

UKŁAD ZBIOROWY PRACY

*Zrzeszenie Duńskich Mistrzów Rzeźnictwa i
Związek Zawodowy Spożywców NNF*



BRANŻA PRZEMYSŁOWA
2017 - 2020

2017 - 2020

UKŁAD ZBIOROWY

dla przedsiębiorstw przemysłowych oraz zakładów uboju i rozbioru mięsa

zawarty pomiędzy zrzeszeniem pracodawców Danske Slagtermestre
(Zrzeszenie Duńskich Mistrzów Rzeźnictwa) a Związkiem Zawodowym
Spożyców NNF (Nærings- og Nydelsesmiddelarbejder Forbundet)



BRANŻA PRZEMYSŁOWA

SPIS TREŚCI

ROZDZ. 1 CZAS PRACY	7
§ 1. WYMIAR CZASU PRACY	7
§ 2. TYDZIEŃ ROBOCZY OBEJMUJĄCY DO 42 GODZIN	7
§ 3. PRACA W SOBOTY	7
§ 4. ROZMIESZCZENIE CZASU PRACY	8
§ 5. PRACA W SYSTEMIE ZMIANOWYM	8
§ 6. PRACA W NIEPEŁNYM WYMIARZE CZASOWYM.....	10
§ 7. PRACA W SYSTEMIE WEEKENDOWYM	11
§ 8. UMOWY NA POZIOMIE LOKALNYM W ZAKRESIE CZASU PRACY.....	13
§ 9. PRZESTRZEGANIE GODZIN PRACY	14
§ 10. PRZERWY I PRZESUNIĘCIE PRZERWY OBIADOWEJ	14
§ 11. PRACA W CHŁODNI.....	14
 ROZDZ. 2 WYNAGRODZENIE, DODATKI, DOKUMENTY	15
§ 12. WYNAGRODZENIE NORMOWANE	15
§ 13. DODATEK ZA PRACĘ W SYSTEMIE ZMIANOWYM I PRZENIESIENIE NA INNĄ ZMIANĘ	17
§ 14. DODATEK ZA PRZESUNIĘTE GODZINY PRACY (PRACA W SOBOTY)	18
§ 15. DODATEK ZA PRACĘ W SYSTEMIE WEEKENDOWYM	18
§ 16. LISTA PŁACY	18
§ 17. DOKUMENTY ELEKTRONICZNE	19
§ 18. WYPŁATA WYNAGRODZENIA	19
§ 19. SYSTEMY WYNAGRADZANIA	19
 ROZDZ. 3 PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH	21
§ 20. PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH	21
§ 21. ODBIÓR CZASU WOLNEGO	22
 ROZDZ. 4 UBEZPIECZENIE	24
§ 22. UBEZPIECZENIE EMERYTALNE	24
§ 23. GRUPOWE UBEZPIECZENIE NA ŻYCIE	24
 ROZDZ. 5 PRZEPISY DOTYCZĄCE ZATRUDNIENIA I WYPOWIEDZENIA	26
§ 24. PRZEPISY DOTYCZĄCE STOSUNKU PRACY	26

§ 25. WARUNKI WYPOWIEDZENIA STOSUNKU PRACY.....	28
§ 26. POSTANOWIENIA W ZAKRESIE STAŻU PRACY, JEGO PRZERWANIA I WYGAŚNIĘCIA.....	30
§ 27. UMOWA O ZABEZPIECZENIU PRACOWNIKÓW	30

ROZDZ. 6 URLOP WYPOCZYNKOWY I INNE DNI WOLNE OD PRACY32

§ 28. NABYWANIE UPRAWNIENÍ URLOPOWYCH.....	32
§ 29. SYSTEM WOLNEGO WYBORU FORMY ŚWIADCZEŃ	32
§ 30. DNI ŚWIĄTECZNE.....	34
§ 31. PRACA W DNIU 1 MAJA, 31 GRUDNIA ORAZ W DNIU KONSTYTUCJI	36
§ 32. DNI WOLNE OD PRACY.....	36

ROZDZ. 7 NIEOBECNOŚĆ Z POWODU CHOROBY, NARODZIN DZIECKA I CHOROBY DZIECKA.....37

§ 33. ZGŁASZANIE I ZAPŁATA	37
§ 34. WYPADEK PRZY PRACY.....	38
§ 35. CHOROBA DZIECKA	38
§ 36. HOSPITALIZACJA	39
§ 37. NARODZINY DZIECKA – ADOPCJA – URLOP OJCOWSKI I RODZICIELSKI	39

ROZDZ. 8 PRZEPISY DOTYCZĄCE MĘŻÓW ZAUFANIA42

§ 38. GDZIE POWOŁUJE SIĘ MĘŻÓW ZAUFANIA	42
§ 39. KTO MOŻE BYĆ POWOŁANY	42
§ 40. FUNKCJE I ZADANIA MĘŻA ZAUFANIA	42
§ 41. MĘŻOWIE ZAUFANIA A UZGODNIONE KSZTAŁCENIE ZAWODOWE (DOROŚLI CZELADNICY).....	43
§ 42. DOSTĘP MĘŻA ZAUFANIA DO LOKALU I ŚRODKÓW KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ	43
§ 43. HONORARIUM DLA MĘŻA ZAUFANIA	44
§ 44. AKTUALIZACJA FACHOWEJ WIEDZY MĘŻÓW ZAUFANIA PO USTĄPIENIU Z PEŁNIONEJ FUNKCJI.....	44
§ 45. UPRZEDZENIE WYPOWIEDZENIA STOSUNKU PRACY MĘŻA ZAUFANIA PO USTĄPIENIU Z PEŁNIONEJ FUNKCJI	45
§ 46. ZWOLNIENIE MĘŻA ZAUFANIA	45

