

# **UKŁAD ZBIOROWY PRACY**

**Zrzeszenie Duńskich Rzeźników i Związek Zawodowy  
Spożyców NNF**

**BRANŻA PRZEMYSŁOWA  
2020 – 2023**

## **SPIS TREŚCI**

<b>ROZDZ. 1 - CZAS PRACY</b> .....	<b>6</b>
§ 1 - WYMIAR CZASU PRACY .....	6
§ 2 - TYDZIEŃ ROBOCZY WYNOSZĄCY DO 42 GODZIN.....	6
§ 3 - PRACA W SOBOTY.....	6
§ 4 - PODZIAŁ PRACY .....	7
§ 5 - PRACOWNICY ZMIANOWI.....	7
§ 6 - NIEPEŁNY WYMIAR CZASU PRACY .....	8
§ 7 - PRACA W WEEKENDY .....	9
§ 8 - UMOWY NA POZIOMIE LOKALNYM DOT. CZASU PRACY .....	10
§ 9 - PRZESTRZEGANIE CZASU PRACY .....	11
§ 10 - PRZERWY I PRZESUNIĘCIE PRZERWY OBIADOWEJ.....	11
§ 11 - PRACA W CHŁODNI.....	11
<b>ROZDZ. 2 - WYNAGRODZENIE - DODATKI - DOKUMENTY</b> .....	<b>12</b>
§ 12 - WYNAGRODZENIE NORMOWANE.....	12
§ 13 - DODATEK ZA PRACĘ ZMIANOWĄ I PRZENOSZENIE MIĘDZY ZMIANAMI .....	13
§ 14 - DODATEK ZA PRZESUNIĘTY CZAS PRACY W SOBOTY .....	14
§ 15 - DODATEK DLA ZMIANY WEEKENDOWEJ .....	14
§ 16 - PASEK WYNAGRODZEŃ .....	14
§ 17 - DOKUMENTY ELEKTRONICZNE .....	15
§ 18 - WYPŁATA WYNAGRODZENIA.....	15
§ 19 - SYSTEMY WYNAGRODZEŃ .....	15
<b>ROZDZ. 3 - PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH</b> .....	<b>16</b>
§ 20 - PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH .....	16
§ 21 - ODBIERANIE GODZIN NADLICZBOWYCH .....	17
<b>ROZDZ. 4 - EMERYTURA I UBEZPIECZENIE GRUPOWE</b> .....	<b>18</b>
§ 22 - EMERYTURA.....	18
§ 23 - GRUPOWE UBEZPIECZENIE NA ŻYCIE .....	18
<b>ROZDZ. 5 - PRZEPISY DOTYCZĄCE ZATRUDNIENIA I WYPOWIEDZENIA</b> .....	<b>20</b>
§ 24 - PRZEPISY DOTYCZĄCE ZATRUDNIENIA .....	20
§ 25 - PRZEPISY DOTYCZĄCE WYPOWIEDZENIA .....	21
§ 26 - POSTANOWIENIA O STAŻU PRACY, JEGO PRZERWANIU I WYGAŚNIĘCIU .....	23
§ 27 - ZABEZPIECZENIE PRACOWNIKA I ROZWÓJ KOMPETENCJI.....	23
<b>ROZDZ. 6 - URLOP WYPOCZYNKOWY I INNE DNI WOLNE</b> .....	<b>25</b>
§ 28 - NABYWANIE PRAWA DO URLOPU, ODBIERANIE URLOPU I IN. ....	25
§ 29 - SYSTEM WOLNEGO WYBORU (DUŃ. FRITVALGSORDNING) .....	27
§ 30 - DNI ŚWIĄTECZNE WYPADAJĄCE W DNI POWSZEDNIE (DUŃ. SØGNEHELLIGDAGE).....	29
§ 31 - PRACA 1 MAJA, W SYLWESTRA I W DZIEŃ KONSTYTUCJI .....	30
§ 32 - DNI WOLNE OD PRACY.....	30
<b>ROZDZ. 7 - NIEOBECNOŚĆ Z POWODU CHOROBY, URLOPU MACIERZYŃSKIEGO, CHOROBY DZIECKA</b> .....	<b>31</b>
§ 33 - CHOROBA .....	31
§ 34 - USZKODZENIE CIAŁA Z POWODU WYPADKU PRZY PRACY .....	32
§ 35 - CHOROBA DZIECKA .....	32
§ 36 - HOSPITALIZACJA .....	32
§ 37 - URLOP MACIERZYŃSKI - ADOPCJA - URLOP OJCOWSKI I RODZICIELSKI .....	33
<b>ROZDZ. 8 - PRZEPISY DOTYCZĄCE MĘŻÓW ZAUFANIA</b> .....	<b>35</b>
§ 38 - GDZIE POWOŁUJE SIĘ MĘŻA ZAUFANIA .....	35
§ 39 - KTO MOŻE BYĆ WYBRANY .....	35

§ 40 - FUNKCJA I ZADANIA MĘŻA ZAUFANIA .....	35
§ 41 - MĘŻOWIE ZAUFANIA I UZGODNIONE KSZTAŁCENIE ZAWODOWE (DOROSŁY UCZEŃ ZAWODU)....	36
§ 42 - DOSTĘP MĘŻA ZAUFANIA DO POMIESZCZENIA I SPRZĘTU ELEKTRONICZNEGO .....	36
§ 43 - WYNAGRODZENIE MĘŻÓW ZAUFANIA .....	36
§ 44 - AKTUALIZACJA ZAWODOWA I MĘŻOWIE ZAUFANIA O ZAKOŃCZONEJ KADENCJI .....	36
§ 45 - OKRES WYPOWIEDZENIA DLA MĘŻÓW ZAUFANIA O ZAKOŃCZONEJ KADENCJI.....	37
§ 46 - ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY.....	37
<b>ROZDZ. 9 - PRZEDSTAWICIELE DS. ŚRODOWISKA PRACY .....</b>	<b>38</b>
§ 47 - ZADANIA PRZEDSTAWICIELI DS. ŚRODOWISKA PRACY .....	38
§ 48 - CZAS PRZEDSTAWICIELI DS. ŚRODOWISKA PRACY PRZEZNACZONY NA ICH ZADANIA.....	38
§ 49 - UCZESTNICTWO PRZEDSTAWICIELI DS. ŚRODOWISKA PRACY W ODPOWIEDNICH KURSACH DOT. ŚRODOWISKA PRACY.....	38
§ 50 - DOSTĘP PRZEDSTAWICIELA DS. ŚRODOWISKA PRACY DO SPRZĘTU ELEKTRONICZNEGO.....	39
<b>ROZDZ. 10 - PRACOWNICY NA PRZYUCZENIU .....</b>	<b>40</b>
§ 51 - PRACOWNICY NA PRZYUCZENIU .....	40
§ 52 - UMOWA DOTYCZĄCA DOROSŁYCH PRACOWNIKÓW NA PRZYUCZENIU .....	42
<b>ROZDZ. 11 - EDUKACJA.....</b>	<b>43</b>
§ 53 - EDUKACJA.....	43
§ 54 - ROZWÓJ KOMPETENCJI W ZWIĄZKU ZE ZWOLNIENIEM Z PRACY .....	43
§ 55 - FUNDUSZ EDUKACYJNY I SPOŁECZNY .....	44
§ 56 - FUNDUSZ FIU (FUNDUSZ SZKOLENIOWY) .....	46
<b>ROZDZ. 12 - POZOSTAŁE WARUNKI .....</b>	<b>47</b>
§ 57 - SZCZEGÓLNE ZASADY DOTYCZĄCE UBOJU NA AKORD .....	47
§ 58 - PRZYNALEŻNOŚĆ ZWIĄzkOWA.....	47
§ 59 - KIEROWCY SAMOCHODÓW CIĘŻAROWYCH .....	47
§ 60 - UBRANIE ROBOCZE .....	47
§ 61 - ODZIEŻ W POMIESZCZENIACH CHŁODNICZYCH.....	48
§ 62 - SPRZĄTANIE .....	48
<b>ROZDZ. ROZDZIAŁ 13 - PRZEPISY ORGANIZACYJNE.....</b>	<b>50</b>
§ 63 - UMOWA GŁÓWNA - PRZEPISY DOTYCZĄCE NEGOCJACJI I SPORÓW ZBIOROWYCH .....	50
§ 64 - UMOWA RADY ZAKŁADOWEJ.....	50
§ 65 - OKRES OBOWIĄZYWANIA UKŁADU ZBIOROWEGO.....	51
<b>DYREKTYWY UE .....</b>	<b>52</b>
DYREKTYWA RADY 93/104/WE DOTYCZĄCA NIEKTÓRYCH ASPEKTÓW ORGANIZACJI CZASU PRACY.....	52
DYREKTYWA RADY 96/34/WE DOTYCZĄCA URLOPU RODZICIELSKIEGO .....	52
DYREKTYWA RADY 97/81/WE DOTYCZĄCA PRACY W NIEPEŁNYM WYMIARZE GODZIN.....	52
<b>PROTOKOŁY.....</b>	<b>53</b>
PROTOKÓŁ O PRACOWNICZYM PROGRAMIE EMERYTALNYM .....	53
PROTOKÓŁ O ESKALACJI SYSTEMU WOLNEGO WYBORU (DUŃ. FRITVALGSORDNING) DLA NOWYCH PRZEDSIĘBIORSTW.....	54
PROTOKÓŁ DOTYCZĄCY SKŁADEK NA FUNDUSZ EDUKACYJNY I SPOŁECZNY DLA NOWYCH PRZEDSIĘBIORSTW.....	55
PROTOKÓŁ O ZMIANIE METOD PRACY.....	55
PROTOKÓŁ O FUNDUSZU WYRÓWNAWCZYM NA RZECZ URLOPÓW RODZICIELSKICH ORAZ SKŁADCE ATP	55
PROTOKÓŁ O WPROWADZENIU ŚRODKÓW KONTROLI.....	55
PROTOKÓŁ O UMOWIE ORGANIZACYJNEJ DOT. OCHRONY DANYCH.....	56
PROTOKÓŁ O RÓWNYM TRAKTOWANIU .....	56
PROTOKÓŁ O PRZEJŚCIU NA „ZIELONĄ” GOSPODARKE .....	56

<i>PROTOKÓŁ O POLITYCE SENIORALNEJ .....</i>	<i>57</i>
<i>PROTOKÓŁ O UBOJNIACH.....</i>	<i>58</i>
<i>PROTOKÓŁ DOTYCZĄCY FORM ZATRUDNIENIA NA STANOWISKACH BIUROWO-ADMINISTRACYJNYCH (PRZYPOMINAJĄCYCH ZATRUDNIENIE NA PODSTAWIE MIANOWANIA) (DUŃ. FUNKTIONÆRLIGNENDE ANSÆTTELSE) .....</i>	<i>58</i>
<i>PROTOKÓŁ O SZCZEGÓLNYCH PRACOWNIKACH, PRACOWNIKACH O OGRANICZONEJ ZDOLNOŚCI DO PRACY I IN.....</i>	<i>59</i>
<i>PROTOKÓŁ O POSTANOWIENIACH UKŁADU ZBIOROWEGO SKIEROWANYCH DO PRACOWNIKÓW ZAGRANICZNYCH .....</i>	<i>60</i>
<i>PROTOKÓŁ O SYSTEMIE ŚWIADCZEŃ URLOPOWYCH.....</i>	<i>60</i>
<i>PROTOKÓŁ O PRACOWNIKACH TYMCZASOWYCH/ ZASTĘPCZYCH .....</i>	<i>61</i>
<i>PROTOKÓŁ O ZBADANIU ROZWOJU RÓŻNYCH FORM ZATRUDNIENIA, CZASU PRACY I CZASU PRZYUCZENIA.....</i>	<i>62</i>



## **ROZDZ. 1 - CZAS PRACY**

---

### **§ 1 - Wymiar czasu pracy**

---

Efektywny czas pracy wynosi 37 godzin tygodniowo.

Czas pracy ma miejsce pomiędzy godz. 05:30 a godz. 17:00.

Czas pracy jest uzgadniany na poziomie lokalnym i rozkładany na pięć pierwszych dni powszednich tygodnia o stosunkowo równej ilości godzin dziennie.

Doba robocza trwa od rozpoczęcia zwykłego czasu pracy w danym zakładzie pracy aż do tej samej godziny następnego dnia lub od godz. 5:00 do godz. 05:00.

Dzień pracy pracowników zatrudnionych na pełen etat nie może wynosić mniej niż 6 i więcej niż 8 efektywnych godzin pracy.

Odstępstwa od powyższego przepisu mogą mieć miejsce pod warunkiem zgody na poziomie lokalnym, zob. § 8.

### **§ 2 - Tydzień roboczy wynoszący do 42 godzin**

---

O ile na poziomie lokalnym istnieje co do tego zgodność, istnieje możliwość ustalenia tygodnia roboczego wynoszącego do 42 godzin, w którym pracownicy akumulują swoje godziny nadliczbowe, zob. § 8. Za zakumulowane nadgodziny pracownikowi przysługuje urlop kompensacyjny.

Urlop kompensacyjny zostaje ustalony z pracownikiem na termin odpowiadający potrzebom produkcji.

W przypadkach, w których nie uda się osiągnąć porozumienia, można zaangażować organizację.

### **§ 3 - Praca w soboty**

---

Pod warunkiem zgody na poziomie lokalnym, w określonym dziale zakładu pracy możliwa jest praca w soboty, zob. § 8.

W takich przypadkach pracownikowi przysługuje dzień wolny w poniedziałek lub, za zgodą na poziomie lokalnym, w inny dzień powszedni tego samego tygodnia.

Tydzień roboczy nie może jednak w żadnym przypadku wynosić więcej niż 5 dni.

Za pracę w soboty pracownikowi przysługuje obowiązujący w danym momencie dodatek za przesunięty czas pracy. Aby zapoznać się ze stawkami zob. § 14.

W przypadku wprowadzenia pracy w soboty, obowiązującej pracowników zmiany dziennej i pracowników zmianowych, pracę tę mogą wykonywać wyłącznie pracownicy zatrudnieni do pracy w te dni.

Pierwszeństwo do pracy mają pracownicy zatrudnieni w zakładzie pracy. Strony są zgodne co do tego, że żaden pracownik nie może zostać zwolniony wyłącznie z powodu, że nie chce brać udziału w wyżej wymienionej zmianie czasu pracy.

---

## **§ 4 - Podział pracy**

---

Pod warunkiem zgody stron lokalnych zgodnie z § 8 i z ósmiodniowym wyprzedzeniem możliwe jest ustanowienie podziału pracy pracowników zatrudnionych na pełen etat na okres 13 tygodni rocznie, w wyniku sezonowych wahań produkcji.

W przypadkach, w których nie uda się osiągnąć porozumienia, można zaangażować organizacje.

---

## **§ 5 - Pracownicy zmianowi**

---

### **Praca na dwie zmiany**

- Praca na pierwszej zmianie mieści się w godz. 06:00 do godz. 17:00. Tygodniowa liczba zwykłych godzin pracy na pierwszej zmianie stanowi normę efektywnych godzin pracy Układu Zbiorowego (37 godzin).
- Czas pracy drugiej zmiany ustala się zazwyczaj w przedłużeniu czasu pracy pierwszej zmiany. Liczba tygodniowych godzin pracy dla drugiej zmiany wynosi 34 efektywne godziny, płatne pełną tygodniową stawką (37 godzin). Możliwy jest indywidualny zbieg godzin pracy lub przerwa pomiędzy godzinami pracy.
- Jeżeli nie zostało postanowione inaczej, następuje rotacja pomiędzy zmianami.
- Ewentualne dodatki, wypłacane zgodnie z Układem Zbiorowym, zostają zachowane.

### **Praca na trzy zmiany**

- W przypadku pracy na trzy zmiany, tygodniowa liczba godzin pracy dla pierwszej zmiany wynosi 37 godzin, a dla drugiej i trzeciej zmiany wynosi ona 34 godziny, płatne pełną tygodniową stawką (37 godzin).
- Godziny pracy drugiej i trzeciej zmiany ustalane są zazwyczaj bezpośrednio w przedłużeniu godzin poprzedniej zmiany. Możliwy jest indywidualny zbieg godzin pracy lub przerwa pomiędzy godzinami pracy.
- Jeżeli nie zostało postanowione inaczej, następuje rotacja pomiędzy zmianami.
- Ewentualne dodatki, wypłacane zgodnie z Układem Zbiorowym, zostają zachowane.

### **Wspólne zasady obowiązujące pracę na dwie i trzy zmiany**

Przy wprowadzeniu drugiej lub trzeciej zmiany, pracownicy zatrudnieni na zmianie dziennej mają pierwszeństwo do bycia zatrudnionym na stanowiskach na tych zmianach. Dlatego też przez okres jednego miesiąca nie można zwalniać pracowników z jednej zmiany z powodu braku pracy, jednocześnie zatrudniając pracowników na inne zmiany, przed zaproponowaniem pracownikom na innych zmianach zatrudnienia na wolnych stanowiskach.

Każdy pracownik zwolniony ze swojej zmiany z powodu braku pracy *musi otrzymać propozycję* ponownego zatrudnienia, gdy ponownie pojawi się zapotrzebowanie na nowych pracowników na innych zmianach lub tej samej zmianie. Przy szczególnych okolicznościach można jednak odstąpić od powyższego postanowienia.

Podczas zatrudniania nowych pracowników na zmianę dzienną pierwszeństwo mają pracownicy zmiany wieczornej, jeśli zakład pracy uzna, że nie sprawi to problemów operacyjnych. Związane z tym wytyczne ustalane są na poziomie lokalnym. Niezgodność dotycząca tego postanowienia może zostać wniesiona do organizacji.

Przy wprowadzonej pracy na dwie lub trzy zmiany, na danej zmianie mogą pracować tylko zatrudnieni w niej pracownicy. Zakład pracy ma jednak możliwość przeniesienia pracowników z jednej zmiany na zmianę dzienną - lub odwrotnie - jeśli tygodniowy czas pracy danego pracownika nie ulega przez to zmianie.

Zespół na drugiej i trzeciej zmianie nie musi składać się z tej samej liczby pracowników.

Przejście między zmianami ma miejsce w poniedziałek rano.

Informacja o wprowadzeniu pracy zmianowej musi nastąpić co najmniej 1 tydzień przed rozpoczęciem zmiany, od dowolnego dnia tygodnia. Niemniej jednak może zostać wycofana wyłącznie w ostatni dzień pracy tygodnia z końcem dnia pracy ostatniej zmiany.

Długość i czas przerw na posiłki można ustalić na poziomie lokalnym.

W przypadku gdy warunki produkcyjne wymagają dłuższego czasu pracy niż suma godzin pracy pierwszej, drugiej i trzeciej zmiany zgodnie z Układem Zbiorowym, pozostałe godziny pracy powinny zostać wypełnione przez zastępstwa lub poprzez podział czasu pracy na więcej zmian.

### **Przeniesienie pracowników**

Gdy wprowadzana jest praca na drugą lub trzecią zmianę, można zatrudniać przy niej wyłącznie pracowników danej zmiany. Na początku tygodnia zakład pracy ma jednak prawo do przeniesienia pracowników z jednej zmiany na inną.

Jeżeli firma ze względów produkcyjnych przenosi personel z jednej zmiany na zmianę dzienną – lub odwrotnie – w ciągu tygodnia roboczego, pracownikowi przysługuje jednorazowy dodatek. Aby zapoznać się ze stawkami zob. § 13.

Za powrót do stałej zmiany nie przysługuje dodatkowa zapłata. Niniejsze nie dotyczy kursów.

Czas pracy powinien zostać ustalony zgodnie z przepisami Ustawy o środowisku pracy dotyczącymi okresu odpoczynku i wolnej doby.

### **Przeniesienie godzin z piątku na niedzielę**

Jeżeli strony są zgodne i gdy celem jest dostosowanie się do życzeń pracownika, można przenieść godziny pracy z piątku wieczór lub piątkowej nocy na noc w niedzielę.

Przeniesione w ten sposób godziny wynagradza się zgodnie z pierwotną stawką.

### **Dodatek za pracę zmianową**

Aby zapoznać się ze stawkami zob. § 13.

### **Praca w godzinach nadliczbowych praca zmianowa**

Aby zapoznać się ze stawkami zob. § 19, a z czasem zapowiedzenia § 20.

---

## **§ 6 - Niepełny wymiar czasu pracy**

---

Zakład pracy może wprowadzić pracę w niepełnym wymiarze czasu, jeśli okaże się to potrzebne z przyczyn związanych z produkcją lub zatrudnieniem pracowników. Łączny czas pracy w niepełnym wymiarze czasu może wynosić co najmniej 8 godzin, a maksymalnie - 15 godzin tygodniowo.

Czas pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu powinien zostać ustalony przez pracodawcę na osiem tygodni wprzód. W przypadku życzenia zmian w planie po upływie okresu ośmiu tygodni, powinno to zostać zgłoszone z czterotygodniowym wyprzedzeniem.

Przerwy na posiłki ustalane są na poziomie lokalnym.



Wynagrodzenie jest proporcjonalne do wynagrodzenia tygodniowego ustalonego w Układzie Zbiorowym.

Pracownicy, którzy w chwili wprowadzenia systemu pracy w niepełnym wymiarze godzin byli zatrudnieni na pełen tygodniowy wymiar godzin, mają prawo do niepełnego wymiaru godzin pracy na równi z nowo zatrudnionymi pracownikami.

Szczegóły dotyczące pracy w niepełnym wymiarze godzin – w tym również okres obowiązywania umowy – zostają opisane w umowie na poziomie lokalnym, której kopia zostaje przesłana do organizacji związkowych.

Jeśli z umowy lokalnej wyraźnie nie wynika inaczej, obowiązują postanowienia Układu Zbiorowego.

Pracownicy zatrudnieni na niepełny wymiar czasu wynagradzani są zwykłą stawką godzinową za pierwsze 37 godzin. Dopiero powyżej tych godzin obowiązują przepisy o pracy w godzinach nadliczbowych.

Strony są zgodne co do tego, że praca dodatkowa/ praca w godzinach nadliczbowych podczas pracy w niepełnym wymiarze czasu powinna tylko mieć miejsce wyjątkowo.

