okresu wypowiedzenia podlega naprawieniu zgodnie z przepisami punktu 38.2, akapit 1 niniejszej umowy.

Jeżeli zakończenie stosunku pracy nie byłoby dozwolone nawet za wypowiedzeniem, odszkodowanie należne oprócz powyższego ustala się zgodnie z przepisami rozdziału 12, § 2 ustawy o umowach o pracę.

Odszkodowanie za szkodę z tytułu tymczasowego zwolnienia pracownika w sposób sprzeczny z przesłankami określonymi w układzie zbiorowym pracy ustala się zgodnie z przepisami rozdziału 12, § 1 ustawy o umowach o pracę.

41.2 Zasada jednego odszkodowania oraz stosunek odszkodowania do grzywny wyrównawczej

Pracodawca nie może zostać skazany na zapłatę odszkodowania, o którym mowa w niniejszym punkcie, obok odszkodowań zasądzonych na podstawie ustawy o umowach o pracę ani zamiast nich.

Jeżeli pracodawca zostanie skazany na zapłatę na rzecz pracownika odszkodowania z tytułu nieuzasadnionego rozwiązania umowy o pracę lub nieuzasadnionego tymczasowego zwolnienia pracownika, nie może on zostać dodatkowo skazany na zapłatę grzywny wyrównawczej (*hyvityssakko*), o której mowa w § 7 ustawy o układach zbiorowych pracy, z tego samego tytułu.

41.3 Naruszenie przepisów proceduralnych

Pracodawca nie może zostać skazany na zapłatę grzywny wyrównawczej, o której mowa w § 7 ustawy o układach zbiorowych pracy, na podstawie nienależytego przestrzegania przepisów proceduralnych zawartych w niniejszym rozdziale.

Niedopełnienie przepisów proceduralnych uwzględnia się jako czynnik podwyższający wymiar kary przy ustalaniu wysokości odszkodowania zasądzanego z tytułu nieuzasadnionego rozwiązania umowy o pracę i tymczasowego zwolnienia.

42. WŁAŚCIWY SĄD I TERMIN NA WYTOCZENIE POWÓDZTWA

Jeżeli w negocjacjach sporu dotyczących rozwiązania umowy o pracę lub tymczasowego zwolnienia pracownika, prowadzonych zgodnie z rozdziałem 45 układu zbiorowego pracy, nie zostanie osiągnięte porozumienie, sprawa może zostać skierowana do rozstrzygnięcia przez Sąd Pracy (*työtuomioistuin*).

Prawo do odszkodowania, o którym mowa w punkcie 41.1 układu zbiorowego pracy, wygasa, jeżeli powództwo nie zostanie wytoczone w ciągu dwóch lat od dnia ustania stosunku pracy.

VIII OSOBY ZAUFANIA, POROZUMIENIA ZAKŁADOWE I ROZSTRZYGANIE SPORÓW

System osób zaufania stanowi część współdziałania pomiędzy firmą a jej personelem. Osoba zaufania jest reprezentantem interesów pracowników w kwestiach dotyczących stosowania układu zbiorowego pracy oraz w sprawach spornych. Osoba zaufania, jako przedstawiciel lokalnego oddziału związku zawodowego, jest zobowiązana do utrzymywania i promowania pokoju społecznego (*työrauha*). Sukces w pełnieniu funkcji osoby zaufania wymaga obopólnego współdziałania ze strony pracodawcy oraz osoby zaufania.

Współdziałanie oraz porozumienia zakładowe, jako jego część, wpływają na utrzymanie i rozwój produktywności, konkurencyjności oraz zatrudnienia w firmie. Jednocześnie tworzą one warunki do poprawy dobrostanu w miejscu pracy (*työhyvinvointi*). Porozumienia zakładowe są przede wszystkim narzędziem rozwoju działalności. Po wyjaśnieniu celów, strony uzgadniają niezbędne środki do ich osiągnięcia.

Strony układu (związek zawodowy i organizacja pracodawców) służą w razie potrzeby pomocą w rozwiązywaniu powstałych w miejscu pracy sporów związanych z prawidłowym stosowaniem lub wykładnią układu zbiorowego pracy.

43. OSOBY ZAUFANIA (*LUOTTAMUSMIEHET*)

43.1 Cel systemu osób zaufania

Celem systemu osób zaufania jest stworzenie warunków do rozwoju współdziałania pomiędzy firmą a jej personelem, a także do promowania prawidłowego stosowania układu zbiorowego pracy i rozwoju porozumień zakładowych. Kluczowym zadaniem osoby zaufania jest działanie w ramach zakładowego systemu negocjacyjnego związanego z wdrażaniem układu zbiorowego oraz dbanie ze swojej strony o to, aby:

- układ zbiorowy pracy był stosowany prawidłowo i przestrzegany,
- spory były wyjaśniane sprawnie i konstruktywnie,
- współdziałanie oraz porozumienia zakładowe były wspierane,
- pokój społeczny był utrzymywany i wspierany.

Zadaniem systemu osób zaufania jest zapewnienie kanału służącego poprawie działalności firmy, zwiększaniu możliwości wpływu personelu oraz wspieraniu produktywności.

43.2 Status osoby zaufania

Osoba zaufania przy wykonywaniu swoich zadań posiada szczególne prawa oraz obowiązki. Oprócz zadań wynikających z układu zbiorowego pracy oraz ustawodawstwa pracy, można uzgodnić również inne, odpowiednie dla osoby zaufania zadania wynikające ze szczególnych potrzeb miejsca pracy, które mogą wiązać się z reprezentowaniem personelu m.in. w różnych projektach rozwojowych.

43.3 Kwalifikacje i wybór osoby zaufania

43.3.1 Osoba zaufania jako przedstawiciel lokalnego oddziału związku zawodowego

Przez osobę zaufania rozumie się wybrane przez oddział lokalny związku zawodowego: główną osobę zaufania (*pääluottamusmies*) oraz osobę zaufania (*luottamusmies*). Przez oddział lokalny związku zawodowego rozumie się zarejestrowany oddział Związku Zawodowego Pracowników Przemysłu (*Teollisuusliitto ry*).

43.3.2 Kwalifikacje osoby zaufania

Osoba zaufania musi być pracownikiem danego zakładu pracy i jako jego pracownik być zaznajomiona z warunkami panującymi w tym zakładzie.