ROZDZ. 9 PRACOWNICY NA PRZYUCZENIU46

§ 47. PRACOWNICY NA PRZYUCZENIU.....	46
§ 48. UMOWA DOTYCZĄCA DOROSŁYCH PRACOWNIKÓW NA PRZYUCZENIU	49

ROZDZ. 10 KSZTAŁCENIE	51
§ 49. KSZTAŁCENIE.....	51
§ 50. ROZWÓJ KOMPETENCJI W ZWIĄZKU Z ROZWIĄZANIEM UMOWY O PRACĘ.....	52
§ 51. FUNDUSZ KSZTAŁCENIA I SPRAW SOCJALNYCH	52
§ 52. FUNDUSZ FIU (FUNDUSZ KSZTAŁCENIA).....	54
ROZDZ. 11 POZOSTAŁE KWESTIE	55
§ 53. SZCZEGÓLNE PRZEPISY UBOJU W SYSTEMIE AKORDOWYM.....	55
§ 54. PRZYNALEŻNOŚĆ DO ORGANIZACJI ZWIĄZKOWYCH	55
§ 55. KIEROWCY POJAZDÓW CIĘŻAROWYCH	55
§ 56. ODZIEŻ ROBOCZA	55
§ 57. ODZIEŻ DO PRACY W POMIESZCZENIACH CHŁODNICZYCH	56
§ 58. PRACE PRZY UTRZYMANIU CZYSTOŚCI	58
ROZDZ. 12 PRZEPISY DOTYCZĄCE ORGANIZACJI.....	60
§ 59. UMOWA OGÓLNA – PRZEPISY DOTYCZĄCE NEGOCJACJI I ROZPATRYWANIA SPORÓW ZBIOROWYCH.....	60
§ 60. UMOWA SU	60
§ 61. OKRES OBOWIĄZYWANIA UKŁADU ZBIOROWEGO	61
DYREKTYWY UE	62
DYREKTYWA UE NR 93/104/WE W SPRAWIE CZASU PRACY.....	62
DYREKTYWA UE NR 96/34/WE W SPRAWIE URLOPU RODZICIELSKIEGO	62
DYREKTYWA UE NR 97/81/WE W SPRAWIE PRACY W NIEPEŁNYM WYMIARZE GODZIN	62
PROTOKOŁY	63
PROTOKÓŁ O UBEZPIECZENIU EMERYTALNYM	63
PROTOKÓŁ ESKALACJI PROGRAMU SWOBODNEGO WYBORU FORMY ŚWIADCZEŃ PRZEZ NOWE PRZEDSIĘBIORSTWA.....	65
PROTOKÓŁ O ZMIANIE METOD PRACY	65
PROTOKÓŁ O FUNDUSZU MACIERZYŃSKIM I SKŁADCE NA ATP.....	66
PROTOKÓŁ O WPROWADZENIU ŚRODKÓW KONTROLNYCH	66
PROTOKÓŁ O RÓWNYM UPRAWNIENIU	66
PROTOKÓŁ O POLITYCE SENIORALNEJ.....	66
PROTOKÓŁ O ZAKŁADACH UBOJU I ROZBIORU MIĘSA	68

PROTOKÓŁ O ZATRUDNIENIACH NA WARUNKACH PODOBNYCH DO „BIAŁYCH KOŁNIERZYKÓW”	68
PROTOKÓŁ O POSTANOWIENIACH UKŁADU ZBIOROWEGO W ODNIESIENIU DO PRACOWNIKÓW ZAGRANICZNYCH	71
PROTOKÓŁ O PROGRAMIE URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH	71
ZAŁĄCZNIK A DO PROTOKOŁU I UKŁADU ZBIOROWEGO O URLOPACH WYPOCZYNKOWYCH ZAWARTYCH POMIĘDZY ZWIĄZKIEM ZAWODOWYM SPOŻYWCÓW NNF A ZRZESZENIEM DUŃSKICH MISTRZÓW RZEŹNICTWA	73
PROTOKÓŁ O PRACOWNIKACH AGENCJI POŚREDNICTWA PRACY	74
SPRECYZOWANIE, CZY FIRMA ZEWNĘTRZNA ŚWIADCZY PRACĘ TYMCZASOWĄ NA RZECZ PRZEDSIĘBIORSTWA	74

ROZDZIAŁ 1

CZAS PRACY

§ 1. WYMIAR CZASU PRACY

Tygodniowy wymiar efektywnego czasu pracy wynosi 37 godzin. Czas pracy mieści się w przedziale pomiędzy godz. 05.30 a godz. 17.00.

Czas pracy uzgadnia się na poziomie lokalnym i rozkłada w mniej więcej równej liczbie godzin roboczych pomiędzy pięć pierwszych dni tygodnia.

Doba robocza trwa od godziny rozpoczęcia zwykłego czasu pracy w danym przedsiębiorstwie do tej samej godziny w następnym dniu lub od godz. 05.00 do godz. 05.00.

Dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy żaden dzień roboczy nie może liczyć mniej niż 6 ani więcej niż 8 efektywnych godzin pracy.

Odstępstwa od powyższego postanowienia mogą jednak mieć miejsce, por. § 8, pod warunkiem, że istnieje co do tego zgodność na poziomie lokalnym.