---

## **§ 7 - Praca w weekendy**

---

Gdy zachodzi tego potrzeba, celem uniknięcia lub ograniczenia pracy zmianowej lub gdy wprowadzenie dodatkowej zmiany nie jest możliwe, istnieje możliwość wprowadzenia pracy weekendowej. Wprowadzenie pracy weekendowej powinno przebiegać zgodnie z poniższymi zasadami:

### **Czas pracy**

- a) Praca odbywa się zazwyczaj na dwie zmiany po do 24 godzin w soboty i w niedziele.
- b) Pracownicy zatrudnieni do pracy w weekendy mogą pracować przez pierwsze pięć dni tygodnia wyłącznie po zatwierdzeniu tego przez organizacje związkowe i tylko w wyjątkowych przypadkach.
- c) Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy w weekend ustalany jest na poziomie lokalnym w poszczególnych zakładach pracy.
- d) Praca w weekend w zwykłych okolicznościach może zostać rozpoczęta najwcześniej od zakończenia normalnego dnia pracy w piątek.
- e) Pracownicy zatrudnieni do pracy w weekendy nie mogą równocześnie mieć innego płatnego zatrudnienia.
- f) Co za tym idzie, nie mogą otrzymywać uzupełniającej zapomogi dla bezrobotnych.
- g) Naruszenie punktu e. traktowane jest jako złamanie warunków umowy o pracę, powodujące natychmiastowe rozwiązanie stosunku pracy.
- h) Organizacje związkowe zgadzają się, że brak porozumienia może być przedmiotem dyskusji pomiędzy organizacjami.

### **Warunki płacy**

Wynagrodzenie przyznawane jest za ilość przepracowanych godzin, zgodnie z postanowieniami Układu Zbiorowego za daną pracę na danej pozycji w danym miejscu pracy.

Aby zapoznać się ze stawką dodatku weekendowego zob. § 15.

### **Dni wolne od pracy i praca w dni świąteczne wypadające w dni powszednie (duń. søgnehellidage)**

Harmonogram czasu pracy powinien być dokładnie ustalony przed jej rozpoczęciem, w taki sposób, aby wyraźnie z niego wynikało, które dni (soboty/niedziele) są wolne od pracy. Jeżeli zostały ustalone dni wolne od pracy, są one płatne kwotą odpowiadającą przeciętnemu

zarobkowi danego pracownika za taką ilość godzin, którą przepracowałby w dane dni. Kwota ta wypłacana jest z konta dni świątecznych (duń. søgnehelligdagskonto) danego pracownika.

Za pracę w dni świąteczne przysługuje wyłącznie zwykłe wynagrodzenie, a zaliczka za dni świąteczne nie jest wypłacana.

### **Przerwy**

Przerwy przysługują zgodnie z postanowieniami obowiązującego Układu Zbiorowego i umów na poziomie lokalnym.

### **Nieobecność z powodu choroby lub wypadku**

W okresie nieobecności, w którym wynagrodzenie jest wypłacane przez pracodawcę, zakład pracy wypłaca obowiązującą maksymalną stawkę godzinną, w taki sposób, że 24 godziny przepracowane w systemie weekendowym są równoznaczne z pełnym zwykłym tygodniem pracy.

Ponadto zastosowanie mają pozostałe postanowienia Układu Zbiorowego.

### **Urlop wypoczynkowy**

Urlop wypoczynkowy i świadczenie urlopowe (duń. feriegødtgørelse) przysługują zgodnie z postanowieniami Ustawy o urlopowach (duń. ferieloven), w tym zgodnie z postanowieniami Układu Zbiorowego.

Przy zatrudnieniu na pełny wymiar czasu w ciągu całego roku urlop obejmuje pięć sobót i niedziel.

### **Składka na fundusz ATP**

Składka na Fundusz ATP (duń. Arbejdsmarkedets Tillægspension, uzupełniająca ubezpieczenie emerytalne) jest płatna w pełnej wysokości.

### **Emerytura**

Składka emerytalna jest naliczana i odprowadzana tak jak za pozostałych pracowników, zgodnie z postanowieniami Układu Zbiorowego.

### **Przeniesienie**

W przypadku braku siły roboczej, braku zamówień, problemów z dostosowaniem wydajności produkcji itp. kierownictwo poszczególnych zakładów pracy zastrzega sobie prawo do przenoszenia pracowników do pracy w zwykłym systemie zmianowym lub na zmianę dzienną.

W przypadku zniesienia systemu pracy w weekendy pracownicy, którzy byli do niej skierowani, mają zapewnioną dalszą pracę w zakładzie pracy, na zasadach ogólnych Układu Zbiorowego.

### **Pozostałe postanowienia**

Postanowienia Układu Zbiorowego obowiązują, o ile nie zostało podane inaczej.

---

## **§ 8 - Umowy na poziomie lokalnym dot. czasu pracy**

---

W poszczególnych zakładach pracy możliwe jest zawieranie pomiędzy stronami umów na poziomie lokalnym, obowiązujących pracowników objętych obowiązującym Układem Zbiorowym, w przypadku powstania potrzeby innego rozplanowania czasu pracy niż ten określony w § 1, w tym godzin przyjscia do pracy i zakonczenia pracy danego dnia oraz możliwości ustalenia czterodniowego tygodnia roboczego. Ponadto, można też zawierać umowy lokalne wprowadzające 42-godzinny tydzień roboczy, pracę w soboty oraz pracę w weekendy.

W imieniu pracowników umowę zawiera mąż zaufania. Jeśli w zakładzie nie został wybrany mąż zaufania, na prośbę zakładu i/lub organizacji Duńscy Rzeźnicy (duń. Danske Slagtermestre) do negocjacji może zostać włączony Związek Zawodowy Spożywców NNF.

Aby umowa weszła w życie, musi zostać poparta przez większość pracowników, których dotyczy.

Umowa na poziomie lokalnym musi mieć formę pisemną i zawierać co najmniej:

- Strony umowy, w tym działy, grupy lub osoby indywidualne
- Rozmieszczenie czasu pracy
- Przepisy dotyczące wynagrodzenia w ustalonych czasach pracy
- Datę zawarcia oraz długość okresu wypowiedzenia w związku z wygaśnięciem umowy

Istnieje zgodność co do tego, że o ile to możliwe, pracownicy, którzy nie mają możliwości pracy w ramach ustalonych przez przepisy umowy na poziomie lokalnym, powinni zostać przeniesieni wewnątrz zakładu.

Po zawarciu umowy na poziomie lokalnym, zostaje ona wysłana do organizacji w celach orientacyjnych.

---

### **§ 9 - Przestrzeganie czasu pracy**

---

Za spóźnienie się do pracy od wynagrodzenia zostaje odliczona kwota wyliczana na podstawie ustalonej stawki tygodniowej. Odliczana kwota odpowiada liczbie minut spóźnienia. Jeżeli pomimo pisemnych ostrzeżeń pracownik spóźnia się, może on zostać zwolniony z pracy w trybie natychmiastowym. Warunkiem powyższego jest jednak pisemne poinformowanie męża zaufania o przekazaniu ostrzeżeń pracownikowi.

Tam, gdzie mąż zaufania nie został wybrany, pracodawca również wydaje pisemne ostrzeżenia.

---

### **§ 10 - Przerwy i Przesunięcie przerwy obiadowej**

---

Długość i rozmieszczenie przerwy są ustalane na poziomie lokalnym. Jednakowoż, co najmniej jedna z przerw na posiłki musi wynosić 30 minut.

W przypadku gdy zwykła codzienna przerwa obiadowa zostanie przesunięta o więcej niż 25 minut, pracownikowi przysługuje dodatkowa 15-minutowa przerwa na posiłek. Jeśli zakład pracy wyrazi takie życzenie, zamiast przerwy może wypłacić pracownikowi wynagrodzenie za dodatkowe 15 minut pracy (1/4 normalnej stawki godzinowej). Za przesunięcie przerwy obiadowej może mieć miejsce maksymalnie jedno dodatkowe wynagrodzenie dziennie.

---

### **§ 11 - Praca w chłodni**

---

Przy ciągłej pracy w chłodni pracownikowi przysługuje 10 minut płatnej przerwy za każde 50 minut pracy.

## ROZDZ. 2 - WYNAGRODZENIE - DODATKI - DOKUMENTY

### § 12 - Wynagrodzenie normowane

Każdy wzrost i zmiana stawek ma ważność od rozpoczęcia okresu wypłaty, w którym mieści się ustalona data wejścia zmian w życie. Z dniem 1 kwietnia 2020 r. stawka wynagrodzenia normowanego wzrasta o 3,20 DKK na godzinę. 1 kwietnia 2021 r. stawka wzrasta o 3,20 DKK na godzinę, a 1 kwietnia 2022 r. o 3,15 DKK na godzinę.

Stawka wynagrodzenia normowanego wynosi zatem:

	1 kwietnia 2020 r.	1 kwietnia 2021 r.	1 kwietnia 2022 r.
Stawka godzinowa	161,47	164,67	167,82
Dodatek za brak pracy akordowej	1,26	1,26	1,26
Stawka godzinowa łącznie	<b>162,73 DKK</b>	<b>165,93 DKK</b>	<b>169,08 DKK</b>
Dodatek branżowy *	1,35	1,35	1,35

#### \* Dodatek branżowy

Pracownikom o co najmniej sześciomiesięcznym stażu pracy zatrudnionym w ubojniach trzody chlewnej i bydła, które wprowadziły system wynagrodzeń motywujący do większej wydajności, przysługuje dodatek branżowy w wysokości 1,35 DKK na godzinę.

Dodatek nie przysługuje za czas niebędący czasem produkcji, np. za płatne przerwy, przestój w produkcji i czyszczenie narzędzi ręcznych.

#### Wynagrodzenie nowo zatrudnionych pracowników w okresie wdrożenia i szkolenia:

Nowo zatrudnieni pracownicy bez doświadczenia, którzy nie byli wcześniej zatrudnieni w zakładzie pracy lub w branży, w okresie początkowym zostają wynagradzani tzw. wynagrodzeniem szkoleniowym (duń. oplæringsløn).

Z dniem 1 kwietnia 2020 r. stawka wynagrodzenia szkoleniowego wzrasta o 3,20 DKK na godzinę. 1 kwietnia 2021 r. stawka wzrasta o 3,20 DKK na godzinę, a 1 kwietnia 2022 r. o 3,15 DKK na godzinę.

Wynagrodzenie szkoleniowe wynosi zatem:

	1 kwietnia 2020 r.	1 kwietnia 2021 r.	1 kwietnia 2022 r.
Stawka godzinowa	147,49	150,69	153,84
Dodatek za brak pracy akordowej	1,26	1,26	1,26
Stawka godzinowa łącznie	<b>148,75 DKK</b>	<b>151,95 DKK</b>	<b>155,10 DKK</b>

Okres wdrażania i szkolenia wynosi 4 miesiące w oddziale DSM Zakłady B (ubojnie) oraz 6 miesięcy w oddziale DSM Zakłady C (zakłady przemysłowe).

Warunkiem wynagradzania na podstawie wynagrodzenia szkoleniowego jest nieuczestniczenie pracownika w systemie wynagrodzeń motywującym do większej wydajności.

Okres wdrażania/ szkolenia jest rozumiany jako okres, w którym nowo zatrudniony pracownik powinien zostać przeszkolony oraz zdobyć rutynę, pozwalającą mu na całkowite wypełnianie swoich obowiązków. Jeśli pracownik zostanie przeszkolony i zdobędzie rutynę w okresie krótszym niż 3 miesiące, przechodzi on na wynagrodzenie normowane, zgodnie z Układem Zbiorowym i umowami na poziomie lokalnym. Decyzję o skróceniu okresu wdrażania/ szkolenia należy podjąć we współpracy z mężem zaufania.

Zakłady pracy, które chcą skorzystać z powyższej formy wynagradzania pracowników, przed jej wprowadzeniem powinny poinformować o tym organizację.

Ewentualne nadużycie powyższego przepisu może zostać rozpatrzone w ramach rozpatrywania sporów zawodowych.

### **Pracownicy młodociani**

Pracownicy młodociani mogą być zatrudnieni i pracować wyłącznie przy sprzątanii (z wyłączeniem maszyn), pieczętowaniu, przenoszeniu produktów do i z ekspedycji, przy posyłkach do miasta oraz lżejszych pracach sortujących w magazynie. Związek ma prawo do wniesienia skargi przy podejrzeniach nadużycia powyższego.

Jako sprząatanie należy rozumieć mycie pomieszczeń oraz stałych instalacji oraz utrzymanie w porządku podwórza i ulicy.

Pracownicy młodociani są wynagradzani 50% obowiązującej stawki wynagrodzenia normowanego, które wynosi:

	1 kwietnia 2020 r.	1 kwietnia 2021 r.	1 kwietnia 2022 r.
Stawka godzinowa	80,74	82,34	83,91
Dodatek za brak pracy akordowej	1,26	1,26	1,26
Stawka godzinowa łącznie	<b>82,00</b>	<b>83,60</b>	<b>85,17</b>
Dodatek branżowy po 6 mies.	1,35	1,35	1,35

---

### **§ 13 - Dodatek za pracę zmianową i przenoszenie między zmianami**

---

#### **Z dniem 1 kwietnia 2020 r.**

od godz. 17:00 do 22:00 ..... 19,18 DKK/godz.

od godz. 22:00 do godz. 06:00 .. 22,19 DKK/godz.

#### **Z dniem 1 kwietnia 2021 r.**

od godz. 17:00 do 22:00 ..... 19,49 DKK/godz.

Od godz. 22:00 do godz. 06:00.... 22,55 DKK/godz.

#### **Z dniem 1 kwietnia 2022 r.**

od godz. 17:00 do 22:00 ..... 19,80 DKK/godz.

Od godz. 22:00 do godz. 06:00.... 22,91 DKK/godz.

Praca zmianowa w dobę niedzielną lub świąteczną z dniem 1 kwietnia 2020 r. jest wynagradzana dodatkiem w wysokości 84,64 DKK/godz. Z dniem 1 kwietnia 2021 r. stawka dodatku wzrasta do 86,00 DKK. 1 kwietnia 2022 r. stawka dodatku wzrasta do 87,37 DKK (za wszystkie godziny danej zmiany).

Podstawą wynagrodzenia jest opis doby roboczej zob. § 1.

Ponadto w przypadku drugiej i trzeciej zmiany zostaje wypłacony normalny dodatek zmianowy za dni powszednie.

Jeżeli zakład pracy ze względów produkcyjnych przenosi personel na zmianę dzienną – lub odwrotnie – w ciągu tygodnia roboczego, pracownikowi przysługuje jednorazowy dodatek w wysokości 298,36 DKK. Z dniem 1 kwietnia 2021 r. jest to 303,13 DKK. Z dniem 1 kwietnia 2022 r. jest to 307,98 DKK. Za powrót do stałej zmiany nie przysługuje dodatkowa zapłata. Niniejsze nie dotyczy kursów.

---

#### **§ 14 - Dodatek za przesunięty czas pracy w soboty**

---

Pracownicy zostają wynagrodzeni wynagrodzeniem przysługującym za przepracowane godziny oraz dodatkiem za pracę w soboty, wynoszącym:

##### **Z dniem 1/4-2020**

Soboty od godz. 14:00 do godz. 22:00 ..... 48,17 DKK na godz.  
Soboty od godz. 22:00 do godz. 06:00 ..... 64,21 DKK na godz.

##### **Z dniem 1/4-2021**

Soboty od godz. 14:00 do godz. 22:00 ..... 48,94 DKK na godz.  
Soboty od godz. 22:00 do godz. 06:00 ..... 65,24 DKK na godz.

##### **Z dniem 1/4-2022**

Soboty od godz. 14:00 do godz. 22:00 ..... 49,72 DKK na godz.  
Soboty od godz. 22:00 do godz. 06:00 ..... 66,28 DKK na godz.

---

#### **§ 15 - Dodatek dla zmiany weekendowej**

---

Dodatek za pracę w weekendy. 1 kwietnia 2020 r. 91,93 DKK za godzinę. Z dniem 1 kwietnia 2021 r. 93,40 DKK za godzinę. Z dniem 1 kwietnia 2022 r. 94,89 DKK za godzinę.

---

#### **§ 16 - Pasek wynagrodzeń**

---

Pasek wynagrodzeń powinien zawierać następujące informacje:

Liczba godzin pracy/stawka  
Liczba nadgodzin/stawka  
Liczba odebranych godzin wolnych/stawka  
Składka na fundusz rynku pracy (duń. arbejdsmarkedsbidrag)  
Składka emerytalna  
Składka na fundusz ATP  
Świadczenie urlopowe (duń. feriepenge)  
Wynagrodzenie za dni świąteczne (duń. søgnehelligdagspenge)  
Płatne dni wolne

Tam, gdzie umożliwiają to rozwiązania IT, na pasku wynagrodzeń należy również podać godziny/dni wybrane z systemu wolnego wyboru

---

## **§ 17 - Dokumenty elektroniczne**

---

Strony są zgodne co do tego, że w Układzie Zbiorowym zostanie dopisana możliwość wysyłania przez zakład pracy kart urlopowych i pasków wynagrodzeń wraz z informacjami dot. godzin dostępną pocztą elektroniczną - lecz tylko na jedną elektroniczną skrzynkę pocztową - np. przez e-Box lub e-mail.

Jeżeli zakłady pracy chcą skorzystać z tej możliwości, mają one obowiązek poinformowania o tym pracowników z trzymiesięcznym wyprzedzeniem, chyba że ustalono inaczej.

Jeśli pracownik jest zwolniony od obowiązku przyjmowania urzędowej poczty elektronicznej, rozwiązanie to nie jest stosowane.

---

## **§ 18 - Wypłata wynagrodzenia**

---

Tydzień rozliczeniowy trwa od poniedziałku rano do niedzieli wieczorem. Wypłata wynagrodzenia ma miejsce zgodnie z umową na poziomie lokalnym.

Okres rozliczeniowy można przedłużyć na miesiąc, trwający od 20 do 19 dnia miesiąca.

Przepisy dotyczące przejścia na inny okres rozliczeniowy:

- Przejście odbywa się w drodze tzw. etapu wprowadzającego, trwającego 3 miesiące.
- W etapie wprowadzającym co miesiąc pracownikowi można wypłacić jednorazową zaliczkę
- Ew. wypłacona zaliczka zostaje odliczona od kolejnej wypłaty.
- Wypłacona zaliczka nie może być wyższa niż stawka przysługująca za przepracowane godziny.

Pracownikowi należy wydać rozliczenie miesięczne wraz z ewidencją godzin pracy.

Organizacje wraz z firmą wypłacającą wynagrodzenie powinny omówić możliwości widocznego zaznaczenia informacji na pasku wynagrodzeń.

---

## **§ 19 - Systemy wynagrodzeń**

---

Zakłady pracy objęte niniejszym Układem Zbiorowym, za zgodą stron lokalnych, mogą wprowadzać systemy wynagrodzeń motywujące do większej wydajności. Organizacje zapewniają pomoc w ich wprowadzaniu.

## **ROZDZ. 3 - PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

---

### **§ 20 - Praca w godzinach nadliczbowych**

---

#### **Informacja o pracy w godzinach nadliczbowych**

O pracy w godzinach nadliczbowych wynoszącej do 1 godziny, należy poinformować pracownika najpóźniej do godz. 10:00 danego dnia.

O praca w godzinach nadliczbowych powyżej jednej godziny pracownik ma być uprzedzony nie później niż dzień wcześniej przed upływem normalnego czasu pracy.

Termin uprzedzenia nie obowiązuje, jeśli powodem pracy w godzinach nadliczbowych jest uszkodzenie maszyny, przerwanie kabla i inne okoliczności, na które pracodawca nie ma wpływu.

Przy pracy w godzinach nadliczbowych wynoszącej do godziny bezpośrednio po zwykłym czasie pracy, pracownikowi nie przysługuje przerwa.

W przypadku pracy w godzinach nadliczbowych trwającej ponad godzinę, pracownikowi przysługuje półgodzinna przerwa po zakończeniu zwykłego czasu pracy.

Jeśli praca w godzinach nadliczbowych (trwająca ponad godzinę) wykonywana jest przed zwykłym czasem pracy, przerwa, po omówieniu tego z pracownikiem, odbywa się w innej porze.

Za każde 3 godziny efektywnej pracy w godzinach nadliczbowych przysługuje pół godziny przerwy.

Przy przerwach wynikających z pracy w godzinach nadliczbowych oraz przy pracy w wolne dni - od wypłaty nie zostaje nic odliczane.

#### **Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych**

Za pierwsze 4 godziny nadliczbowe w tygodniu pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości 50% wynagrodzenia.

Za godziny nadliczbowe przewyższające pierwsze 4 godziny w tygodniu pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości 100% wynagrodzenia.

Za godziny nadliczbowe w niedziele i święta pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości 100% wynagrodzenia.

Pierwsze 4 godziny nadliczbowe są rozliczane w półgodzinach. Następnie następuje zaokrąglenie do pełnych godzin.

Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje wyłącznie, jeśli praca wykonana jest na polecenie pracodawcy lub jego przedstawiciela na miejscu pracy lub jeśli praca jest tak zorganizowana, że przekracza zwykły czas pracy.

#### **Praca w godzinach nadliczbowych w związku z pracą zmianową**

Praca w godzinach nadliczbowych przed lub bezpośrednio po drugiej i trzeciej zmianie jest płatna z dodatkiem za nadgodziny i z zastosowaniem obowiązującego dodatku za daną zmianę.

Praca w godzinach nadliczbowych, która nie wypadają bezpośrednio przy normalnym czasie pracy na drugiej i trzeciej zmianie, jest płatna z dodatkiem za pracę w godzinach nadliczbowych.



Za pracę w godzinach nadliczbowych w niedziele oraz na drugiej i trzeciej zmianie w dni wolne określone w Układzie Zbiorowym przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych oraz dodatek za pracę zmianową, obowiązujący w dni powszednie.

Za pracę w godzinach nadliczbowych w dni świąteczne wypadające w dni powszednie (duń. søgnehelligdage) przysługuje zaliczka za dni świąteczne, zob. umowa dot. dni świątecznych (duń. søgnehelligdagsaftalen).