Przy wyborze osoby zaufania należy zwrócić uwagę między innymi na następujące kwestie istotne z punktu widzenia skutecznego wykonywania zadań osoby zaufania:

- gotowość danej osoby do podnoszenia kwalifikacji i rozwoju wymaganego na stanowisku osoby zaufania,
- gotowość danej osoby do odpowiedzialnego i długofalowego pełnienia funkcji osoby zaufania, oraz
- odpowiednie umiejętności interpersonalne danej osoby i zdolność do podejmowania decyzji również w trudnych sprawach.

43.3.3 Wybór osoby zaufania

Oddział lokalny związku zawodowego wybiera główną osobę zaufania, jej zastępcę oraz osobę zaufania. Jeżeli na obszarze działania osoby zaufania zatrudnionych jest co najmniej 75 pracowników, oddział lokalny związku zawodowego wybiera dla niej również zastępcę.

A. Uzgadnianie obszarów działania i liczby osób zaufania

Obszary działania oraz liczbę osób zaufania uzgadnia się na szczeblu zakładowym pomiędzy pracodawcą a główną osobą zaufania, zgodnie z następującymi wytycznymi ustalonymi przez strony układu:

- Przez osobę zaufania rozumie się osobę wybraną na osobę zaufania jednostki funkcjonalnej utworzonej zgodnie z organizacją produkcji. Obszar, dla którego wybierana jest osoba zaufania, ustala się zgodnie z naturalnymi granicami opartymi na przesłankach produkcyjnych lub funkcjonalnych firmy.
- Obszary działania osób zaufania muszą być takie, aby rozpatrywanie spraw w ramach systemu negocjacyjnego można było zorganizować w sposób skuteczny i sprawny.
- Jeżeli nie zostanie osiągnięte porozumienie w sprawie obszarów działania lub liczby wybieranych osób zaufania, sprawa może zostać poddana pod rozstrzygnięcie przez strony układu.

B. Porozumienie w sprawie powołania osoby zaufania do określonego zadania

Jeżeli wymaga tego charakter i/lub zakres spraw, można wybrać również osobę zaufania, która zostanie powołana do określonego zadania, uzgodnionego zakładowo pomiędzy główną

osobą zaufania a pracodawcą. Zakres obowiązków takiej osoby zaufania należy opisać na piśmie tak precyzyjnie, jak to możliwe.

Zakres obowiązków musi być spójny z uprawnieniami pozostałych osób zaufania.

C. Łączenie funkcji osoby zaufania i zadań z zakresu bezpieczeństwa pracy

Na szczeblu zakładowym pracodawca i główna osoba zaufania mogą uzgodnić, że zadania przedstawiciela ds. BHP będzie wykonywać główna osoba zaufania lub odwrotnie.

Na szczeblu zakładowym pracodawca i główna osoba zaufania mogą uzgodnić również, że zadania koordynatora ds. BHP będzie wykonywać osoba zaufania lub odwrotnie.

D. Wybór i status osoby zaufania w przypadku przekształceń przedsiębiorstwa

Jeżeli firma została przekształcona w spółki, tzn. została podzielona na kilka przedsiębiorstw, które również samodzielnie prowadzą sprawy kadrowe, w każdym tak utworzonym przedsiębiorstwie wybiera się osobną główną osobę zaufania.

Jeżeli natomiast działalność jednostek funkcjonujących dotychczas jako niezależne przedsiębiorstwa została połączona w jedną firmę, w tak utworzonej jednostce wybiera się odpowiednio jedną główną osobę zaufania.

Status głównej osoby zaufania pozostaje bez zmian pomimo przejścia zakładu pracy na innego pracodawcę, jeżeli przejmowany zakład lub jego część zachowuje swoją niezależność. Jeżeli przejmowany zakład lub jego część traci swoją niezależność, głównej osobie zaufania przysługuje prawo do ochrony po ustaniu mandatu, o której mowa w podpunkcie 43.6.5 niniejszego rozdziału, licząc od momentu zakończenia kadencji wynikającego z przejścia zakładu pracy na innego pracodawcę.

E. Wybory osoby zaufania w miejscu pracy

Oddział lokalny związku zawodowego ma prawo przeprowadzić wybory osoby zaufania na terenie zakładu pracy. Jeżeli wybory są przeprowadzane w miejscu pracy, należy zapewnić wszystkim członkom lokalnego oddziału związku możliwość wzięcia w nich udziału. Organizacja i przeprowadzenie wyborów nie mogą zakłócać wykonywania pracy.

Terminy oraz miejsca przeprowadzenia wyborów należy uzgodnić z pracodawcą najpóźniej na dwa tygodnie przed terminem wyborów. Pracodawca zapewnia osobom wyznaczonym przez oddział lokalny związku zawodowego możliwość przeprowadzenia wyborów.

F. Zgłaszanie wybranych osób zaufania i powstanie statusu osoby zaufania

Oddział lokalny związku zawodowego ma obowiązek pisemnie poinformować pracodawcę o wybranych osobach zaufania. W przypadku zastępcy wybranego dla głównej osoby zaufania należy ponadto zgłosić, kiedy pełni on funkcję w zastępstwie głównej osoby zaufania. To samo dotyczy zastępcy osoby zaufania.

Warunkiem powstania statusu osoby zaufania jest uzgodnienie z pracodawcą - zgodnie z niniejszym podpunktem - liczby osób zaufania, ich obszarów działania oraz powołania do określonego zadania, a także pisemne poinformowanie pracodawcy przez oddział lokalny związku zawodowego o wybranych osobach.

G. Negocjatorzy ze strony pracodawcy i zakładowa procedura negocjacyjna

Pracodawca informuje osobę zaufania, kto w imieniu firmy prowadzi negocjacje z osobą zaufania.

43.3.4 Zadania osoby zaufania

A. Zadania podstawowe

Osoba zaufania reprezentuje oddział lokalny związku zawodowego w sprawach dotyczących stosowania układu zbiorowego pracy i ustawodawstwa pracy, a także w kwestiach związanych z relacjami między pracodawcą a pracownikiem poprzez:

- udział, w razie potrzeby, w wyjaśnianiu kwestii spornych powstających między pracodawcą a pracownikiem,
- nadzorowanie czy pracownicy przestrzegają układu zbiorowego pracy oraz porozumień zakładowych,
- odpowiadanie, jako reprezentant lokalnego oddziału związku zawodowego, za utrzymywanie i promowanie pokoju społecznego w sposób wymagany przez system układów zbiorowych,
- działanie na rzecz utrzymywania i rozwoju współdziałania pomiędzy firmą a jej personelem.