§ 2. TYDZIEŃ ROBOCZY OBEJMUJĄCY DO 42 GODZIN

O ile na poziomie lokalnym istnieje co do tego zgodność, można ustanowić tydzień roboczy obejmujący do 42 godzin pracy z odbiorem dodatkowych godzin, por. § 8. Odbiór nadgodzin jest realizowany w formie czasu wolnego.

Odbiór nadgodzin odbywa się w uzgodnieniu z pracownikami w odpowiednim czasie z punktu widzenia produkcji.

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

§ 3. PRACA W SOBOTY

Praca w soboty jest możliwa, por. § 8, pod warunkiem, że na poziomie danego działu przedsiębiorstwa istnieje co do tego zgodność. W takich przypadkach dniem wolnym od pracy jest poniedziałek lub, o ile istnieje co do tego zgodność na poziomie lokalnym, inny dzień danego tygodnia.

Tydzień roboczy nie może jednak w żadnym wypadku trwać dłużej niż 5 dni.

Za pracę w soboty przysługuje każdorazowo obowiązująca stawka dodatku za przesunięte godziny pracy. Stawki dodatku są określone w § 14.

W razie wprowadzenia pracy w soboty pracownikom zatrudnionym w systemie dziennym oraz zmianowym, pracę mogą świadczyć wyłącznie ci pracownicy, którzy są zatrudnieni do wykonywania pracy w danych dniach.

Prawo pierwszeństwa przysługuje pracownikom bezpośrednio zatrudnionym w przedsiębiorstwie. Istnieje zgodność co do tego, że odmowa zaakceptowania powyższej zmiany organizacji czasu pracy nie może być wyłącznym powodem zwolnienia żadnego pracownika.

§ 4. ROZMIESZCZENIE CZASU PRACY

Dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy można – pod warunkiem, że na poziomie lokalnym istnieje co do tego zgodność, por. § 8 – przy zachowaniu ośmiodniowego okresu powiadomienia ustanowić inne rozmieszczenie czasu pracy w okresie 13 tygodni w roku z uwagi na sezonowe wahania produkcji.

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

§ 5. PRACA W SYSTEMIE ZMIANOWYM

System dwuzmianowy

- Czas pracy pierwszej zmiany mieści się w przedziale pomiędzy godz. 06.00 a godz. 17.00. Tygodniowy wymiar zwykłego czasu pracy dla pierwszej zmiany jest równy zwykłej liczbie efektywnych godzin pracy zgodnie z układem zbiorowym (37 godzin).
- Czas pracy drugiej zmiany rozpoczyna się zwykle z chwilą zakończenia pracy zmiany pierwszej. Tygodniowy wymiar zwykłego czasu pracy dla drugiej zmiany wynosi 34 efektywne godziny pracy, za które przysługuje pełne wynagrodzenie tygodniowe (za 37 godzin). W indywidualnych przypadkach godziny pracy dla zmiany pierwszej i drugiej mogą się nakładać lub może występować między nimi przerwa.
- Przechodzenie z jednej zmiany na drugą, o ile na poziomie lokalnym nie uzgodniono inaczej.
- Pracownicy zachowują prawo do ewentualnych dodatków przyznanych na podstawie układu zbiorowego.

System trzymianowy

- Tygodniowy wymiar zwykłego czasu pracy w systemie trzymianowym wynosi 37 godzin dla zmiany pierwszej, a dla zmiany drugiej i trzeciej 34 godziny, za które przysługuje pełne wynagrodzenie tygodniowe (za 37 godzin).

- Czas pracy drugiej i trzeciej zmiany rozpoczyna się zwykle z chwilą zakończenia czasu pracy zmiany poprzedniej. W indywidualnych przypadkach godziny pracy poszczególnych zmian mogą się nakładać lub może występować między nimi przerwa.
- Przechodzenie z jednej zmiany na inną, o ile na poziomie lokalnym nie uzgodniono inaczej.
- Pracownicy zachowują prawo do ewentualnych dodatków przyznanych na podstawie układu zbiorowego.

Postanowienia wspólne dla systemu dwu- i trzymianowego

Przy wprowadzeniu systemu dwu- lub trzymianowego pracownicy zatrudnieni na stałe w systemie dziennym mają prawo pierwszeństwa przy obsadzie stanowisk na ww. zmianach. W związku z tym w ramach jednego miesiąca nie wolno zwalniać pracowników danej zmiany uzasadniając to brakiem pracy, a jednocześnie zatrudniać pracowników na innych zmianach przed zaoferowaniem wolnych stanowisk pracownikom pozostałych zmian.

Wszystkim osobom zwolnionym z danej zmiany przy uzasadnieniu tego brakiem pracy należy zaoferować ponowne zatrudnienie, gdy wystąpi potrzeba przyjęcia pracowników na innej lub tej samej zmianie. Odstępstwa od tej zasady są możliwe, gdy przemawiają za tym szczególne względy.

W razie zatrudniania nowych pracowników na zmianie dziennej, pracownicy zmiany wieczornej mają prawo pierwszeństwa do przeniesienia na zmianę dzienną, o ile w ocenie przedsiębiorstwa nie spowoduje to problemów dla jego działalności. Wytyczne w tym zakresie podlegają uzgodnieniu na poziomie lokalnym. Spory w zakresie powyższego postanowienia można poddawać pod rozstrzygnięcie organizacji.

W razie wprowadzenia pracy w systemie dwu- lub trzymianowym, mogą ją wykonywać wyłącznie ci pracownicy, którzy są zatrudnieni do wykonywania pracy na danych zmianach, z tym że przedsiębiorstwo może skierować osoby pracujące w systemie zmianowym do pracy w systemie dziennym i odwrotnie, o ile tygodniowy wymiar czasu pracy tych osób nie ulegnie zmianie.