---

## **§ 21 - Odbieranie godzin nadliczbowych**

---

### **Odbieranie godzin nadliczbowych**

Strony są zgodne co do tego, że za wszystkie godziny nadliczbowe **należy** odebrać urlop kompensacyjny, chyba że zostanie ustalone inaczej na poziomie lokalnym.

Odebranie urlopu kompensacyjnego powinno mieć miejsce w terminie odpowiadającym wymogom produkcji oraz pracownikowi. Obie strony mają jednak obowiązek ogłoszenia terminu z co najmniej ośmiodniowym wyprzedzeniem.

Istnieje możliwość ustalenia z mężem zaufania innej długości obowiązkowego wyprzedzenia. Jeśli w zakładzie nie wybrano męża zaufania, obowiązek ogłoszenia terminu z o najmniej ośmiodniowym wyprzedzeniem zostaje zachowany, chyba że zostanie zawarta umowa na poziomie lokalnym za pośrednictwem organizacji i przez nie zatwierdzona.

Urlop kompensacyjny za godziny nadliczbowe zostaje odebrany w całych dniach. Za zgodą na poziomie lokalnym urlop kompensacyjny może być odbierany w połowach dni.

### **Choroba i odbieranie godzin nadliczbowych**

Jeśli pracownik przed rozpoczęciem czasu pracy w dzień, w który miało mieć miejsce odebranie urlopu za godziny nadliczbowe, zgłosi do zakładu pracy chorobę, uznaje się to za okoliczność uniemożliwiającą odebranie urlopu. Jeżeli zaplanowane było kilka dni urlopu, chorobę uznaje się za okoliczność uniemożliwiającą jego odebranie również w kolejnych dniach.

## **ROZDZ. 4 - EMERYTURA I UBEZPIECZENIE GRUPOWE**

---

### **§ 22 - Emerytura**

---

#### **Pracowniczy program emerytalny**

Składka emerytalna wynosi 12,0%.

Pracodawca płaci 2/3 składki emerytalnej, a pracownik płaci pozostałe 1/3.

Pracownicy objęci pracowniczym programem emerytalnym muszą mieć ukończone 18 lat i mieć pięciomiesięczny staż pracy.

Od uczniów zawodu wymaga się dwumiesięcznego stażu.

Wymóg dot. stażu pracy nie obowiązuje, jeśli pracownik w chwili zatrudnienia jest objęty pracowniczym programem emerytalnym z poprzedniego miejsca pracy, zob. protokół w części końcowej Układu Zbiorowego.

#### **Przekształcenie emerytury w wynagrodzenie dla pracowników powyżej 65 roku życia**

Strony są zgodne co do tego, że pracownicy powyżej 65 roku życia mogą przekształcić część emerytury opłacanej przez zakład pracy w wynagrodzenie.

#### **Podwyższone świadczenia emerytalne podczas urlopu macierzyńskiego**

Podczas czternastotygodniowego urlopu macierzyńskiego wpłacana jest dodatkowa składka emerytalna dla pracowników o dwunastomiesięcznym stażu pracy w chwili oczekiwanego porodu:

#### **Składka emerytalna wynosi**

<b>Składka pracodawcy DKK/godz.</b>	<b>Składka pracownika DKK/godz.</b>	<b>Składka w sumie DKK/godz.</b>
<b>8,50</b>	<b>4,25</b>	<b>12,75</b>

---

### **§ 23 - Grupowe ubezpieczenie na życie**

---

Pracodawca ma obowiązek zawrzeć grupowe ubezpieczenie na życie obejmujące wszystkich pracowników, w tym pracowników na przyuczeniu, którzy ukończyli 20 rok życia (brak wymagań stażu) do 65 roku życia.

Osoby pobierające wcześniejszą emeryturę z poniżej średnio 8 godzinami pracy tygodniowo nie są objęci grupowym ubezpieczeniem na życie.

#### **Numer ubezpieczenia:**

#### **Ubezpieczenie na wypadek śmierci**

Z dniem 1 kwietnia 2005 r. stawka ubezpieczenia grupowego na wypadek śmierci wynosi 260.000,00 DKK.

#### **Odszkodowanie dla dzieci**

Jeśli pracownik po śmierci pozostawia dzieci, które nie ukończyły 21 roku życia, każdemu dziecku zostaje wypłacona kwota na podstawie następującej skali:

Poniżej 17 roku życia:     DKK   21.899,00

Ukończony 17 rok życia:	DKK	18.771,00
Ukończony 18 rok życia:	DKK	15.642,00
Ukończony 19 rok życia:	DKK	12.513,00
Ukończony 20 rok życia:	DKK	6.257,00
Ukończony 21 rok życia:	DKK	0,00

### **Odszkodowanie inwalidzkie**

Jeśli pracownikowi przez ukończeniem 65 roku życia zostanie przyznana emerytura państwowa z powodu co najmniej 2/3 niepełnosprawności, zostaje mu wypłacone odszkodowanie inwalidzkie w wysokości 90.000,00 DKK.

### **Odszkodowanie za rezygnację z ubezpieczenia**

Jeśli pracownik o co najmniej pięcioletnim stażu w obszarze objętym Układem Zbiorowym DSM zrezygnuje z ubezpieczenia po ukończeniu 60 roku życia, zostaje mu wypłacone odszkodowanie za rezygnację z ubezpieczenia w wysokości 20.626,00 DKK.

### **Choroby krytyczne**

Jeżeli pracownik przed ukończeniem 65 roku życia zapadnie na chorobę krytyczną, wypłacana jest mu odszkodowanie w wysokości 100.000,00 DKK.

W przypadku chorób krytycznych obowiązują szczególne warunki ubezpieczenia. Opisane są też tam wyjątki. Jeśli w chwili przystąpienia do ubezpieczenia cierpi się na chorobę krytyczną lub jeśli choroba krytyczna została wcześniej zdiagnozowana, choroba ta nie jest objęta ubezpieczeniem. Warunki ubezpieczenia można otrzymać drogą pocztową lub znaleźć na stronie <http://www.fg.dk>. Obejmują one: złośliwe choroby nowotworowe\*, zawał mięśnia sercowego, operację pomostowania lub angioplastykę, chirurgię zastawek serca, krwotok mózgowy lub udar mózgu, niektóre niezłośliwe guzy mózgu i rdzenia kręgowego, stwardnienie rozsiane, stwardnienie zanikowe boczne (ALS), dystrofię mięśni, zakażenie HIV w wyniku transfuzji krwi lub zakażenie związane z pracą, AIDS, niewydolność nerek, większe przeszczepy narządów (serca, płuc i wątroby), chorobę Parkinsona\*\*, ślepotę\*\* i głuchotę.

\*Osoby, u których przed przystąpieniem do ubezpieczenia zdiagnozowano chorobę nowotworową mogą otrzymać wypłatę odszkodowania przy zdiagnozowaniu nowej choroby nowotworowej, jeśli od pierwszej diagnozy minęło 10 lat oraz jeśli w okresie 10 lat nie stwierdzono powrotu choroby. Nowa choroba nowotworowa powinna być zdiagnozowana 1 stycznia 2002 r. lub później.

\*\*Choroba powinna być zdiagnozowana 1 stycznia 2002 r. lub później.

Po wypłacie odszkodowania za chorobę krytyczną ubezpieczenie jest kontynuowane zgodnie z § 3 warunków ubezpieczenia w przypadku choroby krytycznej.

Wypłacona kwota ubezpieczenia zostaje potrącona z ewentualnego późniejszego odszkodowania z powodu śmierci, jeżeli śmierć nastąpi przed upływem trzech miesięcy od zdiagnozowania choroby krytycznej.

Warunkiem wypłaty jest postawienie diagnozy w okresie ubezpieczenia.

## **ROZDZ. 5 - PRZEPISY DOTYCZĄCE ZATRUDNIENIA I WYPOWIEDZENIA**

### **§ 24 – Przepisy dotyczące zatrudnienia**

---

#### **Umowa o pracę**

1. Przy zatrudnianiu pracowników na okres dłuższy niż jeden miesiąc z przeciętnym tygodniowym czasem pracy wynoszącym ponad 8 godzin, należy zawrzeć pisemną umowę o pracę. Umowa ma zastać doręczona pracownikowi nie później niż miesiąc po rozpoczęciu pracy. Umowa o pracę ma zawierać co najmniej te same informacje, które zostały podkreślone we wzorze umowy o pracę, zalecanym przez organizacje.
2. W przypadku zmian w stosunku pracy należy jak najszybciej - najpóźniej w ciągu miesiąca od wejścia zmiany w życie - pisemnie poinformować o tym pracownika.
3. Strony zalecają, by korzystać z wzoru umowy o pracę opracowanego przez strony.
4. Jeżeli umowa o pracę nie została doręczona pracownikowi z upływem terminów podanych w pkt 1, 2, 5 oraz 7, kwestia ta może zostać rozpatrzona zgodnie z przepisami Układu Zbiorowego o rozpatrywaniu sporów zawodowych. Pracodawca, który nie później niż w ciągu 5 dni po spotkaniu pomiędzy organizacjami, na którym został wydany nakaz przekazania umowy o pracę, wypełnił to zadanie, nie podlega karze grzywny, chyba że systematycznie łamie postanowienia dot. umów o pracę.
5. Powyższe postanowienia weszły w życie z dniem 1 listopada 1993 r. i obowiązują pracowników, którzy zostają zatrudnieni z dniem 1 listopada lub później. Jeśli pracownik zatrudniony w zakładzie pracy przed dniem 1 listopada 1993 r. przedkłada prośbę o wydanie umowy o pracę zob. pkt 1, pracodawca jest zobowiązany do przygotowania takiej umowy o pracę w przeciągu dwóch miesięcy.
6. Pracownicy, którzy przed dniem 31 października 1993 r. otrzymali umowę o pracę spełniającą warunki wymienione w „Ustawie o obowiązku pracodawcy co do poinformowania pracownika o warunkach stosunku pracy” nie są uprawnieni do otrzymania nowej umowy o pracę. Ewentualne niezgodności co do ww. umów o pracę, które pojawiły się po 1 listopada 1993 r., zostają rozwiązywane zgodnie z procedurą opisaną w pkt 4.
7. Przy oddelegowaniu pracowników za granicę na okres dłuższy niż 1 miesiąc, przed wyjazdem pracownika należy zawrzeć z nim pisemną umowę dotyczącą wymiaru czasu pracy, jak i warunków pracy i płacy, transportu, waluty, w której ma być wypłacane wynagrodzenie, ewentualnych świadczeń dodatkowych w postaci gotówki lub innego rodzaju podczas pobytu za granicą, w tym zakwaterowania i wyżywienia, oczekiwanego okresu trwania pracy wykonywanej za granicą, ewentualnych ubezpieczeń zawartych na rzecz pracownika, oraz warunków ewentualnej późniejszej kontynuacji zatrudnienia w Danii. Niniejsze postanowienie uzupełnia wyżej wspomniane przepisy dotyczące zatrudnienia w Danii.
8. Pracownicy, którzy zostali zwolnieni z okresem wypowiedzenia zgodnie z § 23, pkt 1, z powodu restrukturyzacji, zamknięcia przedsiębiorstwa lub innych zależnych od firmy powodów, mają prawo do płatnego czasu wolnego z wynagrodzeniem za okres do dwóch godzin - mającego miejsce możliwie jak najszybciej po wypowiedzeniu, przy uwzględnieniu warunków produkcji - celem ubiegania się o wskazówki w kasie bezrobocia / związku zawodowym.

## Świadectwo zdrowia

### Zasady dotyczące badania zdrowia

Przed zatrudnieniem firma ma prawo do zażądania przedstawienia aktualnego świadectwa zdrowia nowych pracowników.

Wizyta u lekarza w związku z wystawieniem i/lub z odnowieniem świadectwa zdrowia po rozpoczęciu pracy płatna jest kwotą 175,00 DKK. Kwota jest płatna niezależnie od tego, czy wizyta lekarska ma miejsce w godzinach pracy lub poza godzinami pracy. W żadnym przypadku nie jest wypłacane wynagrodzenie. Świadectwo lekarskie opłacane jest przez firmę.

### Praca na zmianie nocnej a badanie lekarskie

#### *Praca w nocy*

Za pracowników pracujących w nocy uznaje się osoby, które w ciągu czasu nocnego od godz. 23.00 do godz. 06.00:

- Zazwyczaj wykonują co najmniej 3 godziny swojego dziennego czasu pracy w czasie nocnym lub
- Wykonując co najmniej połowę swego rocznego czasu pracy w czasie nocnym.

#### *Częstotliwość*

Zakład pracy może wybrać pomiędzy następującymi dwiema możliwościami:

- Przed rozpoczęciem pracy nocnej pracownik powinien otrzymać propozycję nieodpłatnej kontroli stanu zdrowia. Strony zgadzają się co do tego, że pracownik zaklasyfikowany jako pracownik pracujący w nocy będzie otrzymywał propozycję wykonania kontroli stanu zdrowia w regularnych odstępach czasu wynoszących nie więcej niż 2 lata.
- Pracownik powinien przynajmniej raz w roku otrzymać propozycję wykonania kontroli stanu zdrowia.

#### *Kiedy ma mieć miejsce kontrola stanu zdrowia*

Strony zgadzają się, że jeżeli kontrola zdrowia odbywa się poza czasem pracy pracownika, otrzymuje on rekompensatę za ten czas.

#### *Kto przeprowadza kontrolę stanu zdrowia*

Strony są zgodne co do tego, że kontrola stanu zdrowia powinna być przeprowadzona pod opieką lekarza, który posiada wiedzę o związku między pracą w nocy a wynikającymi z niej problemami zdrowotnymi.

#### *Raport dla Komisji BHP w większych zakładach pracy*

Strony uznają za naturalne, że Komisja BHP zakładu pracy z własnej inicjatywy nadzoruje, czy kontrola zdrowia jest przeprowadzana zgodnie z przepisami.

---

## § 25 - Przepisy dotyczące wypowiedzenia

---

Zakład pracy powinien dać pracownikom o nieprzerwanym okresie pracy w tym samym zakładzie następujący okres wypowiedzenia:

<b>Okresy wypowiedzenia</b>	<b>Ze strony pracodawcy</b>	<b>Ze strony pracownika</b>
Po 0-8 tygodniach zatrudnienia pierwszego	Wypowiedzenie do pierwszego nadchodzącego piątku	Wypowiedzenie do nadchodzącego piątku
Po 8-tygodniach zatrudnienia	1 tydzień	1 tydzień
Po 1 roku zatrudnienia	4 tygodnie	1 tydzień
Po 3 latach zatrudnienia	6 tygodni	2 tygodnie
Po 5 latach zatrudnienia	8 tygodni	2 tygodnie
Po 10 latach zatrudnienia	12 tygodni	2 tygodnie
Po 10 latach zatrudnienia/ po ukończeniu 53 roku życia	14 tygodni	2 tygodnie

Opuszczenie stanowiska może mieć miejsce wyłącznie w piątki.

Pracownicy, którym nie przysługuje okres wypowiedzenia, bez specjalnego pozwolenia nie mogą opuścić stanowiska w dzień inny niż piątek.

Przekroczenie powyższego przepisu uprawnia pracodawcę do zatrzymania wynagrodzenia za 3 dni.

Pracodawca nie powinien jednak utrudniać pracownikowi opuszczenia stanowiska ze skutkiem natychmiastowym, jeśli ten ze względu na otrzymaną propozycję pracy, nie jest w stanie zachować okresu wypowiedzenia.

Wszelkiego rodzaju nieobecność, która nie zostaje zgłoszona do zakładu pracy najpóźniej do godz. 12.00 w dniu nieobecności, jest zazwyczaj uznawana za rozwiązanie stosunku pracy i może skutkować nałożeniem na pracownika obowiązku odszkodowania zgodnie z powyższym (trzydniowe wynagrodzenie).

Obowiązek odszkodowania wygasa w przypadku późniejszego przedstawienia dokumentacji w formie zaświadczenia lekarskiego lub ew. innej dokumentacji.

Jeśli pracownik zostaje zwolniony bez zachowania obowiązującego okresu wypowiedzenia lub jeśli to pracownik nie zachowuje ustalonego okresu wypowiedzenia, strona wypowiadająca stosunek pracy ma obowiązek wypłacić drugiej stronie odszkodowanie za liczbę dni, które obejmuje niezachowanie okresu wypowiedzenia.

Pkt 1. Wypowiedzenie nie może zazwyczaj mieć miejsca podczas urlopu lub choroby. Zob. jednak pkt 2.

Pkt 2. Pracownicy, którym nie przysługuje okres wypowiedzenia, mogą jednak zostać zwolnieni z pracy podczas choroby. W przypadkach, gdy w przedsiębiorstwie wybrany został mąż zaufania, sprawa powinna zostać z nim przedyskutowana przed ew. wypowiedzeniem pracy.

Ponadto, wypowiedzenie może mieć miejsce podczas choroby, jeśli pracownik w chwili wypowiedzenia nie był chory przez okres 1 tygodnia lub dłuższy, oraz jeśli zwolnienie jest spowodowane brakiem pracy. Wypowiedzenie nie może jednak mieć miejsca, jeśli nieobecność pracownika wynika z uszkodzenia ciała w zakładzie pracy.

Po chorobie trwającej 6 miesięcy może mieć miejsce zwolnienie bez okresu wypowiedzenia.

Wówczas jak najszybciej oraz przed ew. zwolnieniem pracownika, zakład pracy jest zobowiązany do przeprowadzenia rozmowy z chorym/poszkodowanym pracownikiem.

Celem rozmowy jest przedyskutowanie możliwości powrotu do pracy przez chorego lub znalezienia dla niego innych możliwości zatrudnienia lub edukacji. Stosowne jest, by w rozmowie uczestniczył przedstawiciel gminy, mąż zaufania oraz przedstawiciel organizacji związkowej.

### **Umorzenie okresu wypowiedzenia (działanie siły wyższej)**

Okres wypowiedzenia zostaje umorzony w przypadku:

Braku pracy z powodu zatrzymania pracy przez innych pracowników, zatrzymania działania maszyn, brak materiałów oraz innych zdarzeń będących siłą wyższą, które całkowicie lub częściowo zatrzymują produkcję.

---

## **§ 26 - Postanowienia o stażu pracy, jego przerwaniu i wygaśnięciu**

---

### **Jako przerwanie zatrudnienia nie uznaje się:**

1. Nieobecności z powodu choroby i wypadku.
2. Urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego.
3. Ponownego powołania do służby wojskowej Powrót do zakładu pracy przez poborowych po odbyciu służby wojskowej, którzy przystępują do pracy w zakładzie z wcześniej uzyskanym stażem pracy.
4. Przerwy w pracy wynikająca z przestoju maszyn, braku dostaw, braku pracy itp., pod warunkiem, że pracownik powraca do pracy, kiedy zostaje mu ona zaproponowana.

Przy bezrobociu wynikającym z braku pracy o dłuższym okresie trwania (do 12 miesięcy), tylko pierwsze 3 miesiące będą wliczane do stażu pracy. Po 12 miesiącach nieobecności stosunek pracy uznaje się za nowo rozpoczęty.

Organizacje mogą zezwolić na odstępianie od powyższego przepisu, jeśli przemawiają za tym szczególne okoliczności na poziomie lokalnym. Poprzez szczególne okoliczności rozumie się przede wszystkim pracę sezonową. W związku z umową o odstępianiu od powyższego przepisu, organizacje muszą ustalić długość odstępstwa.

### **Edukacja w związku ze zwolnieniem z pracy**

Zob. rozwój kompetencji w związku ze zwolnieniem z pracy § § 53 i 54.

---

## **§ 27 - Zabezpieczenie pracownika i rozwój kompetencji**

---

- Pkt 1 Niniejsza umowa dotyczy wszystkich zatrudnionych członków Związku Zawodowego Spożywców NNF, którzy objęci są Układem Zbiorowym między Związkiem Zawodowym Spożywców NNF a organizacją Duńscy Rzeźnicy (duń. Danske Slagtermestre) dla przedsiębiorstw przemysłowych i ubojni.
- Pkt 2 Celem umowy jest przyczynienie się do wzrostu satysfakcji pracowników oraz poczucia bezpieczeństwa zatrudnienia, a co za tym idzie przyczynienie się do stworzenia dobrego środowiska pracy.
- Pkt 3 Przy zwolnieniach wynikających z okoliczności w zakładzie pracy pracownikom zostaje wypłacone odszkodowanie zgodnie z pkt 4.
- Pkt 4 Pracownikom, którzy zostają zwolnieni zgodnie z pkt 3 zostaje wypłacona następująca kwota odszkodowania z tytułu rozwiązania stosunku pracy, zależna od stażu pracy:

Pracownikom z pięcioletnim stażem pracy zostaje wypłacone odszkodowanie w wysokości 10.000,00 DKK.

Pracownikom z dziesięcioletnim stażem pracy zostaje wypłacone odszkodowanie w wysokości 20.000,00 DKK.

Pracownikom z piętnastoletnim stażem pracy zostaje wypłacone odszkodowanie w wysokości 30.000,00 DKK.

Odszkodowanie wypłacane jest wraz z ostatnią wypłatą wynagrodzenia.

W przypadku pracowników zatrudnionych na niepełny wymiar czasu kwota odszkodowania jest obliczana stosunkowo na podstawie stałej kwoty odszkodowania.

Kwota ta nie zostaje wypłacona, jeśli zwolnienie ma miejsce w związku z odrzuceniem przez pracownika propozycji podjęcia edukacji, która mogłaby wykwalifikować go do wykonywania innej stosownej pracy w zakładzie.

- Pkt 5 Jeśli pracownik przejdzie na wcześniejszą emeryturę lub emeryturę państwową, przepis z pkt 4 nie znajduje zastosowania.
- Pkt 6 Pracownikom, którzy w chwili otrzymania wypowiedzenia przebywają na urlopie opiekuńczym, przyznanym na podstawie § 118 Ustawy o usługach (duń. serviceloven), przysługuje odszkodowanie zgodne z pkt 3.



## **ROZDZ. 6 - URLOP WYPOCZYNKOWY I INNE DNI WOLNE**

---

### **§ 28 – Nabywanie prawa do urlopu, odbieranie urlopu i in.**

---

Obowiązuje Ustawa o urloпах (duń. ferieloven) wraz z umowami wynikającymi z Układu Zbiorowego oraz protokołami.