Innym zadaniem osoby zaufania, w sytuacji sporu zbiorowego lub jego groźby, jest wspólne z pracodawcą ustalenie, przeciwko czemu skierowane jest działanie protestacyjne oraz jakie są inne przyczyny prowadzące do naruszenia pokoju społecznego. Jednocześnie należy ustalić działania, za pomocą których można ograniczyć wynikające z tego sporu szkody dla firmy.

B. Zadania uzgadniane w miejscu pracy

Zakłady pracy mają zróżnicowane potrzeby w zakresie dążenia do wykorzystania wiedzy oraz możliwości wpływu osób zaufania. Udział, zadania, cele, warunki działalności oraz odpowiedzialność osoby zaufania, na przykład w zadaniach o charakterze projektowym, są uzgadniane oddzielnie pomiędzy pracodawcą a osobą zaufania.

43.4 Warunki działania osoby zaufania

43.4.1 Informacje przekazywane osobie zaufania

A. Niejasności i spory

W przypadku powstania niejasności lub sporu dotyczącego wynagrodzenia pracownika bądź stosowania przepisów prawa lub umów związanych ze stosunkiem pracy, osobie zaufania wyjaśniającej sprawę należy przekazać wszelkie niezbędne informacje.

B. Ostrzeżenie

Jeżeli pracownik otrzymał ostrzeżenie, należy o tym poinformować osobę zaufania, o ile nie była ona obecna przy udzielaniu tego ostrzeżenia.

C. Zadania rozwojowe i inne

Osobie zaufania, która uczestniczy w zadaniach rozwojowych lub innych analogicznych projektach, przekazuje się odpowiednie informacje o celach przedsięwzięcia, przebiegu działań wdrożeniowych oraz uwarunkowaniach działalności gospodarczej firmy.

Otwarty przepływ informacji zapewnia stronom warunki do prowadzenia negocjacji w danych sprawach. Informacje należy przekazywać na tak wczesnym etapie, jak to możliwe. Jeżeli przekazywane informacje zawierają tajemnice handlowe lub zawodowe wyraźnie wskazane przez pracodawcę, informacje te należy objąć poufnością.

D. Rozmowa na temat celów i sprawności systemu negocjacyjnego

W miejscach pracy należy regularnie - w ciągu dwóch miesięcy od rozpoczęcia kadencji osoby zaufania, a następnie corocznie - przeprowadzać rozmowę, podczas której omawia się cele stawiane/postawione przed zakładowym systemem negocjacyjnym oraz jego sprawność. Stronami rozmowy są poszczególne osoby zaufania wraz ze swoimi odpowiednikami reprezentującymi pracodawcę, a w razie potrzeby wszyscy ww. wspólnie. Podczas rozmowy przekazuje się obustronne informacje zwrotne, na podstawie których dąży się do dalszej poprawy współpracy. Jednocześnie planuje się potrzeby, harmonogramy i cele szkoleń związanych z funkcją osoby zaufania.

43.4.2 Informacje przekazywane głównej osobie zaufania

Główna osoba zaufania ma prawo do otrzymywania na piśmie następujących informacji dotyczących pracowników firmy.

A. Dane osobowe

1. Nazwisko i imiona pracownika.
2. Data podjęcia zatrudnienia - w odniesieniu do nowych pracowników, a w przypadkach zwolnień i tymczasowych zwolnień - w odniesieniu do wszystkich pracowników.
3. Dział organizacyjny.
4. Grupa płacowa lub grupa stopnia trudności pracy.

Informacje wymienione powyżej w punktach 1, 3 i 4 przekazuje się raz w roku. W odniesieniu do nowych pracowników informacje wymienione powyżej w punktach 1-4 przekazuje się albo dla każdego z nich osobno bezpośrednio po rozpoczęciu stosunku pracy, albo okresowo, jednak co najmniej raz na kwartał. W odniesieniu do wszystkich pracowników informację o

dacie podjęcia zatrudnienia przekazuje się w przypadkach wypowiedzeń i tymczasowych zwolnień.

B. Dane statystyczne dotyczące wynagrodzeń i godzin pracy oraz informacje o strukturze wynagrodzeń

I. Zakłady pracy, w których liczba personelu wynosi regularnie co najmniej 30 osób:

1. Średnia stawka godzinowa bez uwzględnienia osobnych dodatków za pracę zmianową i za pracę w trudnych warunkach oraz dodatków za pracę w niedzielę i nadgodziny w:
 - a) pracy opłacanej według stawki czasowej,
 - b) pracy akordowej,
 - c) pracy częściowo akordowej i ryczałtowej, oraz
 - d) bez względu na system wynagradzania.
2. Średnia stawka godzinowa wraz z osobnymi dodatkami za pracę zmianową i za pracę w trudnych warunkach, ale bez dodatków za pracę w niedzielę i nadgodziny.
3. Średnia stawka godzinowa wraz z osobnymi dodatkami za pracę zmianową i za pracę w trudnych warunkach oraz dodatkami za pracę w niedzielę, ale bez dodatków za nadgodziny.
4. Średnia całkowita stawka godzinowa, która obejmuje wszystkie wynagrodzenia wypłacone za przepracowany czas pracy, w tym dodatki za nadgodziny.
5. Dane dotyczące przepracowanych godzin pracy, procentowego podziału czasu pracy według systemów wynagradzania (czasowy, akordowy oraz częściowo akordowy i ryczałtowy), a także procentowego udziału nadgodzin w całkowitych godzinach pracy.

Informacje dotyczące średniej stawki godzinowej oraz godzin pracy przekazuje się w podziale na grupy płacowe (A, B i C), osobno dla mężczyzn i kobiet, a także łącznie dla wszystkich grup płacowych. Dane przekazuje się za IV kwartał, po sporządzeniu statystyk wynagrodzeń dla danych zakładów pracy.

Powyższe informacje dotyczą wyłącznie pracowników w pełni zdolnych do pracy, którzy ukończyli 18. rok życia. Nie przekazuje się jednak danych dotyczących grup płacowych, w których liczba pracowników wynosi mniej niż sześć osób.

Ponadto główna osoba zaufania otrzymuje informacje o stosowanych systemach wynagradzania, procentowym podziale pracowników na poszczególne grupy stopnia trudności pracy oraz o stopniowaniu osobistych części wynagrodzenia według grup zaszeregowania.