Liczba pracowników na poszczególnych zmianach w systemie dwu- i trzymianowym nie musi być identyczna.

Zamiana poszczególnych zmian odbywa się w poniedziałki rano.

Wprowadzenie systemu zmianowego ogłasza się z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i może następować w dowolnym dniu tygodnia, ale jego zniesienie może mieć miejsce wyłącznie w ostatnim dniu roboczym tygodnia z końcem godzin pracy ostatniej zmiany.

Czas trwania oraz rozmieszczenie przerw na posiłki można określać na podstawie uzgodnień pomiędzy lokalnymi stronami.

Tam, gdzie ze względów produkcyjnych konieczny jest dłuższy czas pracy zakładu niż łączny, zgodny z układem zbiorowym, czas pracy pierwszej, drugiej i trzeciej zmiany, działanie zakładu w pozostałym czasie można zapewnić poprzez zatrudnienie zastępców lub ustanowienie większej liczby zmian.

Przenoszenie pracowników

W razie wprowadzenia pracy w systemie dwu- lub trzymianowym mogą ją wykonywać wyłącznie ci pracownicy, którzy są zatrudnieni do wykonywania pracy na danych zmianach. Przedsiębiorstwo ma jednak prawo do przenoszenia pracowników z jednej zmiany na inną z początkiem tygodnia roboczego.

Jeśli przedsiębiorstwo ze względów produkcyjnych przenosi osoby pracujące w systemie zmianowym do pracy w systemie dziennym, lub odwrotnie, w czasie trwania tygodnia roboczego, osobom tym przysługuje jednorazowe wynagrodzenie z tego tytułu. Stawki są określone w § 13.

Za ponowne przeniesienie na zwykłą zmianę nie przysługuje wynagrodzenie. Nie dotyczy to sytuacji związanych z kursami i szkoleniami.

Organizacja czasu pracy musi być zgodna z postanowieniami ustawy o bezpieczeństwie i higienie pracy w zakresie czasu odpoczynku oraz wolnych okresów dobowych.

Przeniesienie godzin pracy z piątku na niedzielę

O ile na poziomie lokalnym istnieje co do tego zgodność, to na życzenie pracowników ich godziny robocze z piątkowego wieczoru lub nocy można przenieść na noc niedzielą.

Za tak przeniesione godziny przysługuje wynagrodzenie w pierwotnej wysokości.

Dodatek za pracę w systemie zmianowym

Stawki są określone w § 13.

Nadgodziny w systemie zmianowym

Stawki wynagrodzenia są określone w § 19, a okresy powiadomienia w § 20.

§ 6. PRACA W NIEPEŁNYM WYMIARZE CZASOWYM

O ile przemawiają za tym względy związane z produkcją lub zatrudnieniem, przedsiębiorstwo może wprowadzić pracę w niepełnym wymiarze czasowym. Łączny czas pracy w niepełnym wymiarze czasowym może wynosić minimum 8, a maksymalnie 15 godzin tygodniowo.

Pracodawca winien planować czas pracy dla osoby pracującej w niepełnym wymiarze czasowym na okres ośmiu tygodni, a o ile po upływie tego okresu mają być wprowadzone zmiany harmonogramu, należy je ogłosić z czterotygodniowym wyprzedzeniem.

Przerwy na posiłki podlegają uzgodnieniu na poziomie lokalnym.

Wynagrodzenie jest proporcjonalne do wynagrodzenia tygodniowego przewidzianego w układzie zbiorowym.

Pracownicy, którzy w chwili wprowadzenia systemu pracy w niepełnym wymiarze czasowym są zatrudnieni w przedsiębiorstwie w pełnym wymiarze tygodniowego czasu pracy, mają prawo do uwzględnienia w planowanej pracy w niepełnym wymiarze na równi z nowo zatrudnionymi pracownikami.

Szczegóły dotyczące wykonywania pracy w niepełnym wymiarze czasowym – w tym również okres obowiązywania takiego systemu – określa się w umowie lokalnej, której kopie są przesyłane do organizacji.

O ile w umowie na poziomie lokalnym wyraźnie nie określono inaczej, zastosowanie mają postanowienia głównego układu zbiorowego.

Osobom wykonującym pracę w niepełnym wymiarze czasowym przysługuje zwykłe wynagrodzenie godzinowe za przepracowane godziny do 37 godzin w tygodniu. Dopiero godziny powyżej tej liczby są płacone jak nadgodziny.

Strony są zgodne co do tego, że dodatkowe godziny pracy/nadgodziny przy zatrudnieniu w niepełnym wymiarze czasowym powinny występować tylko w sytuacjach wyjątkowych.

§ 7. PRACA W SYSTEMIE WEEKENDOWYM

O ile występuje potrzeba, można przyjąć system pracy weekendowej w celu ograniczenia bądź uniknięcia pracy w systemie zmianowym lub jeśli ustanowienie kolejnych zmian nie jest możliwe. Organizacja pracy w systemie weekendowym powinna być zgodna z poniższymi postanowieniami:

Czas pracy:

- a. Praca w soboty i niedziele odbywa się normalnie na dwie zmiany, których czas pracy wynosi do 24 godzin.
- b. Osoby zatrudnione do pracy weekendowej mogą tylko wyjątkowo, i tylko po uzyskaniu aprobaty ze strony organizacji, wykonywać pracę w pierwszych pięciu dniach tygodnia.
- c. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy weekendowej jest uzgadniany na poziomie lokalnym w poszczególnych przedsiębiorstwach.