#### **Wypracowywanie urlopu wypoczynkowego**

- a) Roczny urlop przysługujący pracownikowi naliczany jest na podstawie pracy wykonanej przez pracownika i wynosi 2,08 dni za każdy miesiąc przepracowany w firmie. Jeżeli zatrudnienie trwało krócej niż jeden miesiąc, okres wypracowanego urlopu jest wyliczany w stosunku do długości zatrudnienia. Prawo do urlopu uzyskuje się również na podstawie okresu, w którym pracownik przebywał na urlopie lub na mocy przepisów dot. choroby lub z powodu wypadku, uprawniających do otrzymania świadczenia urlopowego (duń. feriegodtgørelse).
- b) Świadczenie urlopowe (duń. feriegodtgørelsen) wynosi w sumie 12,5% z łącznego wynagrodzenia, podlegającego obowiązkowi odprowadzania podatku dochodowego, łącznie z wynagrodzeniem za urlop (duń. feriebetaling) oraz wynagrodzeniem za dni świąteczne (duń. søgnehelligdagsbetaling).
- c) W przypadku nieobecności pracownika z powodu choroby lub wypadku trwającej dłużej niż jeden dzień, pracodawca nalicza świadczenie urlopowe od drugiego dnia nieobecności zgodnie z Ustawą o urloпах (duń. ferieloven).
- d) W § 20 Ustawy o urloпах (duń. ferieloven) zawarte są przepisy dotyczące świadczenia urlopowego podczas choroby (duń. sygeferiegodtgørelse) dla pracowników, którym nie przysługuje prawo do pełnej kwoty wynagrodzenia podczas choroby.

#### **Rok urlopowy**

Z dniem 1 września 2020 r. rok urlopowy zostaje przesunięty na okres od 1 września do 31 sierpnia. Świadczenie urlopowe uzyskane w danym roku powinno być odebrane poprzez odbycie urlopu w 16-miesięcznym okresie między 1 września a 31 grudnia.

#### **Zbiorowe zamknięcie zakładu pracy na okres urlopowy**

Możliwe jest zawarcie umowy na poziomie lokalnym dotyczącej zbiorowego zamknięcia zakładu pracy na okres urlopowy. Warunkiem powyższego jest jednak powiadomienie o tym pracowników z trzymiesięcznym wyprzedzeniem, oraz natychmiastowe poinformowanie nowo zatrudnionych pracowników w chwili zatrudnienia, iż zakład pracy jest objęty zbiorowym zamknięciem na okres urlopowy. Tam, gdzie między zakładem a pracownikami ustalono zbiorowe zamknięcie zakładu pracy na okres urlopowy, należy najpóźniej do dnia 15 stycznia przedłożyć listę urlopową, na którą wpisują się pracownicy. Najpóźniej do dnia 15 lutego - lub zgodnie z umową na poziomie lokalnym - pracownicy muszą otrzymać informację o terminie odbywania urlopu.

#### **Umieszczenie terminu urlopu i okoliczności uniemożliwiające odbycie urlopu**

- a) Jeżeli urlop wypoczynkowy trwa 3 tygodnie lub mniej, pracownik ma prawo do nieprzerwanego urlopu w okresie od 1 maja do 30 września lub w innym terminie uzgodnionym pomiędzy danym pracownikiem a pracodawcą - w przeciągu okresu urlopowego.

- b) Jeżeli pracownik chciałby przedłużyć urlop wypoczynkowy, ponad ustawowo ustalony, życzenie takie może zostać uwzględnione i umówione przed rozpoczęciem urlopu, ale w formie urlopu nieodpłatnego za przedłużony okres.
- c) W przypadku pracowników, którzy z powodu służby wojskowej, choroby, porodu, osadzenia w więzieniu lub w innej instytucji przymusowego zatrzymania, otworzenia własnej firmy lub pracy w domu, w pełni lub częściowo nie są w stanie podjąć urlopu, urlop o długości do 4 tygodni zostaje przeniesiony do odebrania w kolejnym okresie urlopowym. Pracodawca powinien najpóźniej do 31 grudnia w okresie urlopowym powiadomić administratora świadczeń urlopowych o przeniesieniu urlopu. Jeśli do końca kolejnego okresu urlopowego okoliczności uniemożliwiający odbycie urlopu wciąż mają miejsce, pracownikowi może zostać wypłacone wynagrodzenie za urlop.
- d) Urlop rozpoczyna się w chwili rozpoczęcia czasu pracy w pierwszy dzień urlopu i kończy się w chwili zakończenia czasu pracy w ostatni dzień urlopu.

### **Wypłata świadczenia urlopowego (duń. feriegodtgørelse)/ wynagrodzenia za urlop (duń. ferieløn)**

Przez złożenie wniosku do feriepengeinfo pracownik może żądać wypłaty wynagrodzenia za urlop na miesiąc przed odbyciem urlopu. Zgodnie z przepisami Ustawy o urloпах (duń. ferieloven) wypłata świadczenia urlopowego musi mieć miejsce jak najszybciej, jednak najpóźniej na 10 dni po złożeniu wniosku.

### **Przeniesienie urlopu wypoczynkowego oraz przerwane go urlopu wypoczynkowego:**

- a) Pracownik oraz pracodawca mogą ustalić, że skumulowane i nieodbyte dni urlopu powyżej 20 dni mogą zostać przeniesienie na kolejny okres urlopowy.
- b) Umowa między pracownikiem a pracodawcą musi być zawarta na piśmie przed upływem 31 grudnia (do 1 stycznia 2021 r.: przed upływem 30 września po zakończeniu roku urlopowego).
- c) Jeśli pracownik, który przeniósł urlop wypoczynkowy, zakończy pracę w przedsiębiorstwie przed wykorzystaniem całego przeniesionego urlopu, za niewykorzystane dni urlopu zostaje mu wypłacone świadczenie urlopowe.
- d) Przy przeniesieniu urlopu, pracodawca jest zobowiązany do pisemnego poinformowania instytucji wypłacającej świadczenie urlopowe o przeniesieniu urlopu przed dniem 31 grudnia.

### **Powrót do zdrowia a zbiorowe zamknięcie zakładu pracy na okres urlopowy**

Jeśli pracownik przebywający na zwolnieniu chorobowym przed rozpoczęciem zbiorowego urlopu zgłosi powrót do zdrowia podczas okresu zbiorowego zamknięcia zakładu pracy na okres urlopowy, pracownik ten wznawia pracę i ma prawo do odbycia urlopu w innym terminie. Jeśli zaoferowanie pracownikowi pracy w tym okresie jest niemożliwe, za moment rozpoczęcia urlopu uznaje się dzień powrotu do zdrowia pracownika. Urlop, którego dany pracownik nie mógł odbyć ze względu na chorobę, zostaje odebrany jako przedłużenie ustalonego wcześniej urlopu, chyba że zostanie ustalone inaczej.

### **Urlop odbywany na podstawie godzin**

Na poziomie lokalnym można zawrzeć pisemną umowę z mężem zaufania dotyczącą odbywania urlopu na podstawie godzin.

W związku z tym należy zapewnić, by ilość godzin pracy nie przewyższała ilości godzin urlopowych danego dnia oraz by odbyty urlop łącznie nie wyniósł mniej niż 5 tygodni,

liczonych jako 25 całych dni, gdzie dni wolne od pracy nie będące dniami urlopu wyrównawczego i dni pracujące są proporcjonalne.

O ile to możliwe, urlop powinien być odbywany w całych tygodniach.

Urlop powinien odzwierciedlać tydzień pracy i nie może być odbywany wyłącznie w dni z długimi lub wyłącznie w dni z krótkimi godzinami pracy.

### **Wyплата świadczenia urlopowego bez odbycia urlopu**

- a) Jeśli wysokość świadczenia urlopowego po potrąceniu podatku i składki AM (duń. arbejdsmarkedsbidrag) wynosi 1.500 DKK lub mniej pracodawca wypłaca pracownikowi świadczenie urlopowe przy rozpoczęciu roku urlopowego, niezależnie od tego, czy pracownik odbywa urlop. Niniejsze postanowienie nie obowiązuje po dniu 1 września 2020 r.
- b) Jeśli wysokość świadczenia urlopowego po potrąceniu podatku i składki AM (duń. arbejdsmarkedsbidrag) wynosi 2.250 DKK lub mniej, świadczenie urlopowe zostaje wypłacone pracownikowi na koniec roku urlopowego. Jeśli pracownik był zatrudniony przez tego samego pracodawcę nieprzerwanie od momentu w roku urlopowym, w którym kumulował mu się urlop do końca roku urlopowego, w którym mógł wykorzystać urlop, świadczenie urlopowe za ten stosunek pracy zostanie mu wypłacone tylko w przypadku, gdy urlop wynosi powyżej 20 dni.
- c) Jeśli wysokość wynagrodzenia w czasie urlopu wraz z ew. dodatkiem urlopowym po potrąceniu podatku i składki AM (duń. arbejdsmarkedsbidrag) wynosi 2.250 DKK lub mniej lub jeśli kwota ta dotyczy urlopu powyżej 20 dni, świadczenie urlopowe zostaje wypłacone pracownikowi na koniec roku urlopowego.

Pułapy kwot są regulowane zgodnie z rozporządzeniem o ustawie o urlopach.

### **Niezgodności**

Wypłata świadczenia urlopowego jest częścią wynagrodzenia pracownika, i w przypadku braku świadczenia może być - tak jak brak wynagrodzenia za wykonaną pracę - podana do postępowania sądowego przeciwko danemu pracodawcy. System rozpatrywania sporów zawodowych może dotyczyć wyłącznie naruszeń przepisów Ustawy o urlopach (duń. ferieloven) wspomnianych w Układzie Zbiorowym.

### **Program gwarancji urlopu**

Organizacja Duńscy Rzeźnicy (duń. Danske Slagtermestre) gwarantuje wypłatę pełnych świadczeń urlopowych, w tym ewentualnego przesuniętego urlopu z poprzednich lat.

---

## **§ 29 - System wolnego wyboru (duń. fritvalgsordning)**

---

### **Cel**

System daje możliwość przychylenia się do indywidualnych życzeń pracowników dotyczących wyboru pomiędzy wolnymi dniami, emeryturą lub wynagrodzeniem.

Zakłada się, że wolny wybór zostaje dokonany mając jednocześnie na uwadze zapewnienie efektywnej i konkurencyjnej produkcji poszczególnego zakładu pracy.

### **Oszczędności**

Z dniem 1 kwietnia 2020 r. 7,90% wynagrodzenia pracownika, będącego podstawą wyliczania świadczenia urlopowego, przekazywane jest na fundusz wolnego wyboru.

Z dniem 1 kwietnia 2021 r. wysokość oszczędności wzrasta o 1,0% do 8,90%, a z dniem 1 kwietnia 2022 r. wysokość wzrasta o 1,0% do 9,90%.

Oszczędności są dzielone w porcje wynoszące 0,45%. Każdy z pracowników decyduje, czy życzy sobie wykorzystać porcje na wynagrodzenie, emeryturę czy wolne dni.

Strony są zgodne co do tego, że pracownicy mogą wykorzystać do 6,9% na wolne dni, chyba że zostanie ustalone inaczej.

Podczas nieobecności w okresie do sześciu miesięcy z powodu choroby lub wypadku, urlopu macierzyńskiego i ojcowskiego ustalonych na mocy Układu Zbiorowego, oraz szkolenia z wynagrodzeniem pracownik akumuluje oszczędności do puli. Za każdą godzinę nieobecności akumulowane jest 3,52 DKK.

### **Sposób wykorzystania**

Nie później niż w dniu 8 grudnia każdego roku pracownik decyduje, w jaki sposób życzy sobie wykorzystać swój system wolnego wyboru.

Wybór dokonuje się pomiędzy następującymi:

**Wynagrodzenie:** Jeżeli pracownik wybiera wynagrodzenie, zostaje mu wypłacona ustalona stawka procentowa, ew. w formie stałej kwoty.

**Emerytura:** Aby móc wybrać emeryturę pracownik musi być objęty funduszem emerytalnym rynku pracy zgodnie z Układem Zbiorowym.

W przypadku wyboru składki emerytalnej wpłacana jest uzgodniona stawka procentowa jako dodatkowa wpłata do funduszu emerytalnego. Przy naliczaniu świadczeń urlopowych, podatku itd. kwota ta jest traktowana tak samo, jak zwykła składka emerytalna. Wpłata dodatkowej stawki emerytalnej nie wyzwała dodatkowej wpłaty ze strony pracodawcy.

**Dni wolne:** Przy wyborze wolnych dni wpłacany jest umówiony procent na konto oszczędnościowe pracownika.

Pracownik ustala, w jakie dni może odebrać dni wolne w porozumieniu z firmą. Wolne dni zostają odebrane z uwzględnieniem potrzeb firmy i, jeżeli jest to możliwe, zgodnie z życzeniem pracownika.

Jeżeli pracownik sobie tego życzy, a zakład pracy wyrazi na to zgodę, dodatkowe dni wolne mogą zostać przeliczone na godziny i w taki sposób wykorzystane.

Dodatkowe dni wolne można odebrać w okresie do roku po ich odbieraniu, jeżeli pracownik i firma dojdą do porozumienia w tym zakresie.

Przy odbieraniu dodatkowych dni wolnych z konta oszczędnościowego pracownika jest wypłacana kwota na pokrycie aktualnej straty w dochodzie, ale nigdy nie więcej niż stan konta.

**Wyliczenie:** Gdy pracownik wybiera wynagrodzenie lub dni wolne, od kwoty musi zostać odliczone świadczenie urlopowe (duń. feriepenge), wynagrodzenie za dni świąteczne (duń. søgnehelligdagsbetaling) oraz emerytura.

Dni opieki nad dzieckiem: Pracownicy o co najmniej sześciomiesięcznym stażu pracy mają prawo do 2 dni opieki nad dzieckiem na rok kalendarzowy. Przepis ten dotyczy dzieci w wieku poniżej 14 lat.

Dni te mogą zostać odbyte przez pracownika w ramach systemu wolnego wyboru. Pracownik może wykorzystać najwyżej 2 dni opieki nad dzieckiem rocznie, niezależnie od liczby posiadanych dzieci. Dni opieki nad chorym dzieckiem mają miejsce w porozumieniu między pracodawcą a pracownikiem z uwzględnieniem potrzeb firmy.

**Program senioralny:**

Cała kwota oszczędności systemu wolnego wyboru może być wykorzystana w związku z wyborem programu senioralnego.

**Kombinacje:**

Można wybrać kombinację ww. możliwości. Każda z porcji wynosi 0,45 % i może zostać całkowicie wykorzystana na dni wolne, wynagrodzenie albo emeryturę lub na ich kombinację.

**Rozliczenie konta oszczędnościowego**

Konto oszczędnościowe jest rozliczane raz w roku. Pracownik ma prawo do wypłaty kwoty najpóźniej wraz z drugą wypłatą wynagrodzenia w następującym roku, chyba że pracownik życzy sobie przenieść oszczędności na kolejny rok.

**Odejście z pracy**

Dodatkowe dni wolne od pracy nie mogą zostać wykorzystane w okresie wypowiedzenia, o ile nie zostało to uzgodnione pomiędzy firmą a pracownikiem.

Przy odejściu z pracy konto oszczędnościowe zostaje podliczone i ewentualna nadwyżka zostaje wypłacona razem z ostatnią wypłatą wynagrodzenia z miejsca pracy.

---

**§ 30 - Dni świąteczne wypadające w dni powszednie (duń. søgnehellidage)**

---

**System wynagrodzenia za dni świąteczne**

Pracodawca odkłada kwotę odpowiadającą 4,0% wynagrodzenia każdego pracownika, z którego wyliczone jest świadczenie urlopowe, w celu pokrycia wypłaty wynagrodzenia za dni świąteczne zgodnie z poniższymi zasadami.

Kwota ta obejmuje świadczenie urlopowe za dni świąteczne wypadające w dni powszednie.

Pracownicy mający co najmniej 10 godzin pracy akordowej w ciągu tygodnia rozliczeniowego, otrzymują 3,5 % wynagrodzenia w ramach wynagrodzenia za dni świąteczne.

Uzbierana kwota jest rozliczana co roku na początku grudnia.

Wypłata wynagrodzenia za dni świąteczne odkładanego na rzecz każdego pracownika w ciągu roku kalendarzowego ma miejsce częściowo w formie zaliczki za każdy dzień świąteczny, a częściowo jest płatna w formie wypłaty salda końcowego (duń. restbetaling).

Przy odejściu z pracy konto świąteczne (duń. søgnehellidagskonto) zostaje podliczone, a ewentualna pozostała należna kwota zostaje wypłacona razem z ostatnią wypłatą wynagrodzenia.

Dla pracowników zatrudnionych na pełen etat oraz dorosłych pracowników na przyuczeniu zaliczka za każdy dzień świąteczny, w który pracownik jest zatrudniony w obszarze działania organizacji Duńscy Rzeźnicy (duń. Danske Slagtermestre) wynosi 850,00 DKK.

Warunkiem wypłaty zaliczki pracownikom o stażu pracy krótszym niż 12 miesięcy jest, że na ich koncie świątecznym znajdują się środki na jej pokrycie. W przeciwnym razie zostaje wypłacona tylko kwota dostępna na koncie.

Dzień Konstytucji (duń. Grundlovsdag) jest uznawany za pół dnia świątecznego.

Zaliczki wypłacane są za dni świąteczne, wypadające w okresach choroby lub uszkodzenia ciała z powodu wypadku. Zaliczki wypłacane są wyłącznie pracownikom, którzy w dany dzień świąteczny/ dane dni świąteczne są zatrudnieni w zakładzie pracy.

Pracownikom na przyuczeniu i pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze godzin wypłacana jest połowa stawki pracowników zatrudnionych na pełen etat.

Wypłata wyżej wymienionej zaliczki ma miejsce jednocześnie z wypłatą za ten tydzień rozliczeniowy, w którym święto/ święta wypada.

Rozliczenie i wypłata salda końcowego ma miejsce w grudniu. Wypłata ta powinna pokryć wynagrodzenie za dni świąteczne za grudzień i 1 stycznia kolejnego roku.

W roku rozliczeniowym kwoty wynagrodzenia za dni świąteczne, w którym pracownik na przyuczeniu kończy przyuczenie, pracodawca uzupełnia konto świąteczne danego pracownika w ten sposób, iż ustalona kwota zaliczki nadal zostaje wypłacona z góry w danym roku rozliczeniowym.

W przypadku pracy w dni świąteczne pracownik, oprócz układowej stawki za pracę w ten dzień, ma także prawo do zaliczki zgodnie z niniejszą umową.

W przypadku zgonu niewypłacona suma na koncie świątecznym przypada spadkobiercy.

---

### **§ 31 - Praca 1 maja, w Sylwestra i w Dzień Konstytucji**

---

W dzień 1 maja praca kończy się o godz. 12.00 bez wynagrodzenia za czas wolny.

W Sylwestra praca kończy się o godz. 12.00 bez potrąceń z wynagrodzenia.

W Dzień Konstytucji (duń. Grundlovsdag) praca kończy się o godz. 12:00. Dzień Konstytucji (duń. Grundlovsdag) jest uznawany za pół dnia świątecznego.

---

### **§ 32 - Dni wolne od pracy**

---

Dzień Wigilii Bożego Narodzenia jest dniem wolnym od pracy, bez potrąceń z wynagrodzenia.

W hurtowniach świeżych produktów można ustalić pracujący dzień Wigilii Bożego Narodzenia na podstawie umowy na poziomie lokalnym. W przypadku braku porozumienia na poziomie lokalnym, zagadnienie to może zostać przekazane do organizacji.

W przypadku zmian w Ustawie o godzinach otwarcia sklepów (duń. lukkeloven) umożliwiającą otwarcie sklepów w Wigilię, hurtownie świeżych produktów, objęte niniejszym Układem Zbiorowym, mogą być otwarte bez szczególnego ustalania warunków. W takim przypadku należy ustalić odbieranie urlopu kompensacyjnego zgodnie z przepisami Układu Zbiorowego.

## **ROZDZ. 7 - NIEOBECNOŚĆ Z POWODU CHOROBY, URLOPU MACIERZYŃSKIEGO, CHOROBY DZIECKA**

---

### **§ 33 - Choroba**

---

#### **Wynagrodzenie**

Pracownikom o co najmniej ośmiomiesięcznym stażu pracy zakład pracy wypłaca normowaną stawkę wynagrodzenia zgodną z Układem Zbiorowym. Wynosi ona:

- 1 kwietnia 2020 r. 162,73 DKK za godzinę.
- 1 kwietnia 2021 r. 165,93 DKK za godzinę.
- 1 kwietnia 2022 r. 169,08 DKK za godzinę.

Wynagrodzenie podczas choroby wypłacane jest w okresie do 8 tygodniu po czasowym zgłoszeniu choroby i jej dokumentacji. Kwota zawiera w sobie maksymalną ustawową stawkę świadczenia dla bezrobotnych.

Warunkiem jest, że pracownik w okresie nieobecności jest uprawniony do pobierania świadczenia chorobowego zgodnie z przepisami Ustawy o świadczeniach chorobowych (duń. sygedagpengeloven).

Powyższy przepis nie znajduje zastosowania w przypadku choroby, która jest objęta umową zawartą pomiędzy pracodawcą a pracownikiem, zgodnie z przepisami Ustawy o świadczeniach chorobowych dotyczących chronicznych lub długotrwałych chorób (zob. § 56).

Dodatek urlopowy naliczany jest zgodnie z przepisami zawartymi w Ustawie o urloпах (duń. ferieloven)

W przypadku zachorowania w czasie pracy zakład pracy wypłaca pełną kwotę wynagrodzenia za cały dzień choroby.

#### **Zgłoszenie choroby**

Choroba powinna zostać zgłoszona do pracodawcy jak najszybciej w pierwszy dzień nieobecności, zob. przepisy Ustawy o świadczeniach chorobowych (duń. Sygedagpengeloven). Ew. innego rodzaju terminy zgłoszeń powinny wynikać z regulaminu dla personelu, z którym pracownik zostaje zapoznany.