II. Zakłady pracy, w których liczba personelu wynosi regularnie poniżej 30 osób:

1. Średnia stawka godzinowa wraz z osobnymi dodatkami za pracę zmianową i za pracę w trudnych warunkach, bez uwzględniania dodatków za pracę w niedzielę oraz za nadgodziny, a z uzasadnionej przyczyny również średnie zarobki godzinowe bez osobnych dodatków w podziale na metody wynagradzania.

2. Dane dotyczące przepracowanych godzin pracy oraz procentowego udziału nadgodzin we całkowitych godzinach pracy.

Informacje dotyczące średniej stawki godzinowej oraz godzin pracy przekazuje się łącznie dla wszystkich pracowników za IV kwartał.

Powyższe informacje dotyczą wyłącznie pracowników w pełni zdolnych do pracy, którzy ukończyli 18. rok życia.

Ponadto główna osoba zaufania otrzymuje informacje o stosowanych systemach wynagradzania, podziale pracowników na poszczególne grupy stopnia trudności pracy oraz o stopniowaniu osobistych części wynagrodzenia według grup zaszerzegowania.

C. Dane dotyczące zatrudnienia

Główna osoba zaufania ma prawo do otrzymywania raz na kwartał informacji o liczbie w pełni zdolnych do pracy pracowników, uczniów i stażystów oraz ewentualnych pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy (w podziale na mężczyzn i kobiety), a także o strukturze zatrudnienia w podziale na rodzaje pracy zmianowej. Dane dotyczące zatrudnienia przekazuje się za taki moment lub okres każdego kwartału, który można uznać za odzwierciedlający normalną sytuację kadrową w danym kwartale.

D. Podstawy wyceny pracy

Główna osoba zaufania ma prawo zapoznać się z systemami wyceny pracy obowiązującymi w przedsiębiorstwie w danym czasie.

E. Rejestr pracy w godzinach nadliczbowych i w trybie awaryjnym

Główna osoba zaufania ma takie samo prawo, jakie na mocy przepisów prawa przysługuje przedstawicielowi ds. BHP, do wglądu w rejestr sporządzany dla pracy w godzinach nadliczbowych oraz pracy wykonywanej w trybie awaryjnym, jak również dla wypłaconych za nie dodatków.

F. Zgłaszanie podwykonawców

Główna osoba zaufania ma prawo do otrzymywania informacji o podwykonawcach działających w jej obszarze działania oraz o personelu zatrudnionym przez te podmioty na terenie zakładu pracy.

Główniej osobie zaufania przekazuje się na jej żądanie również dane kontaktowe dotyczące głównej osoby zaufania oraz przedstawiciela ds. BHP wyżej wymienionych podwykonawców, o ile firma dysponuje tymi danymi.

G. Poufność informacji

Główna osoba zaufania ma obowiązek zachować w poufności informacje, które otrzymała w celu wykonywania swoich zadań.

43.4.3 Czas wolny od pracy

Osobie zaufania zapewnia się regularny - lub przyznawany tymczasowo w miarę potrzeb wynikających z wykonywanych obowiązków - czas wolny od pracy.

Kwestię wymiaru oraz podziału pomiędzy główną osobą zaufania a pozostałe osoby zaufania regularnie powtarzającego się czasu wolnego udzielanego w celu wykonywania obowiązków można ustalić na szczeblu zakładowym pomiędzy pracodawcą a główną osobą zaufania. Jeżeli osobie zaufania przyznano regularny czas wolny od pracy w powtarzających się odstępach czasu, powinna ona wykonywać zadania osoby zaufania zasadniczo w tym okresie.

O ile na szczeblu zakładowym pracodawca i główna osoba zaufania nie uzgodnią inaczej, czas wolny od pracy ustala się w następujący sposób:

A. Regularny czas wolny od pracy głównej osoby zaufania

Liczba pracowników zakładu oraz pracowników agencji pracy tymczasowej (patrz: punkt C)	Wymiar regularnego czasu wolnego od pracy w godzinach na 4 tygodnie
10 - 19	5
20 - 49	17
50 - 99	36
100 - 149	60
150 - 199	84
200 - 249	100
250 - 399	148
400 -	całkowite zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy

Wyżej wymieniona tabela wskazująca wymiar czasu wolnego od pracy głównej osoby zaufania opiera się na tygodniowym czasie pracy o normalnej długości.

B. Regularny czas wolny od pracy osoby zaufania

Jeżeli na obszarze działania osoby zaufania pracuje regularnie co najmniej 75 pracowników, zapewnia się jej czas wolny od pracy. Wymiar czasu wolnego wynosi osiem godzin na każdym stu pracowników w okresie czterech tygodni.

$\text{liczba pracowników} \times 8 \text{ godz.} / 100 = \text{czas wolny w godzinach liczonych na okres 4 tygodni}$

C. Zatwierdzanie wymiaru czasu wolnego

Przy zatwierdzaniu wymiaru czasu wolnego od pracy przyznawanego osobie zaufania ustala się liczbę pracowników zakładu pracy oraz średnią liczbę pracowników agencji pracy tymczasowej wykonujących pracę w zakładzie w roku ustalania, jeżeli średnia liczba pracowników agencji pracy tymczasowej wynosiła co najmniej 20 osób w okresie sprawozdawczym, bezpośrednio przed wyborami osób zaufania oraz w analogicznym terminie rok po wyborach. Tak ustalony wymiar czasu wolnego stosuje się do następnej weryfikacji.

D. Łączenie funkcji osoby zaufania i zadań z zakresu bezpieczeństwa pracy

Jeżeli zadania osoby zaufania oraz zadania z zakresu bezpieczeństwa pracy zostały powierzone tej samej osobie, kwestię tę uwzględnia się jako czynnik zwiększający przy uzgadnianiu wymiaru czasu wolnego od pracy.

43.4.4 Rekompensata za utracone zarobki oraz dodatek miesięczny

A. Rekompensata za utracone zarobki

Pracodawca rekompensuje zarobki, które osoba zaufania traci w godzinach pracy podczas zakładowych negocjacji z przedstawicielem pracodawcy lub podczas wykonywania innych zadań uzgodnionych z pracodawcą. Przez zarobki rozumie się średnią stawkę godzinową osoby zaufania bez uwzględnienia dodatków za nadgodziny i pracę w niedzielę.