- d. Praca weekendowa może jednak normalnie rozpoczynać się najwcześniej z chwilą zakończenia zwykłego czasu pracy w piątek.
- e. Osoby zatrudnione do pracy w systemie weekendowym nie mogą jednocześnie mieć innego płatnego zatrudnienia.
- f. Osoby te nie mogą zatem pobierać uzupełniającego zasiłku.
- g. Naruszenie postanowienia punktu e uznaje się za złamanie warunków umowy o pracę, które skutkuje jej rozwiązaniem ze skutkiem natychmiastowym.
- h. Organizacje przyjmują do wiadomości i akceptują, że brak porozumienia w ww. kwestiach może być wnoszony pod ich rozstrzygnięcie.

Wynagrodzenie

Za przepracowane godziny przysługuje wynagrodzenie zgodne z postanowieniami układu zbiorowego i pozostałymi uzgodnieniami obowiązującymi w danych oddziałach przedsiębiorstwa.

Stawki dodatku za pracę w systemie weekendowym są określone w § 15.

Dni wolne i praca w dni świąteczne

Harmonogram czasu pracy powinien być ustalony przed rozpoczęciem jej wykonania, tak aby jasno z niego wynikało, które dni (soboty/niedziele) będą wolne. O ile dni wolne są przewidziane, przysługuje danemu pracownikowi za nie kwota równa średniemu wynagrodzeniu za taką ilość godzin, jaką normalnie przepracowałby w dane dni. Kwota wypłacana jest z tzw. „konta świątecznego” (SH-konto, na które przekazywane są środki na rekompensaty za utracone zarobki w święta przypadające w dni robocze) danego pracownika.

Za pracę w dni świąteczne przypadające w dni robocze przysługuje wyłącznie wynagrodzenie w normalnej wysokości i nie wypłaca się z tego tytułu)(IHL: det er betaling for forskudte SH-dage, ikke betaling på forskud) rekompensaty za utracone zarobki.

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 płatne przez pracodawcę, przedsiębiorstwo wypłaca je za każdorazowo obowiązującą maksymalną liczbę godzin, przy czym 24 godziny przepracowane w systemie weekendowym odpowiadają pełnemu normowemu tygodniowi pracy.

Ponadto zastosowanie mają pozostałe postanowienia układu zbiorowego.

Urlop wypoczynkowy

Urlop wypoczynkowy i świadczenia urlopowe przysługują zgodnie z ustawą urlopową oraz postanowieniami układu zbiorowego.

Przy pełnym zatrudnieniu na przestrzeni całego roku nabywania uprawnień urlopowych, wymiar urlopu obejmuje pięć sobót i niedziel.

Składka na fundusz ATP

Składka na ATP (Arbejdsmarkedets Tillægspension, uzupełniające ubezpieczenie emerytalne) jest płacona w pełnej wysokości.

Składka emerytalna

Składka emerytalna jest naliczana i odprowadzana tak samo jak za pozostałych pracowników, zgodnie z postanowieniami układu zbiorowego.

Przeniesienie

W przypadku braku siły roboczej lub zamówień, problemów z dostosowaniem mocy produkcyjnych itd. kierownictwo poszczególnych przedsiębiorstw zastrzega sobie prawo do przenoszenia pracowników do pracy w zwykłym systemie zmianowym lub dziennym.

W przypadku zniesienia systemu pracy weekendowej, pracownicy, którzy byli do niej skierowani, mają gwarancję dalszego zatrudnienia w przedsiębiorstwie na zasadach ogólnych układu zbiorowego.

Pozostałe postanowienia

O ile nie określono inaczej, obowiązują postanowienia układu zbiorowego.

§ 8. UMOWY NA POZIOMIE LOKALNYM W ZAKRESIE CZASU PRACY

W poszczególnych przedsiębiorstwach strony mogą zawierać umowy na poziomie lokalnym dotyczące pracowników, których obejmuje niniejszy układ zbiorowy, w razie zaistnienia potrzeby innego rozmieszczenia czasu pracy niż określone w § 1, w tym innych godzin rozpoczęcia i zakończenia dziennego czasu pracy oraz ustanowienia czterodniowego tygodnia pracy. Można też zawierać umowy na poziomie lokalnym w zakresie tygodnia pracy obejmującego do 42 godzin pracy, a także pracy w soboty i pracy w systemie weekendowym.

Mąż zaufania zawiera umowę w imieniu pracowników. Jeśli w przedsiębiorstwie nie powołano męża zaufania lub rzecznika pracowników, można do tego celu zaangażować organizację.

Aby umowa stała się obowiązująca, za jej wejściem w życie musi zagłosować większość pracowników, których ona dotyczy.

Umowa lokalna musi być sporządzona w formie pisemnej i zawierać co najmniej poniższe informacje:

- Strony umowy, w tym działły, grupy lub indywidualne osoby
- Rozmieszczenie czasu pracy
- Warunki dotyczące wynagrodzenia za pracę w czasie przewidzianym w umowie
- Datę zawarcia umowy oraz okres wyprzedzenia w przypadku wypowiedzenia umowy

Istnieje zgodność co do tego, że pracownikom, którzy nie mają możliwości pracowania na zasadach określonych w umowie lokalnej, należy w najszerszym możliwie zakresie zaoferować przeniesienie w ramach przedsiębiorstwa.

Po zawarciu umowy na poziomie lokalnym jej tekst przesyła się organizacjom do ich wiadomości.