Obowiązkiem firmy i męża zaufania jest poinstruowanie pracownika o powyższym obowiązku, jak i przekazanie informacji o numerze telefonu, na który należy zadzwonić przy zgłaszaniu choroby. W szczególnych przypadkach jest możliwe pisemne ustalenie innej formy zgłaszania choroby.

Tego samego dnia należy przesłać do zakładu uroczyste oświadczenie pisemne (duń. tro-og loveerklæring). Powinno ono dotrzeć do przedsiębiorstwa w drugim dniu choroby. Dostarczenie oświadczenia trzeciego lub późniejszego dnia choroby jest akceptowalne, jeśli na oświadczeniu widnieje stempel pocztowy z datą pierwszego dnia choroby. Za spóźnione dostarczenie oświadczenia może mieć miejsce odliczenie wynagrodzenia za dni, w które nie przysłano dokumentacji, pod warunkiem, że zakład pracy na to zareagował.

Poza tym obowiązują przepisy dotyczące wydawania oświadczeń podczas choroby.

Uprawnienie do zasiłku chorobowego wygasa, jeżeli pracownik przy zatrudnieniu przedstawi fałszywe informacje na temat swojego stanu zdrowia, por. § 6 Ustawy o zdrowiu (duń. helbredsloven).

---

## **§ 34 - Uszkodzenie ciała z powodu wypadku przy pracy**

---

W przypadku wypadku w czasie pracy zakład pracy wypłaca pełną stawkę wynagrodzenia za dzień, w który miał miejsce wypadek.

Następnie aż do 30 dnia po wypadku zakład pracy wypłaca pełną stawkę wynagrodzenia. Od 31 dnia po wypadku do maks. 20 tygodni po wypadku zakład pracy wypłaca pracownikowi dodatek do świadczenia chorobowego, w taki sposób, by suma świadczenia chorobowego i dodatku łącznie wynosiła 100% przeciętnego wynagrodzenia pracownika bez godzin nadliczbowych, obliczanego na podstawie 4 tygodni przed wypadkiem.

Warunkiem wypłaty jest to, że wypadek miał miejsce w zakładzie pracy i że został zgłoszony do Duńskiej Inspekcji Pracy (duń. Arbejdstilsynet) oraz zarejestrowany jako wypadek/uszkodzenie ciała w zakładzie pracy, przed jego opuszczeniem.

Ponadto warunkiem jest fakt, że stosowano wymagany sprzęt ochronny oraz przestrzegano wymaganych przepisów bezpieczeństwa.

---

## **§ 35 - Choroba dziecka**

---

### **Nieobecność spowodowana chorobą dziecka**

Pracownikom objętym Układem Zbiorowym o co najmniej sześciomiesięcznym stażu pracy w zakładzie pracy, przyznawane są wolne dni, gdy zajdzie potrzeba opieki nad chorym dzieckiem/dziećmi poniżej 12 roku życia, zamieszkałym/-i razem z pracownikiem.

Wolne przysługuje tylko jednemu z rodziców w cały pierwszy dzień choroby dziecka. Zakład pracy ma prawo wymagać okazania dokumentacji, np. w formie uroczystego oświadczenia pisemnego (duń. tro- og loveerklæring). Pracownik ma obowiązek powiadomienia zakładu pracy o liczbie mieszkających z nim dzieci poniżej 12 roku życia.

Za dzień choroby dziecka zakład pracy wypłaca wynagrodzenie na podstawie stawki godzinowej ustalonej w Układzie Zbiorowym.

Jeżeli dziecko zachoruje w czasie dnia pracy pracownika i pracownik w związku z tym będzie zmuszony do opuszczenia pracy, ma on także prawo do płatnych wolnych godzin przez resztę dnia.

Za chorobę dziecka zakład pracy wypłaca wynagrodzenie na podstawie stawki godzinowej ustalonej w Układzie Zbiorowym.

Jeśli dziecko po pierwszym całym dniu choroby nadal jest chore, pracownik ma prawo do jednego dodatkowego dnia wolnego. Dzień ten jest nieodpłatny, ale pracownik może otrzymać wypłatę w ramach systemu wolnego wyboru (duń. fritvalgsordning).

Pracownicy, którzy chcą otrzymać czas wolny w celu wizyty u lekarza, muszą jak najszybciej poinformować o tym zakład pracy. Czas wolny w celu wizyty u lekarza jest nieodpłatny, ale pracownik może otrzymać wypłatę w ramach systemu wolnego wyboru (duń. fritvalgsordning) odpowiadającą faktycznej kwocie przysługującej za nieobecność.

---

## **§ 36 - Hospitalizacja**

---

### **Hospitalizacja dziecka**

Pracownikom o co najmniej sześciomiesięcznym stażu pracy przysługuje płatny czas wolny od pracy, jeżeli konieczna jest hospitalizacja pracownika razem z dzieckiem w wieku do 14 lat włącznie, w tym jeśli hospitalizacja ma częściowo miejsce w domu.



Przepis ten obejmuje wyłącznie tego z rodziców, który ma prawa rodzicielskie. Przysługuje mu maksymalnie w sumie do tygodnia wolnego na dziecko w przeciągu dwunastu miesięcy.

Pracownik musi przedstawić dowód hospitalizacji, jeśli zakład pracy tego zażąda. Pracownik otrzymuje wynagrodzenie zgodne z Układem Zbiorowym.

Jeśli pracownikowi przysługuje świadczenie dla bezrobotnych lub inne świadczenie państwowe w związku z hospitalizacją dziecka, które wypłacane jest zamiast wynagrodzenia, pracodawca wypłaca ew. dodatek do powyższych w celu osiągnięcia ustalonej wysokości stawki.

---

### **§ 37 - Urlop macierzyński - adopcja - urlop ojcowski i rodzicielski**

---

Pracownikom, którzy w przewidywanym terminie porodu mają 12-miesięczny staż pracy w zakładzie pracy, pracodawca wypłaca wynagrodzenie podczas urlopu macierzyńskiego w czasie od 4 tygodni od spodziewanego terminu porodu (tzw. urlop ciążowy) oraz przez 14 tygodni po porodzie (urlop macierzyński).

Pracownikom adoptującym dziecko, którzy w chwili adopcji mają 12-miesięczny staż pracy w zakładzie pracy, przysługuje wynagrodzenie przez 14 tygodni od chwili adopcji (urlop macierzyński).

Taka sama jest zasada obowiązująca przy wypłacaniu wynagrodzenia za okres do 2 tygodni urlopu ojcowskiego.

Wypłata odpowiada wynagrodzeniu, które pracownik dostałby w tym okresie.

Poza 14 tygodniami urlopu macierzyńskiego, pracodawca wypłaca wynagrodzenie za nieobecność do 13 tygodni (urlop rodzicielski). Każdy z rodziców jest uprawniony do odbycia pięciu z 13 tygodni.

Jeżeli jeden z rodziców nie wykorzysta swojego urlopu, wypłata przepada. Wynagrodzenie za pozostałe 3 tygodnie urlopu przysługuje ojcu lub matce.

Wyżej wspomniane 13 tygodni można dowolnie umieścić w okresie obejmującym 52 tygodnie, za które przysługuje refundacja.

O ile nie uzgodniono inaczej, pracownik musi zawiadomić o 13 tygodniach urlopu z trzytygodniowym wyprzedzeniem. Jeżeli nie zostało umówione inaczej, każde z rodziców może podzielić swój urlop na dwa okresy. Rodzice mogą jednocześnie odbywać urlop i otrzymywać wynagrodzenie.

Wypłata odpowiada wynagrodzeniu, które pracownik dostałby w tym okresie.

Warunkiem wypłaty jest, że pracodawca jest uprawniony do refundacji równej maksymalnej dziennej stawce świadczenia dla bezrobotnych. Przy mniejszej kwocie refundacji wypłata na rzecz pracownika zostaje odpowiednio zmniejszona.

### **Obowiązuje od 1 lipca 2020 r.**

Pracodawca płaci również pełne wynagrodzenie podczas urlopu wychowawczego w okresie do szesnastu tygodni. Wypłata za wyżej wspomniane 16 tygodni odpowiada wynagrodzeniu, które pracownik dostałby w tym okresie.

Z powyższych 16 tygodni rodzicowi, który odbywa urlop macierzyński przysługuje prawo do odbycia 5 tygodni, a drugiemu rodzicowi - 8 tygodni.

Jeżeli jeden z rodziców nie wykorzysta swojego urlopu, wypłata przepada.

Pozostałe 3 tygodnie urlopu przysługują dowolnemu rodzicowi.

Wyżej wspomniane 16 tygodni musi być wykorzystane w przeciągu 52 tygodni po porodzie.

O ile nie uzgodniono inaczej, pracownik musi zawiadomić o 16 tygodniach urlopu z trzytygodniowym wyprzedzeniem.

Jeżeli nie zostało umówione inaczej, każde z rodziców może podzielić swój urlop na maksymalnie dwa okresy.

### **Emerytura a urlop macierzyński**

Podczas 14 tygodniowego urlopu macierzyńskiego wpłacana jest wyższa stawka emerytalna, zob. § 22.

## **ROZDZ. 8 - PRZEPISY DOTYCZĄCE MĘŻÓW ZAUFANIA**

---

### **§ 38 - Gdzie powołuje się męża zaufania**

---

W każdym zakładzie pracy/ miejscu pracy zostaje wybrany mąż zaufania, reprezentujący pracowników wobec zakładu pracy we wszystkich sprawach związanych z obowiązującym Układem Zbiorowym i umowami.

### **§ 39 - Kto może być wybrany**

---

Mąż zaufania powinien być wybrany spośród uznanych, kompetentnych pracowników (członków Związku Zawodowego Spożywców NNF), którzy pracowali w danym miejscu pracy co najmniej 1½ roku.

Jeżeli nie ma co najmniej pięciu takich pracowników, liczba ich jest uzupełniana pracownikami, którzy mają najdłuższy staż pracy w danym zakładzie.

W zakładach pracy z 5 pracownikami lub poniżej, mąż zaufania nie zostaje wybrany, chyba że życzą sobie tego obie strony. Ponadto mąż zaufania wybrany podczas okresu, w którym w zakładzie pracy zatrudniono większą liczbę pracowników, przestaje sprawować swoją funkcję, jeśli liczba pracowników przez okres 3 miesięcy wynosi 5 lub poniżej, chyba że obie strony życzą sobie zachowania stanowiska męża zaufania.

Należy wybrać zastępcę męża zaufania.

W zakładach pracy, prowadzących pracę zmianową z co najmniej 30 pracownikami lub powyżej, wybiera się męża zaufania dla każdej ze zmian. Mąż zaufania zmiany dziennej jest zakładowym (wspólnym) mężem zaufania dla członków NNF objętych niniejszym Układem Zbiorowym. Tam, gdzie życzą sobie tego pracownicy, w poszczególnych oddziałach można wybrać tzw. rzecznika.

Wybór jest nieważny, dopóki nie zostanie zatwierdzony przez Związek Zawodowy Spożywców NNF.

### **§ 40 - Funkcja i zadania męża zaufania**

---

Obowiązkiem męża zaufania, zarówno wobec jego organizacji, jak i wobec pracodawcy, jest dokładanie starań w celu stworzenia i utrzymania spokojnej i dobrej współpracy w miejscu pracy.

Mąż zaufania podczas wypełniania swojej funkcji nie może zaniedbywać swojej pracy lub naradzać się z innymi pracownikami w czasie pracy, chyba że zostało mu to zalecone. W każdym takim przypadku mąż zaufania musi uzgodnić to z pracodawcą lub jego przedstawicielem.

W przypadku jeśli jeden lub więcej współpracowników męża zaufania tego sobie życzy, z powodu poczucia niesprawiedliwego traktowania lub innych przyczyn, mąż zaufania jest zobowiązany do przedłożenia ich skarg lub zaleceń pracodawcy lub jego przedstawicielowi.

W przypadkach, w których jest to konieczne, by zachować spokojny przebieg pracy lub by zapobiec wstrzymaniu prac, mąż zaufania powinien natychmiast interweniować bez konieczności uprzedniego uzgodnienia tego z pracodawcą czy jego przedstawicielem. Jeśli w ten sposób nie zostaje osiągnięty zadowalający porządek, mąż zaufania może poprosić swoją organizację o zajęcie się sprawą. Praca musi być jednak nieprzerwanie kontynuowana, aż do podjęcia decyzji przez kierownictwo organizacji.

Podczas nieobecności męża zaufania jego miejsce zajmuje zastępca.

Mąż zaufania reprezentuje pracowników podczas negocjacji na poziomie lokalnym.

Podczas negocjacji na poziomie lokalnym mąż zaufania, jak i kierownictwo, mają być upoważnieni do zawierania wiążących umów dla wszystkich pracowników. W przypadku gdy po kontakcie męża zaufania z kierownictwem nie uda się osiągnąć zadawalającego dla obu stron rezultatu, mąż zaufania może zwrócić się do organizacji związkowej z prośbą o wkroczenie do sprawy. W czasie oczekiwania na rezultat rozpatrywania sprawy przez organizację związkowe praca w zakładzie pracy jest kontynuowana bez zaburzeń.

Mężowi zaufania powinien zawsze przysługiwać czas niezbędny do sprawowania swojej funkcji.

---

#### **§ 41 - Mężowie zaufania i uzgodnione kształcenie zawodowe (dorosły uczeń zawodu)**

---

Pod warunkiem zgody stron Układu Zbiorowego mąż zaufania, który jest objęty umową z zakładem pracy dotyczącą kształcenia zgodnie z Ustawą o kształceniu zawodowym (duń. Erhvervsuddannelsesloven) (dorosły uczeń zawodu), może nadal pełnić funkcje męża zaufania. Warunkiem jest jednak, że mąż zaufania w okresach ewentualnych praktyk pracuje razem ze współpracownikami, będącymi jego wyborcami.

---

#### **§ 42 - Dostęp męża zaufania do pomieszczenia i sprzętu elektronicznego**

---

Mąż zaufania powinien mieć dostęp do odpowiedniego pomieszczenia z telefonem. Ponadto powinien mieć dostęp do komputera z połączeniem z Internetem, drukarki i skanera, jeśli w zakładzie pracy jest dostęp do Internetu.

---

#### **§ 43 - Wynagrodzenie mężów zaufania**

---

Wynagrodzenie zostaje wypłacone jako rekompensata za sprawowanie funkcji męża zaufania poza swoim czasem pracy.

Od wynagrodzenia nie odprowadza się składki emerytalnej lub składki na świadczenie urlopowe.

Strony są zgodne co do tego, że mężom zaufania wypłacane jest wynagrodzenie.

Mężowie zaufania z podstawą wyborczą do 49 osób włącznie: 9.000 DKK rocznie.

Mężowie zaufania z podstawą wyborczą między 50 do 99 osób: 16.500 DKK rocznie.

Mężowie zaufania z podstawą wyborczą wynoszącą 100 osób lub powyżej: 33.000 DKK rocznie.

---

#### **§ 44 - Aktualizacja zawodowa i mężowie zaufania o zakończonej kadencji**

---

Pracownik, który kończy kadencję męża zaufania po pełnieniu jej przez okres co najmniej trzech lat i który kontynuuje zatrudnienie w firmie, ma prawo do przedyskutowania z pracodawcą potrzeb pracowników pod względem aktualizacji szkoleń zawodowych. Dyskusje te muszą mieć miejsce najpóźniej w przeciągu jednego miesiąca od zakończenia kadencji męża zaufania i odbyć się z jego inicjatywy. W ramach dyskusji zostaje wyjaśnione, czy jest potrzeba aktualizacji szkoleń zawodowych, i kiedy ta aktualizacja miałaby mieć miejsce.

Jeśli osiągnięcie porozumienia nie jest możliwe, pracownik ma prawo do trzytygodniowej aktualizacji zawodowej. Po 6 latach nieprzerwanego spełniania funkcji męża zaufania, pracownik ma prawo do sześciotygodniowej aktualizacji zawodowej.

Pracownik uczestniczy w aktualizacji zawodowej bez potrąceń z wynagrodzenia.

Warunkiem powyższego jest, że szkolenie uprawnia do ustawowego wyrównania utraconej wypłaty. Wyrównane wynagrodzenie jest wypłacane do firmy.

Istnieje możliwość otrzymania dotacji na aktualizację zawodową z Funduszu Szkoleniowego (duń. efteruddannelsesfonden) zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dotacja może być wypłacona na więcej tygodni szkolenia, niż liczba tygodni, które pracownik ma prawo wykorzystać na tzw. wykształcenie własnego wyboru, jednak wszystkie tygodnie wybrane przez pracownika muszą być wykorzystane w tym roku kalendarzowym, w którym trwa szkolenie.

---

#### **§ 45 - Okres wypowiedzenia dla mężów zaufania o zakończonej kadencji**

---

Pracownik, który po co najmniej roku kończy kadencję męża zaufania i kontynuuje zatrudnienie w zakładzie pracy, ma prawo do dodatkowych 6 tygodni okresu wypowiedzenia poza swoim indywidualnym okresem wypowiedzenia, jeśli pracownik zostanie zwolniony w ciągu roku po zakończeniu kadencji męża zaufania.

Przepis ten odnosi się wyłącznie do mężów zaufania, którzy zakończyli kadencję.

---

#### **§ 46 - Rozwiązanie stosunku pracy**

---

Mąż zaufania może zostać zwolniony wyłącznie, jeśli po przedłożeniu Związkowi Zawodowemu podstawy do zwolnienia, Związek zaakceptuje zwolnienie.

Jeśli osiągnięcie zgodności jest niemożliwe, obie strony są zobowiązane do poddania się decyzji sądu arbitrażowego. Mąż zaufania kontynuuje pracę w zakładzie pracy aż do chwili wydania decyzji.

Mężowi zaufania zawsze przysługuje okres wypowiedzenia obowiązujący na podstawie Umowy Rady Zakładowej - 6 tygodni. Żaden mąż zaufania nie może otrzymać okresu wypowiedzenia krótszego niż 12 tygodni.

## **ROZDZ. 9 - PRZEDSTAWICIELE DS. ŚRODOWISKA PRACY**

---

### **§ 47 - ZADANIA PRZEDSTAWICIELI DS. ŚRODOWISKA PRACY**

---

Rolą przedstawiciela ds. środowiska pracy jest zwiększenie uwagi pracowników i kierownictwa na wszystkie aspekty związane ze środowiskiem pracy.

We współpracy z kierownictwem i mężem zaufania przedstawiciel ds. środowiska pracy jest odpowiedzialny za zapewnienie, by zadania strategiczne tego obszaru były rozwiązywane w ramach organizacji ds. środowiska pracy lub, alternatywnie, przez szczególne fora współpracy.

Przedstawiciel ds. środowiska pracy powinien być główną osobą odpowiedzialną za systematyczną pracę związaną z rozwojem środowiska pracy oraz wewnętrzną oceną miejsca pracy (APV). Odpowiedzialność za włączenie nieobecności spowodowanej chorobą do prac związanych z APV jest wspólna. Przedstawiciel ds. środowiska pracy powinien ustosunkować się do środowiska pracy na podstawie odpowiednich istniejących materiałów statystycznych.

Przedstawiciel ds. środowiska pracy powinien zostać włączony w prace mające na celu zapobieganie wypadkom w miejscu pracy poprzez analizy i szkolenia.

Ponadto, przedstawiciel ds. środowiska pracy jest ambasadorem odpowiedzialnym za włączenie pracowników w transformację miejsca pracy na podstawie nowych, ambitnych celów w zakresie przeciwdziałania zmianom klimatycznym.

---

### **§ 48 - CZAS PRZEDSTAWICIELI DS. ŚRODOWISKA PRACY PRZEZNACZONY NA ICH ZADANIA**

---

Strony są zgodne co do tego, iż centralną rolą przedstawiciela ds. środowiska pracy jest m.in. zapewnienie udanej współpracy i bezpiecznego środowiska pracy.

Przedstawiciel ds. środowiska pracy powinien dostać do dyspozycji wystarczającą ilość czasu, by móc wypełniać swoje obowiązki, dopasowane do rodzaju danego zakładu pracy oraz jego standardów dot. bezpieczeństwa i zdrowia. Musi być to jednak zorganizowane w taki sposób, by w jak najmniejszym stopniu zakłócać produktywną pracę danej osoby.

Oznacza to, iż przedstawiciel ds. środowiska pracy powinien mieć zapewniony czas wolny od pracy, by móc wypełniać swoje obowiązki zgodnie z zasadami środowiska pracy, w tym uczestniczyć w spotkaniach i szkoleniach.

---

### **§ 49 - UCZESTNICTWO PRZEDSTAWICIELI DS. ŚRODOWISKA PRACY W ODPOWIEDNICH KURSACH DOT. ŚRODOWISKA PRACY**

---

Strony niniejszego Układu są zgodne, iż przedstawiciel ds. środowiska pracy może również otrzymać czas wolny od pracy w celu uczestnictwa w odpowiednich kursach dot. środowiska pracy, po uzgodnieniu tego z pracodawcą.

Uczestnictwo w związkowych kursach dot. środowiska pracy nie wpływa na prawa ani obowiązki związane z ustalonym przez obowiązujące prawo szkoleniem dot. środowiska pracy.

Strony są zgodne, iż uczestnictwo w związkowych, wolontaryjnych kursach dot. środowiska pracy jest bezpłatne zgodnie z § 10 Ustawy o środowisku pracy, ust. 1.

Związek Zawodowy Spożywców NNF zobowiązuje się do dopilnowania, by pracownicy wybrani na przedstawicieli ds. środowiska pracy, którzy przed wyborem nie odbyli kursu dla przedstawicieli ds. środowiska pracy, jak najszybciej po wyborze odbyli taki kurs. Organizacja Duńscy Rzeźnicy (duń. Danske Slagtermestre) zobowiązuje się do przyczynienia się do zapewnienia nowo wybranemu przedstawicielowi ds. środowiska pracy czasu wolnego od pracy w celu uczestnictwa w powyższym kursie.

Niniejsze postanowienie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2020 r.