B. Wynagrodzenie głównej osoby zaufania całkowicie zwolnionej z obowiązku świadczenia pracy

Wynagrodzenie głównej osoby zaufania całkowicie zwolnionej z obowiązku świadczenia pracy ustala się na podstawie średniej z 20 najwyższych stawek czasowych lub akordowych wypłacanych pracownikom w zakładzie pracy. Przy określaniu dwudziestu najwyższych stawek wynagrodzenia nie uwzględnia się jednak wynagrodzeń, które w sposób istotny przewyższają ogólny poziom zarobków w zakładzie pracy. Weryfikacji wynagrodzenia głównej osoby zaufania dokonuje się w terminach, o których mowa w podpunkcie 43.4.3, w których zatwierdzany jest wymiar przyznawanego jej czasu wolnego od pracy.

C. Zadania wykonywane poza godzinami pracy

Jeżeli główna osoba zaufania wykonuje zadania uzgodnione z pracodawcą poza swoim regularnym czasem pracy, za czas ten wypłaca się dodatek za nadgodziny w zakresie, w jakim zostanie to uzgodnione pomiędzy pracodawcą a główną osobą zaufania.

D. Dodatek miesięczny

Główniej osobie zaufania, oprócz rekompensaty za utracone zarobki, wypłaca się co miesiąc dodatek w następującej wysokości:

Pracodawca i główna osoba zaufania mogą w drodze porozumienia odmiennie uregulować kwestię dodatku miesięcznego wypłacanego głównej osobie zaufania.

Jeżeli zastępca głównej osoby zaufania wykonuje zadania głównej osoby zaufania przez okres co najmniej dwóch tygodni, dodatek miesięczny za ten czas wypłaca się zastępcy.

Jeżeli w przedsiębiorstwie nie jest prowadzona działalność z powodu tymczasowego zwolnienia, corocznego urlopu wypoczynkowego lub innych analogicznych przyczyn, dodatek miesięczny nie przysługuje.

E. Łączenie funkcji osoby zaufania i zadań z zakresu bezpieczeństwa pracy

Jeżeli zadania osoby zaufania oraz zadania z zakresu bezpieczeństwa pracy zostały powierzone tej samej osobie, kwestię tę uwzględnia się jako czynnik zwiększający przy uzgadnianiu wysokości wypłacanego jej dodatku miesięcznego.

43.4.5 Szkolenie osoby zaufania

Kwestie udziału w szkoleniach zostały uzgodnione w rozdziale 47.

43.4.6 Przechowywanie materiałów i korzystanie z pomieszczenia oraz urządzeń biurowych

Pracodawca zapewnia głównej osobie zaufania odpowiednie miejsce do przechowywania materiałów i przyborów niezbędnych do wykonywania zadań. Jeżeli głównej osobie zaufania przysługuje regularny czas wolny od pracy w wymiarze co najmniej 56 godzin na okres 4 tygodni, pracodawca zapewnia odpowiednie pomieszczenie, w którym będzie można przeprowadzać rozmowy niezbędne do wykonywania powierzonych zadań.

Główna osoba zaufania może w razie potrzeby korzystać z telefonu firmowego oraz innych standardowych urządzeń biurowych. Korzystanie z urządzeń biurowych, sprzętu informatycznego oraz oprogramowania, a także kwestie organizacyjne, realizowane są w sposób wspólnie uzgodniony.

43.4.7 Wdrażanie pracowników do pracy

Wdrażanie nowego pracownika do pracy (*perehdytys*) obejmuje również przedstawienie mu zakładowej głównej osoby zaufania oraz przedstawiciela ds. BHP. Jeżeli w zakładzie pracy obowiązuje osobny program wdrożeniowy, głównej osobie zaufania oraz przedstawicielowi ds. BHP umożliwia się zaprezentowanie zakładowych systemów współdziałania oraz innych należących do nich zadań, zgodnie z zakresem ich odpowiedzialności.

43.5 Wpływ pełnienia funkcji osoby zaufania na stosunek pracy, obowiązki zawodowe i wynagrodzenie

A. Stosunek pracy

Osoba zaufania znajduje się w swoim stosunku pracy z pracodawcą w takiej samej sytuacji, niezależnie od tego, czy wykonuje swoje funkcje z wyboru obok własnej pracy, czy też przyznano jej częściowy lub całkowity czas wolny od pracy. Jest ona zobowiązana do przestrzegania ogólnych warunków pracy, czasu pracy, poleceń kierownictwa oraz innych przepisów porządkowych.

B. Rozwój zawodowy

Możliwości rozwoju i awansu zawodowego osoby zaufania nie mogą ulec pogorszeniu z powodu pełnienia tej funkcji.

C. Ochrona wynagrodzenia i ochrona przed przeniesieniem

Jeżeli dotychczasowa praca osoby wybranej na główną osobę zaufania utrudnia wykonywanie zadań głównej osoby zaufania, należy zapewnić jej inną pracę. Tego rodzaju rozwiązanie nie może powodować obniżenia jej zarobków. Przy organizacji innej pracy uwzględnia się warunki panujące w zakładzie pracy oraz kwalifikacje zawodowe głównej osoby zaufania.

Pracownika pełniącego funkcję osoby zaufania nie można przenieść do pracy niżej płatnej niż ta, którą wykonywał w momencie wyboru na stanowisko osoby zaufania.

D. Wzrost wynagrodzenia głównej osoby zaufania

Wzrost wynagrodzenia głównej osoby zaufania, której przyznano częściowy czas wolny od pracy, powinien odpowiadać wzrostowi wynagrodzeń innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach o analogicznym stopniu trudności w jej obszarze działania. Wzrost wynagrodzenia jest weryfikowany corocznie.

E. Utrzymanie kwalifikacji zawodowych

Po zakończeniu kadencji głównej osoby zaufania, pracownik oraz pracodawca powinni wspólnie ustalić, czy utrzymanie kwalifikacji zawodowych pracownika na potrzeby powrotu do dotychczasowej lub równorzędnej pracy wymaga szkolenia zawodowego. Przy określaniu zakresu szkolenia bierze się pod uwagę wymiar przyznanego wcześniej czasu wolnego od

pracy, czas trwania kadencji jako osoby zaufania oraz zmiany w metodach pracy, jakie nastąpiły w tym okresie. Pracodawca organizuje to szkolenie.

Po zakończeniu pełnienia funkcji głównej osoby zaufania wynagrodzenie pracownika jest ustalane na podstawie pracy, którą faktycznie wykonuje.