§ 9. PRZESTRZEGANIE GODZIN PRACY

Za spóźnienie do pracy pracownikowi potrąca się odpowiednią kwotę z wynagrodzenia za dany tydzień wyliczonego wg obowiązujących stawek godzinowych. Potrącenia dokonuje się za liczbę minut spóźnienia. Jeśli pracownik spóźnia się pomimo wcześniejszych ostrzeżeń, może zostać zwolniony ze skutkiem natychmiastowym. Warunkiem jest jednak, że mąż zaufania został wcześniej pisemnie powiadomiony o wydanych ostrzeżeniach.

W przedsiębiorstwach, w których nie powołano męża zaufania, pracodawca wydaje także pisemne ostrzeżenia.

§ 10. PRZERWY I PRZESUNIĘCIE PRZERWY OBIADOWEJ

Czas trwania i rozmieszczenie przerw uzgadnia się na poziomie lokalnym. Przynajmniej jedna z przerw na posiłki powinna trwać 30 minut.

W razie opóźnienia zwykłej dziennej przerwy obiadowej o ponad 25 minut, pracodawca udziela dodatkowej 15-minutowej przerwy. Jeżeli takie jest życzenie przedsiębiorstwa, można w zamian za to przyznać pracownikom dodatkową zapłatę za 15 minut (1/4 zwykłej stawki godzinowej). Dodatkową zapłatę można przyznać maksymalnie za jedno opóźnienie przerwy dziennie.

§ 11. PRACA W CHŁODNI

Przy ciągłym wykonywaniu pracy w chłodni pracownikom przysługuje 10 minut płatnej przerwy po każdych 50 minutach pracy

ROZDZIAŁ 2

WYNAGRODZENIE, DODATKI, DOKUMENTY

§ 12. WYNAGRODZENIE NORMOWANE

Wszystkie podwyżki i zmiany stawek mają zastosowanie od początku okresu rozliczenia wynagrodzenia, który opiewa datę ich wejścia w życie. Normowane wynagrodzenie wzrasta z dniem 1 kwietnia 2017 r. o 2,50DKK za godz., 1 kwietnia 2018 r. o 2,50 DKK za godz. i 1 kwietnia 2019 r. o 2,50 DKK za godz.

Stawka normowana kształtuje się w następujący sposób:

	1 kwietnia 2017	1 kwietnia 2018	1 kwietnia 2019
Stawka godzinowa	153,27	155,77	158,27
Dodatek z tyt. skierowania pracownika akordowego do pracy w systemie godzinowym	1,26	1,26	1,26
Razem stawka godzinowa	154,53 DKK	157,03 DKK	159,53 DKK
Dodatek branżowy*	1,35	1,35	1,35

*Dodatek branżowy

Pracownikom o stażu pracy powyżej sześciu miesięcy, zatrudnionym w ubojniach trzody chlewnej i bydła, w których obowiązują systemy wynagradzania motywujące do większej wydajności, przysługuje dodatek branżowy w wysokości 1,35 DKK za godz.

Dodatek nie jest wypłacany za czas nieproduktywny, np. płatne przerwy, czas wstrzymania produkcji lub czyszczenia narzędzi.

Wynagrodzenie osób nowo zatrudnionych w okresie wprowadzania w obowiązki i przyuczania

Nowo zatrudnieni pracownicy bez doświadczenia, którzy nie pracowali wcześniej w przedsiębiorstwie lub w branży, mogą w początkowym okresie otrzymywać wynagrodzenie dla pracowników na przyuczeniu.

Wynagrodzenie dla pracowników na przyuczeniu wzrasta z dniem 1 kwietnia 2017 r. o 2,50 DKK za godz., 1 kwietnia 2018 r. o 2,50 DKK za godz. i 1 kwietnia 2019 r. o 2,50 DKK za godz.

Stawka wynagrodzenia dla pracowników na przyuczeniu kształtuje się w następujący sposób:

	1 kwietnia 2017 r.	1 kwietnia 2018 r.	1 kwietnia 2019 r.
Stawka godzinowa	139,30	141,79	144,29
	Dodatek z tyt. skierowania pracownika akordowego do pracy w systemie godzinowym ^{1,2} 6	1,26	1,26
Razem stawka godzinowa	140,55 DKK	143,05 DKK	145,55 DKK

Okres wprowadzania w obowiązki i przyuczenia wynosi 4 miesiące w należących do DSM przedsiębiorstwach kategorii B (zakłady uboju i rozbioru mięsa) i 6 miesięcy w należących do DSM przedsiębiorstwach kategorii C (przedsiębiorstwa przemysłowe).

Pracownikowi można wypłacać wynagrodzenie wg stawek dla pracowników na przyuczeniu pod warunkiem, że nie jest on wynagradzany w systemie motywującym do większej wydajności.

Przez okres wprowadzania w obowiązki i przyuczenia rozumie się okres, w którym pracownikowi potrzebne są wskazówki i gdzie nabiera on niezbędnej rutyny, aby mógł sprawnie wykonywać swoją pracę. Jeśli pracownik nabierze odpowiednich umiejętności i rutyny wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, to zwykle stawki wynagrodzenia zgodnie z układem zbiorowym i umowami na poziomie lokalnym zaczynają mu przysługiwać od tego momentu.

Mąż zaufania uczestniczy w podejmowaniu decyzji o tym, czy okres wprowadzania w obowiązki i przyuczenia może ulec skróceniu.

Przedsiębiorstwa, które zamierzają wprowadzić tę formę wynagrodzenia, winny uprzednio powiadomić o tym organizację.

Ewentualne nadużycia tego (nowego) postanowienia mogą być przedmiotem branżowej procedury rozpatrywania sporów.