---

#### **§ 50 - DOSTĘP PRZEDSTAWICIELA DS. ŚRODOWISKA PRACY DO SPRZĘTU ELEKTRONICZNEGO**

---

Przedstawiciel ds. środowiska pracy powinien mieć dostęp do odpowiedniego pomieszczenia z telefonem. Ponadto powinien mieć dostęp do komputera z połączeniem z Internetem, drukarki i skanera, jeśli w zakładzie pracy jest dostęp do Internetu.

Niniejsze postanowienie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2020 r.

## ROZDZ. 10 - PRACOWNICY NA PRZYUCZENIU

### § 51 - Pracownicy na przyuczeniu

#### Czas przyuczenia

Zgodnie z Ustawą o kształceniu zawodowym (duń. Erhvervsuddannelsesloven) pracownicy na przyuczeniu mają być zatrudnieni na określony czas przyuczenia, ustalony przez wspólną komisję zawodową.

#### Wynagrodzenie i przepisy regulacyjne

Wynagrodzenie pracownika na przyuczeniu oblicza się jako część procentowa wynagrodzenia normowanego dla czeladników rzeźnickich, które wynosi na godzinę:

		1 kwietnia 2020 r.	1 kwietnia 2021 r.	1 kwietnia 2022 r.
Pierwszy rok przyuczenia	45 %	73,23 DKK	74,67 DKK	76,09 DKK
Drugi rok przyuczenia	55 %	89,50 DKK	91,26 DKK	92,99 DKK
Pozostały czas przyuczenia	65 %	105,77 DKK	107,85 DKK	109,90 DKK
Powyżej 24 roku życia	85 %	138,32 DKK	141,04 DKK	143,72 DKK

Podstawową część przyuczenia (duń. grundforløbet) uznaje się za część przyuczenia. Oznacza to, że ci pracownicy na przyuczeniu, którzy przed rozpoczęciem nauki w zakładzie zrealizowali podstawową część przyuczenia (duń. grundforløbet), po pół roku zatrudnienia przechodzą na stawkę za drugi rok przyuczenia.

Wynagrodzenie pracowników na przyuczeniu, którzy przed wejściem w życie niniejszego Układu Zbiorowego otrzymują wyższe wynagrodzenie, nie może zostać obniżone.

#### Staż pracy

Ostatni rok przyuczenia liczy się przy obliczaniu stażu pracy, jeśli dany pracownik kontynuuje pracę w zakładzie pracy po odbytym czasie przyuczenia.

#### Czas pracy

Tygodniowy czas pracy pracowników na przyuczeniu jest taki sam, jak obowiązujący czas pracy dorosłych pracowników. Wszystkie pozostałe warunki muszą być zgodne z Ustawą o kształceniu zawodowym (duń. Erhvervsuddannelsesloven). Wszelkie nieporozumienia dotyczące umów z pracownikami na przyuczeniu zostają skierowane do komisji utworzonej zgodnie z Ustawą o kształceniu zawodowym (duń. Erhvervsuddannelsesloven).

#### Praca w godzinach nadliczbowych

Za pierwsze 4 godziny pracy w godzinach nadliczbowych na tydzień przysługuje dodatek w wysokości 50 % otrzymywanego wynagrodzenia. Następnie, a także w niedziele i święta, przysługuje dodatek w wysokości 100% za godzinę.

#### Zwrot kosztów transportu podczas pobytu w szkole

Zakład pracy zwraca koszty transportu poniesione przez pracownika na przyuczeniu, jeśli łączna droga do szkoły wynosi 20 km lub powyżej. Jako łączną drogę do szkoły rozumie się drogę od miejsca zamieszkania/zakwaterowania lub miejsca, w którym odbywa się praktykę do szkoły i z powrotem do miejsca zamieszkania/zakwaterowania lub miejsca, w którym odbywa się praktykę.

Przy kosztach transportu publicznego zwrócone zostają faktycznie poniesione koszty. Transport powinien odbywać się w najtańszy i najbardziej optymalny sposób, na jaki pozwalają lokalne warunki, a tam, gdzie to możliwe, należy korzystać z biletów okresowych, biletów do stemplowania (duń. klippekort) itp.



Zwrot kosztów transportu pracownikom na przyuczeniu ma miejsce przed wyjazdem do domu w weekendy i święta.

### **Pokrycie kosztów internatu i zwrot kosztów podróży**

Zakwaterowanie w internacie uznawane jest za konieczne, gdy wynika ono ze skorzystania przez zakład pracy z możliwości wolnego wyboru szkoły lub gdy dane kształcenie może odbywać się wyłącznie w szkole, w której pracownik na przyuczeniu jest uprawniony do przyjęcia do internatu, zgodnie z § 3, pkt 1 rozporządzenia nr 290/2009 (czas transportu przekraczający pięć kwadransów). Przeprowadzka pracownika na przyuczeniu z własnej inicjatywy nie pociąga za sobą obowiązku pokrycia kosztów internatu przez zakład pracy.

Zakład pracy pokrywa koszty zakwaterowania w internacie, ustalone w corocznych ustawach budżetowych:

- Gdy pracownik na przyuczeniu zostaje skierowany na pobyt w szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami o wolnym wyborze szkół.
- Gdy pracownik na przyuczeniu może pobierać naukę wyłącznie w szkole, w której pobyt uprawnia go do przyjęcia do internatu za odpłatnością według stawki (w 2017 r. 500 DKK tygodniowo), ustalonej w corocznych ustawach budżetowych.

Przed rozpoczęciem pobytu w szkole pracownikowi na przyuczeniu wypłacana jest niezbędna zaliczka na pokrycie tych kosztów, a bezzwłocznie po powrocie pracownika do zakładu pracy ma miejsce rozliczenie końcowe.

### **Warunki urlopowe pracowników na przyuczeniu (nie dotyczy dorosłych pracowników na przyuczeniu)**

Świadczenie urlopowe wynosi 12,5 % zarobionego wynagrodzenia.

W ramach dodatku urlopowego w związku z urlopem głównym wszystkim pracownikom na przyuczeniu zostaje wypłacona połowa wynagrodzenia tygodniowego wynikającego z Układu Zbiorowego.

Co tydzień odkłada 10,00 DKK przeznaczone na odbycie urlopu przez nowo przyuczonych pracowników na przyuczeniu. Zaoszczędzona kwota zostaje wypłacona pracownikowi na przyuczeniu w związku z jego pierwszym urlopem głównym.

### **Wypracowanie dni wolnych od pracy**

Czas wolny od pracy wypracowuje się zgodnie z poniższymi zasadami:

- W okresie przyuczenia wypracowuje się prawo do 5 dni wolnych od pracy rocznie.
- Za dzień wolny od pracy przysługuje wynagrodzenie w wysokości normalnej stawki za 7,4 godziny. Normalna stawka obliczana jest na podstawie zarobków z 4 ostatnich tygodni, wyłączając wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych. Od powyższej kwoty naliczane jest świadczenie urlopowe i składki emerytalne.
- Odbywanie i termin dni wolnych od pracy musi brać pod uwagę potrzeby firmy i, jeśli to możliwe, życzenia pracownika.
- Dzień wolny od pracy ma być podjęty najpóźniej rok po jego wypracowaniu. Dni wolne od pracy mają zostać podjęte w okresie rozliczeniowym. Niepełne wolne dni mogą zostać wypłacone przy rozwiązaniu stosunku pracy.
- Jeżeli wolne dni - z powodu choroby, porodu, otwarcia własnej firmy, pobytu za granicą, w więzieniu lub areszcie prewencyjnym, służby wojskowej lub innej podobnej okoliczności - nie mogą zostać odebrane, zbierane wynagrodzenie za wolne dni może zostać wypłacone.
- Jeśli pracownik pod koniec przyuczenia nie wykorzystał wypracowanych dni wolnych od

pracy, zostają one wypłacone w związku z rozwiązaniem stosunku pracy.

### **Współczynnik przeliczeniowy**

Co tydzień wypracowuje się 0,7115 godziny urlopu.

### **Emerytura**

Zob. § 22 - Emerytura oraz Protokół o pracowniczym programie emerytalnym

---

## **§ 52 - Umowa dotycząca dorosłych pracowników na przyuczeniu**

---

Między Związkiem Zawodowym Spożywców NNF oraz organizacją Duńscy Rzeźnicy (duń. Danske Slagtermestre) została zawarta niniejsza umowa dotycząca wynagrodzenia pracowników na przyuczeniu, którzy zawierają z zakładem pracy umowę dotyczącą kształcenia po ukończeniu 25 roku życia zgodnie z Ustawą o kształceniu zawodowym w obszarze, reprezentowanym wspólnie przez Związek Zawodowy Spożywców NNF i DSM.

Z umowy wynika, iż dorośli pracownicy na przyuczeniu, to jest pracownicy na przyuczeniu, którzy ukończyli 25 rok życia, zostają wynagradzani obowiązującą stawką godzinową wynikającą z Układu Zbiorowego oraz dodatkiem dla czeladników rzeźnickich. Powyższe obowiązuje zarówno w okresie praktyki jak i pobytu w szkole.

**W związku z kształceniem, dorośli pracownicy na przyuczeniu są wynagradzani stawką obowiązującą nowo zatrudnionych pracowników w okresie wdrożenia i szkolenia:**

	1 kwietnia 2020 r.	1 kwietnia 2021 r.	1 kwietnia 2022 r.
Stawka godzinowa	147,49	150,69	153,84
Dodatek za brak pracy akordowej	1,26	1,26	1,26
<b>Stawka godzinowa łącznie</b>	<b>148,75 DKK</b>	<b>151,95 DKK</b>	<b>155,10 DKK</b>

Z dniem 1 kwietnia 2020 r. stawka wynosi 148,75 DKK na godzinę. Z dniem 1 kwietnia 2021 r. stawka wzrasta o 3,20 DKK na godzinę do 151,95 DKK na godzinę, a z dniem 1 kwietnia 2022 r. stawka wzrasta o 3,15 DKK na godzinę do 155,10 DKK na godzinę.

Warunkiem wynagrodzenia jest nieuczestniczenie pracownika na przyuczeniu w systemie wynagrodzeń motywującym do większej wydajności.

**Dorośli pracownicy na przyuczeniu są objęci systemem wolnego wyboru (duń. fritvalgsordning).**

## **ROZDZ. 11 - EDUKACJA**

---

### **§ 53 - Edukacja**

---

#### **Wolne celem edukacji**

Wszyscy pracownicy o dwuletnim stażu pracy mają prawo do bezpłatnych dwóch tygodni wolnego od pracy w celu odbycia edukacji. Czas wolny od pracy ustala się z zakładem pracy na termin odpowiadający potrzebom produkcji.

Przy edukacji będącej częścią działań zakładu pracy dotyczących planowania szkoleń, oraz tam, gdzie zakład pracy może otrzymać wyrównanie wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje pełne wynagrodzenie.

Pracownicy będący członkami Związku Zawodowego Spożywców NNF mogą, poprzez oraz po zatwierdzeniu refundacji do Funduszu Szkoleniowego, otrzymywać pełne wynagrodzenie podczas wykształcenia własnego wyboru w okresie do 3 tygodni rocznie, za które zakład pracy może otrzymać wyrównanie wynagrodzenia. Za szkolenia, za które zakład pracy nie może otrzymać wyrównania wynagrodzenia, pracownik może otrzymać 85% z pełnej stawki wynagrodzenia w okresie jednego tygodnia rocznie. Wszystkie kursy przed rozpoczęciem muszą być zatwierdzone przez Fundusz Szkoleniowy.

#### Komisja edukacyjna

Organizacje przedyskutowały sytuację edukacyjną/szkoleniową i zgadzają się co do tego, że w obecnym okresie obowiązywania Układu Zbiorowego działania edukacyjne będą traktowane priorytetowo.

Utworzona pomiędzy organizacjami komisja edukacyjna kontynuuje swoją pracę nad określeniem możliwości stworzenia kursów związanych z działaniem zakładów pracy.

Kursy te powinny mieć na celu zwiększenie konkurencyjności zakładów pracy i podniesienie kwalifikacji pracowników.

Organizacje zobowiązują się do wzmocnienia działań dotyczących planowania szkoleń oraz do ew. wspierania poszczególnych zakładów pracy w przeprowadzeniu projektów pilotażowych, które mają służyć za inspirację innym zakładom pracy objętych Układem Zbiorowym.

---

### **§ 54 - Rozwój kompetencji w związku ze zwolnieniem z pracy**

---

Pracownicy, którzy byli nieprzerwanie zatrudnieni w zakładzie pracy przez co najmniej 2 lata, i którzy zostali zwolnieni z powodu warunków istniejących w zakładzie pracy, po złożeniu wniosku mają prawo do uczestniczenia w odpowiednim kursie, trwającym nie dłużej niż 2 tygodnie w zakresie np. AMU, FVU lub innych szkoleń, w których uczestnictwo finansowane jest przez środki publiczne na poziomie świadczenia dla bezrobotnych.

Podczas trwania szkolenia pracownik otrzymuje pełne wynagrodzenie.

Zwrot opłaty za uczestnictwo w kursie przypada zakładowi pracy.

Pracodawca pokrywa koszty uczestniczenia w kursie.

Uczestnictwo w kursie może mieć miejsce podczas okresu wypowiedzenia lub w jego bezpośrednim przedłużeniu.

Przepisy te nie dotyczą pracowników, którzy są uprawnieni do otrzymywania wcześniejszej emerytury lub renty płatnej przez pracodawcę lub przez środki publiczne.

Życzeniem stron Układu Zbiorowego jest wzmocnienie możliwości doskonalenia zawodowego dla zwolnionych pracowników. Ich zamiarem jest wspieranie pracownika na drodze poszukiwania nowej pracy. Życzeniem stron jest rozszerzenie możliwości uczestnictwa w kursach przez pracowników, którzy zostali zwolnieni z pracy. Docelowo uczestnictwo w kursie powinno mieć miejsce jak najszybciej po otrzymaniu wypowiedzenia z pracy, jednak jako że mogą zaistnieć sytuacje, w których kształcenie nie może odbyć się w trakcie okresu wypowiedzenia, strony pragną stworzyć szersze możliwości uczestnictwa w kursach po upływie okresu wypowiedzenia.

1. Pracownikom, którzy zostają zwolnieni z powodu restrukturyzacji, cięć, zamknięcia zakładu pracy lub innych powodów niezależnych od zakładu pracy, przysługują niżej wymienione prawa w zależności od stażu pracy.

2. Wszyscy pracownicy mają prawo do czasu wolnego od pracy trwającego do dwóch godzin - mającego miejsce możliwie jak najszybciej po wypowiedzeniu, przy uwzględnieniu warunków produkcji - w celu odbycia konsultacji w Funduszu ubezpieczeń na wypadek bezrobocia (A-kasse)/ związku zawodowym.

3. a. Pracownicy z co najmniej rocznym nieprzerwanym stażem pracy w zakładzie mają prawo do uczestnictwa w samodzielnie wybranym wykształceniu przez okres do 2 tygodni w okresie pomiędzy otrzymaniem wypowiedzenia a opuszczeniem stanowiska. Warunkiem powyższego jest

- wybranie przez pracowników AMU, FVU lub innych szkoleń, w których uczestnictwo finansowane jest przez środki publiczne,
- oraz że uczestnictwo w kursie ma mieć miejsce w okresie wypowiedzenia.

b. Na takich samych warunkach pracownicy mają ponadto prawo do uczestnictwa w wykształceniu trwającym do dwóch tygodni w bezpośrednim przedłużeniu początkowego okresu wypowiedzenia. W związku z powyższym okres wypowiedzenia może zostać przedłużony o czas trwania kursu, jednak maksymalnie o dwa tygodnie, jeśli pracownicy udokumentują, iż uczestnictwo w kursie nie może odbyć się w trakcie początkowego okresu wypowiedzenia. Warunkiem otrzymania ww. prawa jest jak najszybsze, tj. najpóźniej do upływu pierwszego tygodnia po otrzymaniu wypowiedzenia, poinformowanie zakładu pracy o pragnieniu skorzystania z prawa do dwutygodniowego kursu.

Zakład pracy nie wydaje nowego okresu wypowiedzenia przy przesunięciu terminu opuszczenia stanowiska przez pracownika.

Strony są zgodne co to tego, iż należy przemyśleć, czy powinna zostać wprowadzona możliwość wykorzystania przez pracownika jego prawa do wykształcenia wypracowanego podczas stosunku pracy w okresie bezrobocia. To wymagałoby jednak dokonania zmian w prawie w taki sposób, by istniała możliwość uzupełnienia świadczenia publicznego w okresie bezrobocia środkami z Funduszu Rozwoju Kompetencji.

Wymagałoby to konieczności regulacji systemu administracyjnego w zakresie składania wniosków o dofinansowanie i jego wypłaty.

---

## **§ 55 - Fundusz edukacyjny i społeczny**

---

### **Wpłata**

Pracodawcy objęci Układem Zbiorowym wpłacają do funduszu 1122,50 DKK rocznie za każdego zatrudnionego pracownika objętego Układem Zbiorowym.

Organizacje są zgodne co do omówienia i opracowania umowy organizacyjnej dotyczącej obliczania liczby pracowników na rok.

Ponadto, strony są zgodne co do wpłacania 100,00 DKK za każdego pracownika rocznie w celu popularyzacji systemów wynagrodzeń motywujących do większej wydajności.

### **Sposób wykorzystania**

Na wnioski pracownika środki funduszu mogą zostać wykorzystane na następujące cele:

Głównie na kształcenie, w tym uczestnictwo w spotkaniach, kursach, seminariach, dniach tematycznych i in. w zakładach pracy przez pracowników będących członkami Związku Zawodowego Spożywców NNF.

Treść kursów itp. musi być dostosowana do zawodu i/lub rozwijać umiejętności osobiste; przykładowo może dotyczyć

- doskonalenia zawodowego lub kształcenia uzupełniającego (duń. efter- og videreuddannelse) w zakresie produkcji żywności;
- środowiska pracy, zarówno fizycznego jak i psychicznego;
- wykształcenia zarówno na poziomie podstawowym, jak i wyższym;
- oceny kompetencji (duń. realkompetencevurdering)

Na każdego pracownika przysługuje zwrot kosztów w wysokości 10.000,00 DKK rocznie plus opłata za kurs.

Instytucjami oferującymi takie szkolenia mogą być organizacje, zakłady pracy lub instytucje zewnętrzne.

Ponadto, środki funduszu mogą być wykorzystane do pokrycia udokumentowanych bieżących kosztów prac organizacji związanych z kształceniem, rekrutacją i in. w zakresie rzeźnictwa oraz działań organizacji mających na celu podnoszenie zawodowej świadomości, w tym kosztów związanych z uczestnictwem organizacji we Wspólnej Komisji Rzeźnictwa (duń. Slagterfagets Fællesudvalg).

Dodatkowo wykorzystuje się łączną kwotę w wysokości 100 DKK na każdego pracownika rocznie w celu pokrycia kosztów imprez pracowniczych w zakładach pracy, będących członkami Związku Zawodowego Spożywców NNF. O środki mogą ubiegać się miejsca pracy i ich oddziały.

### **Opłaty na wynagrodzenie dla mężów zaufania i jego wypłata**

Na podstawie rocznej listy liczby mężów zaufania oraz liczby pracowników, który każdy z nich reprezentuje zostaje pobierana opłata na wynagrodzenie dla mężów zaufania oraz wypłata tego wynagrodzenia. Na podstawie listy organizacja Duńscy Rzeźnicy (duń. Danske Slagtermestre) pobiera od zakładów pracy opłatę odpowiadającą wysokości łącznego kosztu wynagrodzenia. Kwota ta pobierana jest wraz z innymi opłatami na rzecz Funduszu edukacyjnego i społecznego.

Związek Zawodowy Spożywców NNF wypłaca wynagrodzenie, a odpowiadająca mu kwota zostaje zwrócona ze środków funduszu.

### **Zarząd funduszu**

Zarząd funduszu składa się z czterech przedstawicieli, w tym dwóch wyznaczonych przez Związek Zawodowy Spożywców NNF oraz dwóch wyznaczonych przez DSM. DSM pełni funkcję przewodniczącego, a Związek Zawodowy Spożywców NNF - funkcję wiceprzewodniczącego.

Statut funduszu został opracowany oraz zatwierdzony przez organizacje i obejmuje m.in.:

- wytyczne dotyczące administracji i pobierania składek
- wytyczne dotyczące pobierania i wypłaty wynagrodzenia dla mężów zaufania
- wytyczne dotyczące korzystania ze środków i ich rozdziału
- wytyczne dotyczące księgowości itd., jako że księgowość firmy musi być poddana audytowi

---

## **§ 56 - Fundusz FIU (fundusz szkoleniowy)**

---

Składka na Fundusz FIU wynosi 0,41 DKK za każdą przepracowaną godzinę.

Z dniem 1 stycznia 2022 r. stawka wzrasta do 0,43 DKK za każdą przepracowaną godzinę.

$\frac{3}{4}$  tej kwoty przypada Związkowi Zawodowemu Spożywców NNF, a  $\frac{1}{4}$  - DSM. Kwota z całego roku kalendarzowego jest wypłacana Związkowi Zawodowemu Spożywców NNF dnia 1 kwietnia następnego roku itd. DSM pobiera opłatę w zakładach pracy.

## **ROZDZ. 12 - POZOSTAŁE WARUNKI**

---

### **§ 57 -Szczególne zasady dotyczące uboju na akord**

---

W rzeźniach, w których stosuje się ubój na akord, obowiązują szczególne zasady. Zasady i stawki można otrzymać zwracając się do organizacji Duńscy Rzeźnicy (duń. Danske Slagtermestre) lub Związku Zawodowego Spożywców NNF.

---

### **§ 58 - Przynależność związkowa**

---

DSM i Związek Zawodowy Spożywców NNF zgodnie zalecają, by wszyscy pracownicy zatrudnieni w obszarach objętych przepisami Układu Zbiorowego, zostali członkami Związku Zawodowego Spożywców NNF. Zakłady pracy powinny służyć pomocą mężowi zaufania i oddziałowi w dystrybucji ewentualnych materiałów informacyjnych pracownikom.

---

### **§ 59 - Kierowcy samochodów ciężarowych**

---

Organizacje zgodnie zalecają, by kierowcy samochodów ciężarowych zostali członkami Związku Zawodowego Spożywców NNF.