43.6 Ochrona stosunku pracy osoby zaufania

Pełnienie funkcji osoby zaufania nie może stanowić przyczyny rozwiązania stosunku pracy.

43.6.1 Rozwiązanie umowy o pracę i tymczasowe zwolnienie osoby zaufania z przyczyn ekonomicznych, produkcyjnych lub związanych z reorganizacją działalności pracodawcy

Jeżeli w firmie dochodzi do zwolnień pracowników lub ich tymczasowych zwolnień z przyczyn ekonomicznych, produkcyjnych lub związanych z reorganizacją działalności pracodawcy, umowa o pracę głównej osoby zaufania nie może zostać rozwiązana ani nie może ona zostać tymczasowo zwolniona, chyba że działalność zakładu produkcyjnego zostanie całkowicie wstrzymana. Od zasady tej można jednak odstąpić, jeżeli wspólnie zostanie ustalone, że nie da się zaoferować głównej osobie zaufania pracy odpowiadającej jej zawodowi lub innej odpowiedniej dla niej pracy.

Umowa o pracę osoby zaufania może zostać rozwiązana za wypowiedzeniem lub osoba zaufania może zostać tymczasowo zwolniona, zgodnie z rozdziałem 7, § 10, ust. 2 ustawy o umowach o pracę, tylko wtedy, gdy praca całkowicie ustanie, a pracodawca nie może zapewnić pracy odpowiadającej jej kwalifikacjom zawodowym lub innej odpowiedniej dla niej pracy, bądź przeszkolić jej do innej pracy w sposób określony w rozdziale 7, § 4 ustawy o umowach o pracę.

Rozwiązanie umowy o pracę z zastępcą głównej osoby zaufania lub jego tymczasowe zwolnienie w czasie, gdy nie pełni on funkcji w zastępstwie głównej osoby zaufania ani nie posiada w inny sposób statusu osoby zaufania, nie może być uzasadnione funkcją pracownika jako osoby zaufania. Pracodawca ma obowiązek, bez konieczności składania specjalnego żądania, wykazać, że podjęte działanie wynikało z innej przyczyny.

W zakładach pracy, w których zatrudnionych jest co najmniej 30 pracowników, rozwiązanie umowy o pracę lub tymczasowe zwolnienie zastępcy głównej osoby zaufania w czasie, gdy nie pełni on funkcji w zastępstwie głównej osoby zaufania ani nie posiada statusu osoby zaufania, jest możliwe tylko wtedy, gdy wykonywana przez niego praca w zakładzie całkowicie ustanie lub zostanie tymczasowo wstrzymana. Obowiązek pracodawcy polegający na zapewnieniu mu innej pracy lub przeszkoleniu go do innej pracy określają przepisy rozdziału 7, § 4 ustawy o umowach o pracę, a w przypadku tymczasowego zwolnienia - przepisy rozdziału 5, § 2, ust. 1, pkt 2 tejże ustawy. Przy zapewnianiu innej pracy i szkoleń uwzględnia się również zasady kolejności zwolnień pracowników, o których mowa w punkcie 35.2.

43.6.2 Rozwiązanie umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie osoby zaufania

Umowa o pracę z osobą zaufania nie może zostać rozwiązana z przyczyn leżących po jej stronie bez zgody większości reprezentowanych przez nią pracowników, wymaganej na podstawie rozdziału 7, § 10, ust. 1 ustawy o umowach o pracę.

43.6.3 Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia oraz uznanie umowy za rozwiązaną

Umowa o pracę z osobą zaufania nie może zostać rozwiązana bez wypowiedzenia ani zostać uznana za rozwiązaną w sposób sprzeczny z przepisami rozdziału 8, §§ 1-3 ustawy o umowach o pracę. Nie jest możliwe rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia na podstawie naruszenia przez osobę zaufania przepisów porządkowych, chyba że jednocześnie - pomimo otrzymania ostrzeżenia - wielokrotnie lub rażąco zaniedbywała ona swoje obowiązki pracownicze.

Przy ocenie przesłanek do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z osobą zaufania nie może ona być traktowana mniej korzystnie w porównaniu z innymi pracownikami.

43.6.4 Sytuacje sporne związane ze statusem osoby zaufania

Gdy strony układu dowiedzą się o sytuacji spornej pomiędzy osobą zaufania lub jej zastępcą a pracodawcą, i istnieje zagrożenie, że doprowadzi to do zakończenia stosunku pracy z osobą zaufania, niezwłocznie przystępują do wyjaśniania sytuacji. Celem jest zapobieżenie naruszeniu przepisów układu zbiorowego pracy dotyczących ochrony stosunku pracy przedstawiciela pracowników oraz naruszeniu obowiązku zachowania pokoju społecznego. Ponadto intencją stron układu jest pomoc, poprzez wspólne stanowisko, w przywróceniu warunków niezbędnych dla zaufania, stanowiącego podstawę stosunku pracy osoby zaufania.

Procedurę uzgodnioną w niniejszym podpunkcie stosuje się również wobec przedstawiciela ds. BHP oraz jego zastępców.

43.6.5 Ochrona kandydatów oraz ochrona po ustaniu mandatu głównej osoby zaufania

Przepisy niniejszego punktu stosuje się również do kandydata na główną osobę zaufania, którego kandydatura została wysunięta przez zebranie lokalnego oddziału związku zawodowego i o którego powołaniu oddział lokalny związku zawodowego pisemnie poinformował pracodawcę. Ochrona kandydata rozpoczyna się jednak najwcześniej na trzy miesiące przed rozpoczęciem kadencji wybieranej głównej osoby zaufania, a w przypadku kandydata, który nie został wybrany w wyborach na główną osobę zaufania, kończy się z chwilą stwierdzenia przez oddział lokalny związku zawodowego wyniku wyborów.

Przepisy niniejszego punktu stosuje się również do pracownika, który pełnił funkcję głównej osoby zaufania, przez okres sześciu miesięcy po zakończeniu pełnienia tej funkcji.

43.6.6 Negocjacje sporów dotyczące rozwiązania umowy o pracę

Jeżeli spór dotyczy rozwiązania umowy o pracę z osobą zaufania w rozumieniu układu zbiorowego pracy, negocjacje zakładowe oraz negocjacje pomiędzy stronami układu należy

uruchomić i przeprowadzić niezwłocznie po tym, jak podstawa rozwiązania umowy została zakwestionowana.