Pracownicy młodociani

Pracowników młodocianych można jedynie zatrudniać i kierować do sprzątania i czyszczenia (ale nie maszyn), plombowania, przenoszenia towarów do i z punktu ich wysyłki/przyjmowania, załatwiania spraw na miejscu oraz lekkich

prac sortowniczych w magazynie. Związkowi zawodowemu przysługuje prawo wniesienia skargi w razie podejrzenia nadużycia.

Pod pojęciem sprzątanía i czyszczenia rozumie się mycie pomieszczeń i stałego wyposażenia oraz utrzymanie w czystości placów i dróg.

Pracownikom młodocianym przysługuje wynagrodzenie w wysokości 50% każdorazem obowiązującego normowego wynagrodzenia, tj. od dnia:

	1 kwietnia 2017 r.	1 kwietnia 2018 r.	1 kwietnia 2019 r.
Stawka godzinowa	76,64	77,89	79,14
Dodatek z tyt. skierowania pracownika akordowego do pracy w systemie godzinowym	1,26	1,26	1,26
Razem stawka godzinowa	77,90 DKK	79,15 DKK	80,40 DKK
Dodatek branżowy	1,35	1,35	1,35

§ 13. DODATEK ZA PRACĘ W SYSTEMIE ZMIANOWYM I PRZENIESIENIE NA INNĄ ZMIANĘ

Od dnia 1 kwietnia 2017 r.

Od godz. 17.00 do godz. 22.00 18,29 DKK za godz.

Od godz. 22.00 do godz. 06.00 21,15 DKK za godz.

Od dnia 1 kwietnia 2018 r.

Od godz. 17.00 do godz. 22.00 18,58 DKK za godz.

Od godz. 22.00 do godz. 06.00 21,49 DKK za godz.

Od dnia 1 kwietnia 2019 r.

Od godz. 17.00 do godz. 22.00 18,88 DKK za godz.

Od godz. 22.00 do godz. 06.00 21,84 DKK za godz.

Za pracę w systemie zmianowym w trakcie doby niedzielnej lub świątecznej przysługuje dodatek, który od dnia 1 kwietnia 2017 r. wynosi 80,71 DKK za godz. Od dnia 1 kwietnia 2018 r. dodatek wzrasta do 82,00 DKK Od dnia 1 kwietnia 2019 r. dodatek wzrasta do 83, 31 DKK (za wszystkie godziny zmiany).

Zapłata przysługuje za dobę roboczą określoną w § 1.

Pracownikom przysługuje dodatkowo normalny dodatek za pracę na drugiej lub trzeciej zmianie w dni robocze.

Jeśli przedsiębiorstwo ze względów produkcyjnych przenosi osoby pracujące w systemie zmianowym do pracy w systemie dziennym, lub odwrotnie, w czasie trwania tygodnia roboczego, osobom tym przysługuje jednorazowe wynagrodzenie z tego tytułu w wysokości 284,48 DKK. Od dnia 1 kwietnia 2018 r. – 289,03 DKK. Od dnia 1 kwietnia 2019 r. – 293,66 DKK. Za ponowne przeniesienie na zwykłą zmianę nie przysługuje wynagrodzenie. Nie dotyczy to sytuacji związanych z kursami i szkoleniami.

§ 14. DODATEK ZA PRZESUNIĘTE GODZINY PRACY (PRACA W SOBOTY)

Za pracę w soboty pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za przepracowane godziny plus następujący dodatek:

Od dnia 01.04.2017 r.

Sobota od godz. 14.00 do godz. 22.00 45,93 DKK za godz.

Sobota od godz. 22.00 do godz. 06.00 61,22 DKK za godz.

Od dnia 01.04.2018 r.

Sobota od godz. 14.00 do godz. 22.00 46,67 DKK za godz.

Sobota od godz. 22.00 do godz. 06.00 62,20 DKK za godz.

Od dnia 01.04.2019 r.

Sobota od godz. 14.00 do godz. 22.00 47,41 DKK za godz.

Sobota od godz. 22.00 do godz. 06.00 63,20 DKK za godz.

§ 15. DODATEK ZA PRACĘ W SYSTEMIE WEEKENDOWYM

Dodatek za pracę w systemie weekendowym wynosi od dnia 1 kwietnia 2017 r. 87,65 DKK za godz. Od dnia 1 kwietnia 2018 r. – 89,05 DKK za godz. Od dnia 1 kwietnia 2019 r. – 90,48 DKK za godz.

§ 16. LISTA PŁACY

Lista płacy powinna zawierać następujące dane:

Liczba nadgodzin/stawka

Liczba godzin do odbioru w formie czasu wolnego/stawka

Składka na fundusz pracy (AM)

Składka emerytalna

Składka na ATP

Świadczenie urlopowe

Rekompensata za utracone zarobki w święta przypadające w dni robocze

Dodatkowe dni urlopowe

O ile jest to możliwe ze względów informatycznych, na liście płacy powinny także znajdować się informacje o nabytych uprawnieniach do wolnych godzin i wolnych dni w ramach programu swobodnego wyboru formy świadczeń oraz ich wykorzystania.

§ 17. DOKUMENTY ELEKTRONICZNE

Strony są zgodne co do tego, że do układu zbiorowego wprowadza się możliwość, by przedsiębiorstwa ze skutkiem zwalniającym przesyłały pracownikom karty urlopowe oraz listy płac wraz ze specyfikacjami godzin wyłącznie za pomocą jednego z dostępnych środków komunikacji elektronicznej, np. e-Boks lub e-mail.

Jeśli przedsiębiorstwo zamierza skorzystać z tej możliwości, winno powiadomić o tym pracowników z 3-miesięcznym wyprzedzeniem, chyba że uzgodniono inaczej.