Za zgodą na poziomie lokalnym można wprowadzić umowy dotyczące czasu pracy, odstępujące od postanowień Układu Zbiorowego dotyczących czasu pracy, zob. rozdział 1, § 8, umowy na poziomie lokalnym.

---

### **§ 60 - Ubranie robocze**

---

Zakład pracy wydaje według uznania, zazwyczaj raz w tygodniu, odpowiednie czyste ubranie robocze (fartuch, koszula, spodnie i fartuch przedni), jak i też obowiązujące przy pracy przeciwpoślizgowe obuwie.

W sektorach, w których zakład pracy wymaga od pracowników stosowania specjalnej odzieży, odzież ta ma być udostępniona przez zakład pracy.

Zakład pracy nabywa niezbędne narzędzia i specjalne ubranie z poliuretanu - lub inne temu odpowiednie ubrania - jak i ubranie ochronne dla rzeźnika i pracowników zatrudnionych w zagrodach. Przy załadunku mięsa wołowego i świeżych tusz świńskich, przenoszeniu świeżych boków wieprzowych oraz przy przycinaniu - pracownikom zostaje wydane ubranie ochronne składające się z kaptura i odzieży wierzchniej na górną część ciała.

Przy pracy w specjalnych pomieszczeniach zamrażalniczych lub przy wsuwaniu świń w pomieszczeniach o bardzo niskiej temperaturze, gdzie operuje »wentylator«, wydawane jest specjalne ciepłochronne ubranie robocze lub kombinezony ocieplane.

W pomieszczeniach o niskiej temperaturze, gdzie temperatura jest ustalona, zob. obowiązujące przepisy weterynaryjne lub zatwierdzenie Duńskiej Inspekcji Pracy (duń. Arbejdstilsynet), wydawana jest odzież robocza, zob. „Odzież do pracy w chłodniach”.

Podstawą wyboru odzieży są zalecenia wydane przez Służbę Medycyny Pracy Branży Rzeźniczej i Mięsnej (BST) (duń. Slagteri- og Kødbranchens Bedriftssundhedstjeneste).

Pranie i ogólna konserwacja odzieży jest odpowiedzialnością użytkownika. Przepisy te nie dotyczą odzieży wierzchniej/ ubrania roboczego.

Całość wydanej odzieży jest własnością firmy. Obowiązkiem pracowników jest uważne i pod każdym względem odpowiedzialne traktowanie odzieży oraz podporządkowanie się obowiązującym przepisom dotyczącym wydawania, przechowywania i zwracania odzieży.

## § 61 - Odzież w pomieszczeniach chłodniczych

Zakres temperatury		5 C		8 C		12 C	
Poziom aktywności		Niski	Wysoki	Niski	Wysoki	Niski	Wysoki
<b>Odzież spodnia:</b> Koszulka z golfem i długim rękawem	<b>Wydaje się</b> <b>2 szt.</b>	X	X	X	X		
Długie spodnie	<b>2 szt.</b>	X	X	X	X		
<b>Dodatkowa warstwa odzieży:</b> Watowana termiczna lub fibrowa kurtka/kamizelka	<b>1 szt.</b>	X	X	X			
Watowane termiczne lub fibrowe spodnie	<b>1 szt.</b>	X	X	X			
<b>Obuwie:</b> Skarpety termiczne	<b>2 pary</b>	X	X				
Izolowane obuwie	<b>1 para</b>	X	X				
Buty sznurowane, chodaki z giętką podeszwą lub kalosze Kalosze	<b>1 para</b>			X <sup>1</sup>	X <sup>1</sup>	X <sup>1</sup>	X <sup>1</sup>
<b>Rękawice:</b> Wierzchnie rękawice	-	(X) <sup>2</sup>	(X) <sup>2</sup>				
Wewnętrzne rękawice	-	(X) <sup>2</sup>	(X) <sup>2</sup>				

Przez „niską aktywność” rozumie się: lekką pracę w pozycji siedzącej lub stojącej.

- 1) Obuwie zgodnie z umowami na poziomie lokalnym.
- 2) Stosowanie, wybór rodzaju i wydana ilość rękawic zależy od temperatury, rodzaju pracy i wytycznych weterynaryjnych.

## § 62 - Sprzątanie

### Umowa ramowa dotycząca wykonywania prac sprzątających

Celem niniejszej umowy ramowej jest umożliwienie racjonalizacji i ustalania akordów prac sprzątających, przy jednoczesnym usprawnieniu korzystania z aparatu produkcyjnego i prac wykonywanych na akord w zakładzie pracy. Za zgodą stron lokalnych można wprowadzić jedną lub kilka z poniższych inicjatyw.

### Przesunięcie czasu pracy

Normalny czas pracy ekipy sprzątającej może zostać przesunięty poza porę ustaloną w Układzie Zbiorowym, w taki sposób, że zakład pracy może przesunąć normalny dzienny czas pracy o 3 godziny.

Czas pracy jest zgodny z ustaleniami Układu Zbiorowego.

Tam, gdzie przesunięcie czasu pracy pociąga za sobą konieczność zmian w odstępach czasowych ustalonych w Układzie Zbiorowym, czas na posiłki uzgadniany jest na poziomie lokalnym.

### Praca w niepełnym wymiarze godzin

Zakład pracy może wprowadzić pracę w niepełnym wymiarze godzin w celu wykonywania prac sprzątających. Czas pracy personelu sprzątającego mieści się w przedłużeniu normalnego czasu pracy lub czasu pracy poszczególnych zmian, chyba że zostanie



osiągnięte porozumienie na poziomie lokalnym o innym czasie rozpoczęcia pracy. Łączny czas pracy musi wynosić co najmniej 50% normalnego czasu pracy ustalonego w Układzie Zbiorowym - z około taką samą ilością godzin w każdy z 5 dni powszednich. Wynagrodzenie jest proporcjonalne do wynagrodzeń tygodniowych ustalonych w Układzie Zbiorowym.

W stosunku do wynagrodzenia za dni świąteczne obowiązują przepisy Układu Zbiorowego dla stałych pracowników, jednakże pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze godzin przysługuje wyłącznie wynagrodzenie za tę ilość godzin, która normalnie zostałaaby przez nich przepracowana w trakcie pracy w niepełnym wymiarze godzin.

### **Praca w godzinach nadliczbowych**

Sprzątanie miejsca pracy może być wykonywane w ramach dobrowolnej pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli zostanie zawarta odpowiednia umowa na poziomie lokalnym. Dobrowolna praca w godzinach nadliczbowych nie jest wliczana do przepisu Układu Zbiorowego dotyczącego wynagrodzenia za 6 godzin. Praca w godzinach nadliczbowych przeliczana jest zgodnie ze stawką I (50%). Praca w pojedynczych godzinach nadliczbowych przeliczana jest zgodnie ze stawką I (50%), a godziny w niedziele i święta zgodnie ze stawką II (100%).

### **Firmy sprzątające**

Jeżeli nie będzie możliwe zawarcie dobrowolnej umowy dotyczącej jednej z powyższych możliwości lub znalezienie innego sposobu sprzątania, można zwrócić się do organizacji związkowej w celu znalezienia rozwiązania. Jeśli z powyższych negocjacji nie wyniknie żadne rozwiązanie, zakład pracy ma prawo zaangażować firmę sprzątającą do sprzątania po normalnych godzinach pracy.

### **Uwagi ogólne**

Zakład pracy może zlecać wykonywanie sprzątania w ten sam sposób jak do tej pory. Przedsiębiorstwa nie mają obowiązku zlecenia sprzątania według tego samego systemu w całym przedsiębiorstwie. Okres obowiązywania ustalonych dobrowolnych działań wymienionych w punktach Przesunięcie czasu pracy - Praca w niepełnym wymiarze godzin i Praca w godzinach nadliczbowych jest ustalany w umowie na poziomie lokalnym.

Postanowienia Układu Zbiorowego pozostają w mocy, jeśli w niniejszej umowie ramowej wyraźnie nie zostało ustalone inaczej.

## **ROZDZ. ROZDZIAŁ 13 - PRZEPISY ORGANIZACYJNE**

---

### **§ 63 - Umowa główna - Przepisy dotyczące negocjacji i sporów zbiorowych**

---

Organizacje są zgodne co do podporządkowania się umowie głównej, obowiązującej w obszarze FH/DA.

Podstawą do rozpatrywania sporów zbiorowych są najnowsze normy przyjęte przez główne organizacje.

W celu uniknięcia niezgodnych z Układem Zbiorowym strajków oraz załagodzenia szkodliwych skutków ewentualnego strajku, obowiązuje poniższe:

1. Przy pierwszych oznakach zamieszek/niespokoju, o ile lokalne rozwiązanie sporu nie jest możliwe, strony lokalne mają obowiązek przywołania organizacji oraz tego samego dnia lub najpóźniej na drugi dzień spotkać się i starać się o rozwiązanie sporu lub od razu rozpocząć postępowanie dotyczące sporów drogą rozpatrywania sporów zawodowych.
2. W przypadku gdy pracownicy nie czekają na spotkanie organizacji związkowych i przerywają pracę lub przerywają pracę wbrew zaleceniom organizacji związkowych, pracodawca może ubiegać się o nadrobienie zaległej niewykonanej pracy przez oznajmienie nadrobienia niewykonanych godzin bez wypłaty dodatku za nadgodziny.

Brakujące godziny mają być wykonane w ciągu 14 dni po wznowieniu pracy po strajku niezgodnym z przepisami Układu Zbiorowego.

Przepisy Układu Zbiorowego dotyczące pracy w godzinach nadliczbowych nie ulegają niniejszym zmianie. Nieporozumienia dotyczące tego postanowienia rozstrzygane są w drodze rozpatrywania sporów zbiorowych.

### **Zbiorowe rozpatrywanie spraw dotyczących szykanowania, mobbingu i innych krzywdzących zachowań**

Wspólnym interesem stron jest to, by sprawy dotyczące szykanowania, mobbingu i innych krzywdzących zachowań były rozpatrywane jak najszybciej oraz w sposób jak najbardziej wrażliwy w stosunku do zaangażowanych stron.

Strony są dlatego zgodne co do tego, że w okresie obowiązywania Układu Zbiorowego zostanie utworzona komisja, której celem będzie zbadanie istniejącego zbiorowego traktowania spraw o takim charakterze oraz ew. wskazanie nowych działań mających na celu rozwiązywanie konfliktów.

---

### **§ 64 - Umowa Rady Zakładowej**

---

Organizacje są zgodne co do przystąpienia do umowy Rady Zakładowej zawartej między DA i FH. Ewentualne spory dotyczące umowy Rady Zakładowej między stronami lokalnymi będą rozstrzygane pomiędzy organizacją Duńscy Rzeźnicy (duń. Danske Slagtermestre) a Związkiem Zawodowym Spożywców NNF.

---

**§ 65 - Okres obowiązywania Układu Zbiorowego**

---

Układ Zbiorowy wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2020 r. i obowiązuje aż do czasu jego wypowiedzenia przez którąś ze stron z trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia z datą rozwiązania 1 kwietnia, jednak najwcześniej dnia 1 kwietnia 2023 r.

Kopenhaga, 24 marca 2020 r.

W imieniu Danske Slagtermestre  
NNF

W imieniu Związku Zawodowego Spożyców

---

Leif W. Laustsen

---

Jim Jensen

## **DYREKTYWY UE**

---

### **Dyrektywa Rady 93/104/WE dotycząca niektórych aspektów organizacji czasu pracy**

---

Strony są zgodne co do tego, że obowiązujący Układ Zbiorowy nie jest sprzeczny z treścią Dyrektywy UE z dnia 23 listopada 1993 r. dotyczącej czasu pracy. Przepisy dyrektywy dotyczące czasu pracy uznaje się za wdrożone w obowiązującym Układzie Zbiorowym.

---

### **Dyrektywa Rady 96/34/WE dotycząca urlopu rodzicielskiego**

---

Strony są zgodne co do tego, że obowiązujący Układ Zbiorowy nie jest sprzeczny z treścią Dyrektywy UE z dnia 3 czerwca 1996 r. dotyczącej urlopu rodzicielskiego. Przepisy dyrektywy dotyczące urlopu rodzicielskiego uznaje się za wdrożone w obowiązującym Układzie Zbiorowym.

---

### **Dyrektywa Rady 97/81/WE dotycząca pracy w niepełnym wymiarze godzin**

---

Strony są zgodne co do tego, że obowiązujący Układ Zbiorowy nie jest sprzeczny z treścią Dyrektywy UE z dnia 15 grudnia 1997 r. dotyczącej pracy w niepełnym wymiarze godzin. Przepisy dyrektywy dotyczące czasu pracy w niepełnym wymiarze godzin uznaje się za wdrożone w obowiązującym Układzie Zbiorowym.

## **PROTOKOŁY**

---

### **Protokół o pracowniczym programie emerytalnym**

---

#### **Pkt 1**

Począwszy od dnia 1 stycznia 1993 r. założono wspólny fundusz emerytalny dla pracowników objętych układami zbiorowymi między organizacją Duńscy Rzeźnicy (DSM) (duń. Danske Slagtermestre) a Związkiem Zawodowym Przemysłu Spożywczego NNF. Strony są zgodne co do tego, że program emerytalny może zostać rozszerzony tak, by obejmował pracowników w sektorze produktów spożywczych oraz w powiązanych z nim sektorach. Pracownicy ci zostaną objęci analogicznym układem zbiorowym lub umową o utworzeniu programu emerytalnego.

Począwszy od dnia 1 stycznia 2009 r. zgłaszanie i wpłata składek emerytalnych zgodnie z Układem Zbiorowym ma mieć miejsce do instytucji Industriens Pensionsforsikring A/S (Industriens Pension).

Industriens Pension jest spółką zarządzającą pracowniczym programem emerytalnym, należąca do Industriens Pension Holding A/S. Pracownicy i pracodawcy są równo reprezentowani w radach nadzorczych obu spółek.

Rada nadzorcza w Industriens Pension determinuje treść zawartą w ramach uzgodnionych przez partnerów rynku pracy.

Industriens Pension inwestuje fundusze emerytalne w spółce w celu maksymalizacji zysków, z uwzględnieniem ryzyka, w ramach ustalonych przez radę nadzorczą Industriens Pension.

Z dniem 1 stycznia 2009 r. każdy pracodawca zobowiązany jest zgłosić i wpłacać układowe składki emerytalne zgodnie z niżej wymienionymi układami zbiorowymi do instytucji Industriens Pension zgodnie z jej wskazówkami oraz w podanych przez nią terminach.

Wszyscy, zarówno obecni, jak i przyszli członkowie programu emerytalnego są od dnia 1 stycznia 2009 r. objęci programem emerytalnym w instytucji Industriens Pension, wraz ze świadczeniami przez nią oferowanymi w związku z wszystkimi przyszłymi składkami. Oznacza to, że przyszłe świadczenia obecnych członków mogą ulec zmianie i że prawo do poszczególnych świadczeń może wygasnąć.

#### **Pkt 2**

Przynależność do systemu emerytalnego jest obowiązkowa dla wszystkich, zatrudnionych zgodnie z Układem Zbiorowym między DSM i Związkiem Zawodowym Spożywców NNF, którzy ukończyli 18 rok życia i mają co najmniej pięciomiesięczny staż pracy. Od uczniów zawodu wymaga się dwumiesięcznego stażu.

Staż z wszystkich przedsiębiorstw będących członkami DSM wlicza się do stażu uprawniającego do programu emerytalnego. Wymogi związane ze stażem pracy uważane są za spełnione przez pracowników, którzy w momencie zatrudnienia objęci są tym samym lub analogicznym pracowniczym programem emerytalnym z poprzedniego miejsca pracy. Przy przystępowaniu do programu emerytalnego nie można stawiać wymagań dotyczących stanu zdrowia.

#### **Pkt 3**

Składka emerytalna wynosi 12% dochodu brutto pracownika, z dodatkiem wynagrodzenia za urlop i za dni świąteczne wpadające w dni powszednie (duń. søgnehelligdage). Pracownik wpłaca jedną trzecią kwoty składki, a pracodawca - dwie trzecie.

Łączna kwota składki na program emerytalny dotycząca pracowników objętych niniejszym Układem Zbiorowym jest na bieżąco wpłacana na program emerytalny przez pracodawców w związku z potrąceniami z wynagrodzenia. W wyjątkowych przypadkach łączną kwotę składki emerytalnej można wpłacić najpóźniej 10 dnia kolejnego miesiąca.

Zamiarem stron wciąż jest zwiększenie stawek składek emerytalnych.

#### **Pkt 4. System eskalacji**

Nowo przyjęci członkowie organizacji Duńscy Rzeźnicy (DSM), którzy przed przystąpieniem do DSM nie mieli systemu emerytalnego dla pracowników objętych Układem Zbiorowym, lub których pracownicy byli objęci systemem emerytalnym o niższych składkach emerytalnych, mogą wymagać, aby składka emerytalna była jak następuje:

Najpóźniej w chwili potwierdzenia ze strony DI do Związku Zawodowego Spożywców NNF o przyjęciu zakładu pracy do DSM, składka pracodawcy, jak i składka pracownika, ma wynosić co najmniej 20% składek układowych.

Nie później niż po roku składki mają wynosić co najmniej 40% składek układowych.

Nie później niż po dwóch latach składki mają wynosić co najmniej 60% składek układowych.

Nie później niż po trzech latach składki mają wynosić co najmniej 80% składek układowych.

Nie później niż po czterech latach składki mają wynosić co najmniej pełne składki układowe.

Gdyby składki układowe zostały zwiększone w danym okresie, składki płacone przez firmy wzrastają proporcjonalnie w taki sposób, że wyżej wymieniona część składek układowych zawsze jest wpłacana do funduszu emerytalnego.

Kontynuowanie zakładowego programu emerytalnego ma od razu po przystąpieniu do DSM zostać wpisane do protokołu pomiędzy DSM a Związkiem Zawodowym Spożywców NNF, na życzenie DSM i ewentualnie w związku z dostosowawczymi negocjacjami.

---

#### **Protokół o eskalacji systemu wolnego wyboru (duń. fritvalgsordning) dla nowych przedsiębiorstw**

---

Wprowadzanie systemu wolnego wyboru:

A. Nowo przyjęci członkowie organizacji Duńscy Rzeźnicy (duń. Danske Slagtermestre) mają możliwość wprowadzania systemu wolnego wyboru na poniższych warunkach.

B. Konto wolnego wyboru jest wprowadzane następująco:

Najpóźniej w chwili przystąpienia do organizacji Duńscy Rzeźnicy należy wpłacić 25% stawki obowiązującej w danym momencie składki na system wolnego wyboru.

Rok po przystąpieniu wysokość wpłaty zostaje podniesiona do 50% stawki obowiązującej w danym momencie składki na system wolnego wyboru.

Dwa lata po przystąpieniu wysokość wpłaty zostaje podniesiona do 75% stawki obowiązującej w danym momencie składki na system wolnego wyboru

Trzy lata po przystąpieniu wysokość wpłaty zostaje zrównana z aktualną stawką składki na system wolnego wyboru, ustaloną w Układzie Zbiorowym.

- C. Jeżeli układowe składki na system wolnego wyboru zostaną zwiększone w trakcie wprowadzania systemu przez zakład pracy, wysokość wpłaty ze strony zakładu pracy rośnie proporcjonalnie w taki sposób, że wyżej wymieniona część procentowa układowych składek na system wolnego wyboru zawsze jest wypłacana pracownikowi.
- D. Sposób wprowadzania systemu wolnego wyboru ustala się szczegółowo w każdym indywidualnym przypadku w związku z przystąpieniem nowego przedsiębiorstwa do Układu Zbiorowego.

---

### **Protokół dotyczący składek na Fundusz edukacyjny i społeczny dla nowych przedsiębiorstw**

---

Nowo przyjęci członkowie organizacji Duńscy Rzeźnicy (duń. Danske Slagtermestre) mogą wymagać zniesienia obowiązku płacenia składki na Fundusz edukacyjny i społeczny w pierwszym roku swojego członkostwa. Następnie należy płacić składkę na zwykłych warunkach.

---

### **Protokół o Zmianie metod pracy**

---

Zmiana metod pracy spowodowana zastosowaniem bardziej zaawansowanych urządzeń technicznych, które powodują ułatwienie pracy, w konsekwencji czego umożliwiają większą produkcję, uprawniają pracodawcę do wymagania wznowienia negocjacji pomiędzy organizacjami o zmianie obowiązujących stawek. Powyższe obowiązuje oczywiście wyłącznie w przypadku uboju na akord.

---

### **Protokół o Funduszu wyrównawczym na rzecz urlopów rodzicielskich oraz składce ATP**

---

Z dniem 1 stycznia 2010 r. członkowie DSM wpłacają składki do państwowego systemu wyrównawczego na rzecz urlopów rodzicielskich Barsel DK.

Składka ATP ustalana jest na podstawie takich samych wytycznych, jak FH i DA.

---

### **Protokół o Wprowadzeniu środków kontroli**

---

Strony są zgodne co do tego, iż wprowadzenie środków kontroli, w tym badania alkomatem oraz testów na obecność narkotyków, wymaga spełnienia warunków ustalonych w umowie między FH i DA dotyczącej środków kontroli, obowiązującej dla niniejszego Układu Zbiorowego.

Strony są zgodne co do tego, że wprowadzenie nowych środków kontroli musi zostać omówione w Radzie Zakładowej danego zakładu pracy zgodnie ze zwyczajowymi wytycznymi w tym zakresie.

---

## **Protokół o Umowie organizacyjnej dot. ochrony danych**

---

Organizacja Duńscy Rzeźnicy (duń. Danske Slagtermestre) i Związek Zawodowy Spożywców NNF są zgodne co do tego, że postanowienia w układach zbiorowych i z nimi związane postępowania należy interpretować i rozpatrywać zgodnie z Ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych (UE 2016/679), które obowiązuje w Danii od dnia 25 maja 2018 r.

Organizacja Duńscy Rzeźnicy i Związek Zawodowy Spożywców NNF są zgodne co do tego, że przy wdrażaniu Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych należy zapewnić, że obecna praktyka zbierania, przechowywania, traktowania i udostępniania danych osobowych, zgodna ze zobowiązaniami wynikającymi z przepisów rynku pracy i prawa pracy będzie kontynuowana.