43.6.7 Odszkodowania

Jeżeli umowa o pracę z osobą zaufania została rozwiązana w sposób sprzeczny z przesłankami określonymi w układzie zbiorowym pracy, pracodawca jest zobowiązany do wypłaty na rzecz osoby zaufania odszkodowania w wysokości stanowiącej równowartość wynagrodzenia za okres od co najmniej 10 do maksymalnie 30 miesięcy.

Odszkodowanie ustala się na podstawie kryteriów określonych w rozdziale 12, § 2, ust. 2 ustawy o umowach o pracę. Jako czynnik zwiększający wysokość odszkodowania należy uwzględnić fakt naruszenia praw przedstawiciela pracowników.

Odszkodowanie z tytułu nieuzasadnionego tymczasowego zwolnienia osoby zaufania ustala się zgodnie z rozdziałem 12, § 1, ust. 1 ustawy o umowach o pracę.

Ochrona przed zwolnieniem przedstawiciela pracowników oraz zastępcy przedstawiciela wybranych do międzynarodowej współpracy w ramach koncernu, a także przedstawiciela grupy pracowników wybranego zgodnie z ustawą o współdziałaniu, jest regulowana przepisami rozdziału 7, § 10 ustawy o umowach o pracę.

(...)

47. SZKOLENIA

47.1 Szkolenia zawodowe

Jeżeli pracodawca zapewnia pracownikowi szkolenie zawodowe lub kieruje pracownika na wydarzenie szkoleniowe związane z jego zawodem, rekompensata za utratę zarobków w ramach regularnego czasu pracy jest wypłacana na podstawie średniej stawki godzinowej zarówno za czas trwania kursu, jak i za czas podróży. Pracownik wynagradzany stałą stawką miesięczną otrzymuje za czas szkolenia oraz wymaganej w związku z nim podróży swoje pełne wynagrodzenie bez żadnych potrąceń.

Jeżeli szkolenie jest organizowane poza regularnym czasem pracy, za czas trwania szkolenia wypłaca się wynagrodzenie w wysokości osobistej stawki czasowej.

Ponadto pracownikowi przysługuje zwrot kosztów podróży zgodnie z podpunktem 22.4.1 układu zbiorowego pracy.

Pracodawca pokrywa również opłaty za kurs, materiały dydaktyczne oraz pełne koszty utrzymania w przypadku kursów stacjonarnych z zakwaterowaniem (*internaattikurssit*), a w przypadku innych kursów - dietę lub dodatek żywnościowy (*ateriakorvaus*) ustalane zgodnie z podpunktami 22.4.2 i 22.4.4 układu zbiorowego.

Przed zapisaniem się na wydarzenie szkoleniowe należy potwierdzić, że dotyczy ono szkolenia o charakterze dobrowolnym dla pracownika w rozumieniu niniejszego punktu umowy. W kwestii różnic pomiędzy szkoleniem dobrowolnym a szkoleniem obowiązkowym dla pracownika, strony układu sporządziły wytyczne interpretacyjne, które są dostępne na ich stronach internetowych.

47.2 Wspólne szkolenia

Szkolenia promowane w celu rozwoju współdziałania i porozumień zakładowych w miejscu pracy są organizowane wspólnie przez organizacje branżowe lub przez stronę pracodawcy i pracowników.

Kursy podstawowe z zakresu współdziałania na rzecz bezpieczeństwa pracy oraz kursy specjalistyczne niezbędne z punktu widzenia współpracy w zakresie bezpieczeństwa pracy stanowią wspólne szkolenia w rozumieniu niniejszego przepisu. W kursie podstawowym, na warunkach określonych w niniejszej umowie, mogą wziąć udział: członek komisji ds. bezpieczeństwa pracy lub członek organu współdziałania zastępującego tę komisję, przedstawiciel ds. BHP, zastępca przedstawiciela oraz koordynator ds. BHP, natomiast w kursie specjalistycznym - przedstawiciel ds. BHP.

Udział w szkoleniu jest uzgadniany na szczeblu zakładowym, w zależności od charakteru szkolenia, we właściwym zakładowym organie współdziałania lub pomiędzy pracodawcą a osobą zaufania. Udział w szkoleniu może zostać uzgodniony również bezpośrednio pomiędzy pracodawcą a zainteresowaną osobą.

Osobie uczestniczącej w szkoleniu rekompensuje się bezpośrednio koszty związane ze szkoleniem oraz utratę zarobków w ramach regularnego czasu pracy, zgodnie z postanowieniami punktu 47.1.

47.3 Szkolenia związkowe, zachowanie stosunku pracy i terminy zgłoszeń

Pracownik może, bez przerywania stosunku pracy, wziąć udział w kursie organizowanym przez Związek Zawodowy Pracowników Przemysłu (*Teollisuusliitto ry*) lub Centralną Organizację Fińskich Związków Zawodowych (*Suomen Ammattiliittojen Keskusjärjestö SAK*), trwającym maksymalnie jeden miesiąc. Ponadto pracownik może, bez przerywania stosunku pracy, wziąć udział w trwającym trzy miesiące kursie „Narzędzia zmian” (*Muutoksen eväät*) organizowanym przez Związek Zawodowy Pracowników Przemysłu.

Zgłoszenie zamiaru wyjazdu na kurs należy złożyć tak wcześnie, jak to możliwe. W przypadku kursu trwającego maksymalnie tydzień zgłoszenia należy dokonać na co najmniej trzy tygodnie, a w przypadku kursu dłuższego - na co najmniej sześć tygodni przed rozpoczęciem kursu.

Jeżeli pracodawca uzna w sposób uzasadniony, że udzielenie czasu wolnego w terminie wskazanym przez pracownika spowodowałoby znaczną szkodę dla produkcji lub działalności firmy, ma on obowiązek poinformować o swojej odmownej decyzji wraz z jej uzasadnieniem

pracownika oraz główną osobę zaufania na dziesięć dni przed rozpoczęciem kursu. Następnie należy wspólnie ustalić inny możliwy termin, w którym nie będzie przeszkód do wzięcia udziału w kursie.

Przed wzięciem udziału w wydarzeniu szkoleniowym należy uzgodnić z pracodawcą kwestie organizacyjne. Ponadto przed rozpoczęciem szkolenia należy wyraźnie stwierdzić, czy charakter wydarzenia zobowiązuje pracodawcę do wypłaty pracownikowi rekompensat, a także ustalić, jakie one są.