---

## **Protokół o Równym traktowaniu**

---

Strony są zgodne co do promowania świadomości związanej z równym traktowaniem na wszystkich obszarach objętych duńskim prawem.

Strony są zgodne, iż ewentualne spory w tym zakresie mają być przedłożone organizacjom.

Jeśli nie uda się rozstrzygnąć sporu, sprawa zostaje rozstrzygana zgodnie z zasadami rozpatrywania sporów zawodowych.

---

## **Protokół o Przejściu na „zieloną” gospodarkę**

---

Przedsiębiorstwa stoją przed radykalnymi zmianami w związku z przejściem na „zieloną” gospodarkę. Nowe, ambitne cele związane z ochroną klimatu oznaczają konieczność zastosowania nowych technologii przez duńskie przedsiębiorstwa oraz rozwoju i zwiększenia efektywności produkcji.

Dania jest już teraz znana na świecie jako globalny lider w zakresie technologii przyjaznych środowisku i przejścia na „zieloną” gospodarkę. Organizacja Duńscy Rzeźnicy i Związek Zawodowy Spożywców NNF są zgodne co do tego, iż przejście na „zieloną” gospodarkę niesie za sobą potencjał ciągłego zwiększania możliwości przedsiębiorstw na rynku globalnym.

Aby przedsiębiorstwa w Danii były dobrze przygotowane na wykorzystanie możliwości wynikających z przejścia na „zieloną” gospodarkę, istotny jest rozwój umiejętności przystosowawczych i innowacyjnych przedsiębiorstw, w tym m.in. kompetencji i bieżącego podnoszenia kwalifikacji.

Organizacja Duńscy Rzeźnicy i Związek Zawodowy Spożywców NNF są zgodne co do tego, iż takie cele można wspierać poprzez systematyczną współpracę między pracownikami a kierownictwem na wszystkich poziomach przedsiębiorstwa, które tym samym są głównymi elementami w przyszłościowej polityce przedsiębiorstw. Dotyczy to współpracy co do ograniczenia obciążeń środowiska i klimatu oraz tego, co przedsiębiorstwa mogą zrobić, by wpłynąć na obciążenia środowiska w całym łańcuchu wartości poprzez ich produkty i usługi.

Dla przedsiębiorstw jest to istotne, by miały jak najlepszą i najszerszą podstawę współpracy dot. przejścia na „zieloną” gospodarkę; to zagadnienie powinno odtąd być naturalnie powracającym tematem dla rad zakładowych. Organizacje będą dlatego skupiać szczególną uwagę na przejściu na „zieloną” gospodarkę, w tym na sposobie



przygotowania pracowników i kierownictwa do współpracy dot. zrównoważonego rozwoju w przedsiębiorstwach.

---

## **Protokół o Polityce senioralnej**

---

Strony są zgodne co to tego, iż stosowne jest opracowanie polityki senioralnej przez poszczególne zakłady pracy jako część ogólnej polityki personalnej.

Celem umowy jest promowanie korzystania z doświadczenia, wiedzy i zasobów seniorów na korzyść zakładu pracy oraz danego pracownika, a także zapewnienie ciągłego rozwoju zakładów pracy i pracowników.

Celem polityki senioralnej jest:

- zapewnienie ciągłego rozwoju zakładu pracy i pracownika
- wspieranie satysfakcji z pracy u starszych pracowników
- uwidocznienie wartości starszych pracowników na korzyść całego miejsca pracy
- zapewnienie ciągłości dla pracownika i zakładu pracy z odpowiednim wyprzedzeniem
- aby życie zawodowe było dobrym punktem wyjściowym do życia po zakończeniu pracy

Konkretnymi narzędziami polityki senioralnej, biorącej pod uwagę potrzeby i życzenia zarówno zakładu pracy, jak i pracownika, mogą być m.in. organizacja pracy, przeniesienie pracownika do innych zadań lub innego oddziału, tzw. stanowiska przejściowe przed przejściem na emeryturę, redukcja czasu pracy z zachowaniem pełnej składki emerytalnej, dodatkowe 20 dni bezpłatnego urlopu, zadania doradcze/ zadania ad-hoc i in. Powyższe mogą mieć miejsce jako element zaplanowanego i dobrowolnego procesu zmniejszania godzin pracy i/lub odejścia z pracy.

Życzenia i potrzeby zakładu pracy i pracownika w okresie senioralnym mogą zostać omówione na corocznej rozmowie okresowej z pracownikiem lub kiedy jedna ze stron wyrazi takie życzenie.

Ustalenia dotyczące zmian w stosunku pracy nie są przeszkodą do odbycia przez pracownika kształcenia czy szkolenia.

### **Umowa o Programie senioralnym**

W okresie od 5 lat przed osiągnięciem obowiązującego w danym momencie wieku emerytalnego pracownik ma prawo do przekształcenia bieżącej składki emerytalnej, wpłacanej na system wolnego wyboru na rzecz danego pracownika, na tzw. senioralne dni wolne.

O ile nie ustalono inaczej, pracownik powinien nie później niż w dniu 8 grudnia lub w momencie zatrudnienia przekazać do zakładu pracy pisemne zawiadomienie o tym, czy w następnym roku urlopowym życzy sobie przekształcić składkę emerytalną, a jeżeli tak, to jak dużą część składki pragnie przekształcić.

Maksymalnie można przekształcić taką część składki emerytalnej, by pozostałe środki mogły pokryć ubezpieczenie i opłatę administracyjną.

Jeżeli nie zostanie ustalone inaczej, tzw. senioralne dni wolne zostają ustalane zgodnie z tymi samymi przepisami, co w przypadku ustalania tzw. dni wolnych wolnego wyboru, zob. § 29, System wolnego wyboru - Dni wolne.

## **Inne formy redukcji czasu pracy**

Jako alternatywę senioralnych dni wolnych pracownik i zakład pracy mogą ustalić redukcję czasu pracy w formie np. dłuższych ciągłych okresów wolnych od pracy, stałej redukcji tygodniowego czasu pracy itp.

W przypadku umowy o redukcji tygodniowego czasu pracy, przekształcone składki emerytalne mają być wypłacane jako stały dodatek do wypłaty.

Przekształcenie jako takie nie zmienia obowiązującej podstawy rozliczenia, i nie ma w ten sposób wpływu na koszty zakładu pracy.

---

## **Protokół o ubojniach**

---

Wszystkie stawki ulegają zmianie w zależności od zmian w obszarze DI.

---

## **Protokół dotyczący form zatrudnienia na stanowiskach biurowo-administracyjnych (przypominających zatrudnienie na podstawie mianowania) (duń. funktionærlignende ansættelse)**

---

Strony są zgodne co do tego, że na mocy umów lokalnych na poziomie danego zakładu pracy można wprowadzić alternatywne systemy dotyczące form zatrudnienia, w tym form wynagradzania i form czasu pracy.

Umowa na poziomie lokalnym dotycząca zatrudniania pracowników na stanowiskach biurowo-administracyjnych (duń. funktionærlignende ansættelse) zostaje zawarta pomiędzy kierownictwem zakładu pracy, a lokalnym mężem zaufania. Aby umowa weszła w życie, musi zostać poparta przez większość pracowników, których dotyczy.

Umowa na poziomie lokalnym może zostać wypowiedziana przez każdą ze stron z trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia, jednak z zachowaniem terminów zawartych w § 2 ustawy o pracownikach mianowanych.

Zatrudnienie na warunkach biurowo-administracyjnych (duń. funktionærlignende ansættelse) powinno spełniać co najmniej następujące wytyczne:

### **Wynagrodzenie**

Wynagrodzenie zostaje ustalone w umowie na poziomie lokalnym.

Wynagrodzenie wylicza się na podstawie Rozdziału 2, § 12 Układu Zbiorowego.

### **Staż pracy**

Staż pracy przy zatrudnieniu na stanowiskach biurowo-administracyjnych (przypominających zatrudnienie na podstawie mianowania) (duń. funktionærlignende ansættelse) liczony jest od pierwszego dnia pracy.

Staż pracy w związku z Rozdziałem 5, § 27 (Umowa o zabezpieczeniu pracownika), Rozdziałem 7, § 37 (Wynagrodzenie podczas urlopu macierzyńskiego i adopcji) oraz (Choroba dziecka) liczy się od momentu zatrudnienia w zakładzie pracy.

Jeśli pracownik z pracy na stanowisku biurowo-administracyjnym (przypominającym zatrudnienie na podstawie mianowania) (duń. funktionærlignende ansættelse) przejdzie na zatrudnienie na podstawie stawki godzinowej, jego staż liczy się od momentu zatrudnienia w zakładzie pracy.

**Wypowiedzenie**

W przypadku wypowiedzenia obie strony obowiązują przepisy zawarte w § 2 ustawy o pracownikach mianowanych.

Okres wypowiedzenia nie może być jednak krótszy niż ten, który przysługuje pracownikowi zgodnie z Układem Zbiorowym w chwili przejścia na stanowisko biurowo-administracyjne (przypominające zatrudnienie na podstawie mianowania) (duń. funktionærlignende ansættelse).

Dopóki pracownik jest objęty umową na poziomie lokalnym, nie można wypowiedzieć umowy o zatrudnieniu na stanowisku biurowo-administracyjnym (przypominającym zatrudnienie na podstawie mianowania).

**Urlop wypoczynkowy**

Pracownicy zatrudnieni na stanowisku biurowo-administracyjnym (przypominającym zatrudnienie na podstawie mianowania) (duń. funktionærlignende ansættelse) odbierają urlop z pełnym wynagrodzeniem plus 1%.

**Dni świąteczne (SH)**

Pracownikowi przysługuje pełne wynagrodzenie w dni świąteczne (SH) oraz za cały Dzień Konstytucji (duń. Grundlovsdag).

**Choroba/wypadek przy pracy**

Podczas nieobecności z powodu choroby lub wypadku przy pracy zakład pracy wypłaca pracownikowi pełne wynagrodzenie.

**Pozostałe postanowienia**

Tam, gdzie nie postanowiono inaczej, pracownik jest objęty postanowieniami Układu Zbiorowego między DSM a Związkiem Zawodowym Spożywców NNF.

Najpóźniej na 3 miesiące przed upływem okresu obowiązywania Układu Zbiorowego zostają podjęte negocjacje między stronami mające na celu ustalenie, czy niniejszy system zostaje zachowany. Powyższe nie jest jednak wymagane, jeśli wprowadzenie niniejszego systemu w zakładzie pracy miało miejsce przed dniem 1 kwietnia 2007 r. oraz jeśli system był od tej daty nieprzerwanie praktykowany.

---

**Protokół o Szczególnych pracownikach, pracownikach o ograniczonej zdolności do pracy i in.**

---

Strony zgadzają się dążyć do zapewnienia wrażliwym grupom pracowników szerszych możliwości na rynku pracy. Na podstawie zwykłych postanowień układów zbiorowych w przedsiębiorstwach powinna istnieć możliwość wykonywania pracy na specjalnych warunkach, po zatwierdzeniu tego przez strony układu.

**Pkt 1**

Umowa obejmuje pracowników zatrudnionych na szczególnych warunkach, objętych Ustawą o aktywnej polityce rynku pracy oraz Ustawą o gminnej aktywacji zawodowej. Umowa obejmuje ponadto obecnych pracowników, którzy z powodu zmniejszonej zdolności do pracy wymagają wprowadzenia pracy na specjalnie uzgodnionych warunkach. Umowa obejmuje także pracowników o ograniczonej możliwości pracy, objętych przepisami Ustawy o Zasiłku Chorobowym dla osób będących na długotrwałym zwolnieniu lekarskim, jak i przepisami Ustawy o Opiece Społecznej i Rehabilitacji, a także osób otrzymujących świadczenia socjalne zgodnie z Ustawą o Wcześniejszej Emeryturze lub pobierających rentę inwalidzką.

**Pkt 2**

Zatrudnienie grup wymienionych w pkt 1 następuje zgodnie z postanowieniami Układu Zbiorowego, ewentualnie uzupełnione przez umowę na poziomie lokalnym pomiędzy zakładem pracy a mężem zaufania i po zatwierdzeniu przez strony Układu.

**Pkt 3**

Wymieniona w pkt 2 umowa na poziomie lokalnym może odstąpić od ogólnych przepisów Układu dotyczących płac, godzin pracy etc. Umowa na poziomie lokalnym, która odstępuje od przepisów ogólnych, musi zawierać regulacje dotyczące rodzaju pracy i jej przewidywanego zakresu.

**Pkt 4**

Umowy na poziomie lokalnym zawierane między zakładem pracy a mężem zaufania muszą być przekazane do stron Układu. Umowy te mogą wejść w życie dopiero po ich zatwierdzeniu przez obie strony.

**Pkt 5**

Umowa na poziomie lokalnym objęta niniejszą umową może zostać rozwiązana z sześciomiesięcznym okresem wyprzedzenia, o ile w umowie na poziomie lokalnym nie ustalono inaczej.

**Pkt 6**

Jeżeli osiągnięcie umowy na poziomie lokalnym jest niemożliwe lub jeśli strony nie są w stanie zatwierdzić zawartej umowy, spór może zostać rozpatrzony na drodze spotkania mediacyjnego pomiędzy stronami. Jeżeli strony nie dojdą do porozumienia drogą negocjacji, sprawa nie może zostać przekazana dalej.

---

**Protokół o Postanowieniach Układu Zbiorowego skierowanych do pracowników zagranicznych**

---

Organizacja Duńscy Rzeźnicy (duń. Danske Slagtermestre) oraz Związek Zawodowy Spożywców NNF są zgodne co do tego, iż zawarcie umowy z zakładem pracy o kupnie usług związanych ze stosunkiem pracy, np. zakwaterowanie i transport, powinno być dobrowolne, i że według stron uwarunkowanie stosunku pracy zawarciem takich umów byłoby sprzeczne z Układem Zbiorowym.

Zapłata za takie usługi powinna być uczciwa w stosunku do wartości usługi. W przypadku w większej ilości usług, należy wyszczególnić wysokość zapłaty za każdą z usług.

Co za tym idzie, strony są zgodne co do tego, że pracownicy po zawarciu takowej dobrowolnej umowy z zakładem pracy o kupnie usług, mają mieć możliwość wypowiedzenia umowy z miesięcznym okresem wypowiedzenia do końca miesiąca, chyba że został uzgodniony inny, krótszy okres wypowiedzenia.

Jeśli przedsiębiorstwa będące członkami DSM zawrą takowe umowy ze swoimi zagranicznymi pracownikami, zapłata za usługi może być odliczona od wynagrodzenia w chwili wypłaty wynagrodzenia.

---

**Protokół o Systemie świadczeń urlopowych**

---

Umowa pomiędzy organizacją Duńscy Rzeźnicy (duń. Danske Slagtermestre) a Związkiem Zawodowym Spożywców NNF dotycząca administracji świadczenia urlopowego (duń. feriepenge).

Strony postanowiły odstąpić od przepisów administracyjnych ustalonych w Ustawie o urloпах (duń. ferieloven) dotyczących wpłat na FerieKonto.

Przedsiębiorstwa będące członkami organizacji Duńscy Rzeźnicy wpłacają świadczenie urlopowe do tej organizacji.

Organizacja Duńscy Rzeźnicy zabezpiecza całość świadczenia urlopowego i udziela za nie gwarancji.

Zgodnie z przepisami Ustawy o urloпах (duń. ferieloven) wypłata świadczenia urlopowego musi mieć miejsce jak najszybciej, jednak najpóźniej na 10 dni po złożeniu wniosku.

Osoby, mające całkowite lub częściowe prawo do płatnego urlopu na podstawie Ustawy o urloпах (duń. ferieloven), które udokumentują, iż podczas urlopu mogłyby otrzymać wypłatę wyższej kwoty w formie wynagrodzenia (włącznie z dodatkiem pieniężnym 1%) lub kwoty wypłacanej zgodnie z feriepengeinfo, po zwróceniu się do pracodawcy mają prawo do wypłaty różnicy w danym okresie urlopowym.

Pracownik nigdy nie może mieć gorszych warunków niż te określone w Ustawie o urloпах (duń. ferieloven).

Organizacja Duńscy Rzeźnicy (duń. Danske Slagtermestre) co roku wysyła łączne rozliczenie niewypłaconych świadczeń świątecznych, które zostają wpłacone do Funduszu Urlopowego do Związku Zawodowego Spożywców NNF.

Niniejsza umowa może zostać wypowiedziana z trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia do chwili upływu okresu obowiązywania Układu Zbiorowego, po czym wpłaty zakładów pracy mają mieć miejsce na FerieKonto.

---

## **Protokół o Pracownikach tymczasowych/ zastępczych**

---

### **Protokół o Przeniesieniu stażu pracy tymczasowej z agencji pośrednictwa pracy do firmy użytkującej**

W okresie zatrudnienia przez agencję pośrednictwa pracy pracownik tymczasowy wypracowuje staż pracy wyłącznie w agencji pośrednictwa pracy, a nie w firmie użytkującej.

Jeżeli tymczasowy pracownik/zastępca z agencji pracował w firmie użytkującej przez nieprzerwany okres co najmniej trzech miesięcy, staż pracy w agencji może być przeniesiony do firmy na żądanie pracownika tymczasowego w następujących przypadkach:

- Praca tymczasowa w firmie użytkownika zostaje zakończona z powodu braku pracy w firmie użytkownika, a w ciągu 10 dni roboczych po zakończeniu pracy pracownik tymczasowy zostaje zatrudniony na umowie stałej w firmie użytkującej, lub
- Pracownik tymczasowy z agencji zostaje zatrudniony w firmie bezpośrednio w przedłużeniu pracy tymczasowej.

Przeniesiony zostaje wyłącznie staż pracy z ostatniej pracy w firmie użytkującej.

## **Wyjaśnienie dotyczące wykonywania pracy tymczasowej/zastępczej przez przedsiębiorstwo zewnętrzne**

1. Mąż zaufania w przedsiębiorstwie użytkującym może, celem szybkiego wyjaśnienia, czy w konkretnych przypadkach jest mowa o zastępcach pracy, wnieść wniosek o przedstawienie przez zakład pracy informacji o zewnętrznych firmach, wykonujących pracę dla przedsiębiorstwa użytkującego, która to praca normalnie mogłaby być wykonywana przez zatrudnionych pracowników zakładu pracy.
2. Wniesienie wniosku musi nastąpić w powiązaniu z wykonywaniem takowej pracy przez jedną lub kilka firm zewnętrznych na rzecz przedsiębiorstwa użytkującego.
3. Jeżeli po lokalnej wymianie informacji i dyskusji spór dotyczący kwestii pracy zastępczej trwa nadal, Związek Zawodowy Spożywców NNF może zażądać przeprowadzenia wyjaśniającego spotkania z DSM. Protokół z dyskusji na poziomie lokalnym jest przesyłany razem z wnioskiem o spotkanie.
4. Związek Zawodowy Spożywców NNF może również złożyć wniosek o przeprowadzenie wyjaśniającego spotkania z DSM w przypadkach, gdy dyskusja na poziomie lokalnym o zewnętrznej firmie wykonującej pracę dla przedsiębiorstwa użytkującego nie miała miejsca, ponieważ w danym przedsiębiorstwie nie został wybrany mąż zaufania.
5. Spotkanie wyjaśniające powinno odbyć się jak najszybciej i nie później niż 7 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku przez DSM. Spotkanie odbywa się w przedsiębiorstwie użytkującym, chyba że strony ustalą inaczej.
6. Na spotkaniu należy przekazać co najmniej następujące informacje:
  - Nazwa i numer CVR (P-nummer) zewnętrznej firmy lub numer RUT
  - Nazwisko osoby kontaktowej z firmy zewnętrznej
  - Rozpisanie zadań wykonywanych przez firmę zewnętrzną dla przedsiębiorstwa użytkującego i przewidywany czas ich rozwiązania
  - Opis uprawnień kierownictwa oraz uprawnień do wydawania poleceń w stosunku do pracowników firmy zewnętrznej

Na spotkaniu wyjaśniającym informacje przedstawiane są ustnie. Po spotkaniu spisywany jest protokół.

---

## **Protokół o Zbadaniu rozwoju różnych form zatrudnienia, czasu pracy i czasu przyuczenia**

---

Strony wielokrotnie omawiały rozwój innych form zatrudnienia nieopierających się o zwykłą umowę o pracę na pełen etat. Analogicznie, strony wielokrotnie omawiały możliwości zwiększenia elastyczności czasu pracy w stosunku do obecnych ram Układu Zbiorowego. Zagadnienia te są ważne zarówno dla zakładów pracy, jak i pracowników.

Strony są zgodne co do tego, by w okresie obowiązywania Układu Zbiorowego rozpocząć wspólne prace komisji w odpowiednich obszarach objętych Układem Zbiorowym, których celem będzie zbadanie rozwoju różnych form pracy oraz odczucia zakładów pracy i pracowników związane z zasadami dotyczącymi czasu pracy.

Dlatego też najpóźniej w dniu 1 września 2020 r. zostanie utworzona komisja składająca się ze stron. Komisje mogą zostać uzupełnione przedstawicielami przedsiębiorstw oraz mężami zakładów z odpowiednich branż.

Dla każdej komisji zostanie opracowany zakres zadań, które będą miały na celu poznanie warunków i promowanie różnych form zatrudnienia. Zadaniem komisji będzie równocześnie zalecanie konkretnych inicjatyw, które będą mogły spełnić zarówno potrzebę poczucia bezpieczeństwa jeśli chodzi o zatrudnienie, jak i potrzeby zakładów pracy w zakresie organizacji pracy na rynkach, na których operują.

Ponadto, strony wielokrotnie omawiały kwestię wynagradzania nowo zatrudnionych pracowników w okresie wdrażania i szkolenia.

Dlatego też strony są zgodne co do tego, by w okresie obowiązywania Układu Zbiorowego zainicjować prace wspólnej komisji, mającej na celu stworzenie oglądu na rozwój ww. kwestii i sposobu, w jaki sposób wyniki prac komisji powinny/mogłyby być wykorzystane.

Komisja powinna zakończyć prace najpóźniej w dniu 31 grudnia 2021 r.