47.3.1 Rekompensaty

W przypadku kursów zatwierdzanych corocznie przez wspólną grupę roboczą ds. szkoleń, utrata zarobków jest rekompensowana w następujący sposób:

- za okres maksymalnie jednego miesiąca - głównej osobie zaufania, osobie zaufania oraz przedstawicielowi ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
- za okres maksymalnie dwóch tygodni - zastępcy głównej osoby zaufania, zastępcy osoby zaufania, przedstawicielowi grupy pracowników wybranemu zgodnie z ustawą o współdziałaniu, koordynatorowi ds. BHP, członkowi komisji ds. bezpieczeństwa pracy oraz zastępcy przedstawiciela ds. BHP, a także
- za okres maksymalnie jednego miesiąca - przewodniczącemu lokalnego oddziału związku zawodowego, jeżeli pracuje on w przedsiębiorstwie zatrudniającym co najmniej 100 pracowników sektora technologicznego, a kierowany przez niego oddział lokalny związku liczy co najmniej 50 członków.

Utratę zarobków rekompensuje się na podstawie średniej stawki godzinowej. Pracownik wynagradzany stałą stawką miesięczną otrzymuje za dni kursu swoje pełne wynagrodzenie bez żadnych potrąceń.

Dodatkowym warunkiem rekompensaty za utratę zarobków jest to, aby:

- szkolenie było wymagane z punktu widzenia zadań wykonywanych przez poszczególnych uczestników kursu, oraz aby
- dana osoba uczestniczyła tylko raz w tym samym lub odpowiadającym mu pod względem treści wydarzeniu szkoleniowym.

Ponadto pracodawca wypłaca organizatorowi kursu ustaloną przez strony układu równowartość dodatku żywnościowego za dni, za które pracownikowi przysługuje rekompensata za utratę zarobków.

Udział w szkoleniu związkowym przewidzianym w niniejszej umowie, trwającym maksymalnie jeden miesiąc, nie powoduje pomniejszenia świadczeń z tytułu corocznego urlopu wypoczynkowego, emerytalnych ani innych uprawnień pracowniczych.

47.4 Praktyki zawodowe związane z kształceniem kończącym się uzyskaniem dyplomu oraz kształcenie oparte na umowie szkoleniowej

47.4.1 Kształcenie oparte na umowie szkoleniowej

W ramach kształcenia opartego na umowie szkoleniowej (*koulutusopimus*), o którym mowa w ustawie o kształceniu zawodowym, uczeń zdobywa umiejętności w miejscu pracy podczas wykonywania praktycznych zadań zawodowych. Z uczniem nie zawiera się umowy o pracę.

Nauka w środowisku pracy jest planowana wspólnie przez ucznia, przedstawiciela pracodawcy oraz przedstawiciela organizatora szkolenia jako część osobistego planu rozwoju umiejętności ucznia. Umowę szkoleniową zawiera się pomiędzy organizatorem szkolenia a przedstawicielem zakładu pracy przyjmującego na szkolenie, oddzielnie dla każdego ucznia.

47.4.2 Instruktor praktycznej nauki zawodu

W zakładzie pracy wyznacza się odpowiedzialnego instruktora praktycznej nauki zawodu (*työpaikkaohjaaja*) dla ucznia kształcącego się na podstawie umowy szkoleniowej, który wspiera, prowadzi i koordynuje odbywającą się w miejscu pracy naukę ucznia. W umowie szkoleniowej należy uzgodnić kwestię szkoleń niezbędnych do zapewnienia kompetencji pedagogicznych instruktora praktycznej nauki zawodu. Ogólna odpowiedzialność za prawidłową organizację wdrożenia instruktora praktycznej nauki zawodu spoczywa na organizatorze szkolenia.

Instruktorowi praktycznej nauki zawodu należy zapewnić odpowiednią ilość czasu na wykonywanie jego zadań, włączając w to niezbędny czas na planowanie i szkolenie. Jeżeli dotychczasowa praca instruktora praktycznej nauki zawodu ulegnie przerwaniu z powodu wykonywania zadań związanych z prowadzeniem ucznia lub z powodu związanego z tym ww. czasu na przygotowanie, instruktorowi wypłaca się za ten czas wynagrodzenie obliczane według jego średniej stawki godzinowej, o ile prowadzenie ucznia nie zostało uwzględnione w inny sposób w jego wynagrodzeniu.

47.4.3 Współdziałanie

Na szczeblu zakładowym należy wspólnie potwierdzić stosowane w przedsiębiorstwie praktyki szkoleniowe oparte na umowie szkoleniowej oraz procedury związane z praktykami zawodowymi ukierunkowanymi na uzyskanie dyplomu, a także to, że:

- nie mają one na celu wpływania na stosunki pracy personelu zatrudnionego w przedsiębiorstwie, oraz że
- niczyja umowa o pracę nie zostanie rozwiązana za wypowiedzeniem, ani nikt nie zostanie tymczasowo zwolniony z powodu osób, o których mowa w niniejszej umowie.

Wyżej wymienione kwestie należy potwierdzić albo przed zorganizowaniem praktyk zawodowych związanych z kształceniem kończącym się uzyskaniem dyplomu lub kształcenia opartego na umowie szkoleniowej, albo w związku z rozpatrywaniem planu kadrowego i szkoleniowego sporządzanego zgodnie z ustawą o współdziałaniu.

47.4.4 Ochrona stosunku pracy personelu

O ile w przedsiębiorstwie przestrzegano procedury określonej powyżej w podpunkcie 47.4.2, zawarte w ustawie o umowach o pracę lub w rozdziałach 35 i 37 niniejszego układu zbiorowego pracy przepisy i postanowienia dotyczące:

- redukcji zatrudnienia,

- obowiązku oferowania dodatkowej pracy, lub
- ponownego zatrudnienia

nie stanowią przeszkód do oferowania miejsc praktyk zawodowych związanych z kształceniem kończącym się uzyskaniem dyplomu oraz kształcenia opartego na umowie szkoleniowej.

Helsinki, 22.02.2025

FEDERACJA PRACODAWCÓW PRZEMYSŁU TECHNOLOGICZNEGO

(Teknolomiteollisuuden työnantajat ry)

Jarkko Ruohoniemi

ZWIĄZEK ZAWODOWY PRACOWNIKÓW PRZEMYSŁU

(Teollisuusliitto ry)

Riku Aalto, Turja Lehtonen

(...)