Jeżeli pracownik jest zwolniony z obowiązku przyjmowania korespondencji od organów publicznych w wersji elektronicznej, formy elektronicznej nie stosuje się.

§ 18. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

Tydzień rozliczeniowy wynagrodzenia trwa od poniedziałku rano do niedzieli wieczorem. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w sposób przewidziany umową na poziomie lokalnym.

Okres rozliczeniowy można wydłużyć do jednego miesiąca. Biegnie on wówczas od 20-tego dnia miesiąca do 19-tego dnia następnego miesiąca.

Postanowienia przejściowe:

- Wydłużenie okresu rozliczeniowego może przebiegać stopniowo na przestrzeni 3 miesięcy.
- W tym okresie pracownik raz w miesiącu może otrzymywać zaliczkę.
- Ewentualne zaliczki są potrącane przy następnej wypłacie.
- Zaliczka nie może być wypłacana w kwocie wyższej niż wynikająca z liczby przepracowanych godzin.

Pracownik otrzymuje rozliczenie miesięczne oraz specyfikację godzin.

Organizacje omówią z podmiotem obsługującym wypłaty możliwości w zakresie przejrzystego przedstawiania informacji na liście płac.

§ 19. SYSTEMY WYNAGRADZANIA

O ile na poziomie lokalnym istnieje co do tego zgodność, w przedsiębiorstwach objętych niniejszym układem zbiorowym można wprowadzać systemy

wynagradzania motywujące do większej wydajności. Organizacje świadczą pomoc przy ich wdrażaniu.

ROZDZIAŁ 3

PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§ 20. PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Powiadamianie

W razie konieczności wykonania pracy w nadgodzinach – do jednej godziny nadliczbowej – należy powiadomić o tym pracowników najpóźniej o godz. 10.00 danego dnia.

Pracowników należy powiadomić o konieczności wykonania pracy w nadgodzinach powyżej jednej godziny nadliczbowej najpóźniej poprzedniego dnia przed zakończeniem zwykłych godzin pracy.

Termin uprzedniego powiadomienia nie ma zastosowania w przypadku awarii maszyn, zerwania przewodów lub innych sytuacji pozostających poza kontrolą pracodawcy.

W razie wykonywania pracy w nadgodzinach do jednej godziny bezpośrednio po zakończeniu lub przed rozpoczęciem zwykłych godzin pracy pracownikom nie przysługuje przerwa.

W przypadku więcej niż jednej godziny nadliczbowej, bezpośrednio po zakończeniu zwykłych godzin pracy, pracownikom przysługuje półgodzinna przerwa.

W razie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych (powyżej jednej godziny) przed rozpoczęciem zwykłych godzin pracy, przerwa przypada w innym czasie uzgodnionym z pracownikami.

Poza tym półgodzinna przerwa przysługuje na każde 3 godziny efektywnej pracy w godzinach nadliczbowych.

Z tytułu przerw w trakcie pracy w nadgodzinach oraz w dni wolne nie dokonuje się potrąceń z wynagrodzenia.

Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych

Pracownikom przysługuje dodatek w wysokości 50% ich zwykłego wynagrodzenia za pierwsze cztery nadgodziny w tygodniu.

Pracownikom przysługuje dodatek w wysokości 100% ich zwykłego wynagrodzenia. za wszystkie kolejne nadgodziny powyżej czterech nadgodzin w danym tygodniu

Za pracę w nadgodzinach w niedziele i dni świąteczne pracownikom przysługuje dodatek w wysokości 100% ich zwykłego wynagrodzenia.

Pierwsze 4 nadgodziny rozlicza się w okresach półgodzinnych, kolejne – w całych godzinach.

Dodatek za pracę w nadgodzinach przysługuje wyłącznie wtedy, gdy praca jest wykonywana na polecenie pracodawcy lub jego przedstawiciela w miejscu pracy, bądź jeśli praca jest zorganizowana w taki sposób, że następuje przekroczenie zwykłych godzin jej wykonywania.

Praca w godzinach nadliczbowych w systemie zmianowym

Za pracę w nadgodzinach wykonywaną bezpośrednio przed rozpoczęciem lub po zakończeniu drugiej i trzeciej zmiany przysługuje dodatek za pracę w nadgodzinach oraz dodatek za pracę w systemie zmianowym w aktualnie obowiązującej wysokości.

Praca w nadgodzinach, która nie ma miejsca bezpośrednio przed rozpoczęciem lub po zakończeniu zwykłych godzin pracy drugiej i trzeciej zmiany, przysługuje dodatek za pracę w nadgodzinach.

Za pracę w nadgodzinach wykonywaną w niedziele oraz na drugiej i trzeciej zmianie w określone w układzie zbiorowym dni wolne od pracy przysługuje dodatek za pracę w nadgodzinach oraz dodatek za pracę w systemie zmianowym w wysokości obowiązującej w dni powszednie.

Za pracę w nadgodzinach w dni świąteczne przysługuje ponadto dodatek za pracę w dni świąteczne, por. Umowę o pracę w dni świąteczne.

§ 21. ODBIÓR CZASU WOLNEGO

Odbiór czasu wolnego

Strony są zgodne co do tego, że wszystkie nadgodziny powinny być odbierane w formie czasu wolnego, chyba że na poziomie lokalnym zostanie uzgodnione inaczej.

Odbiór czasu wolnego przypada w czasie dogodnym z punktu widzenia produkcji oraz pracowników. Termin uprzedniego powiadomienia o odbiorze czasu wolnego wynosi co najmniej 8 dni dla obu stron.

Inny termin powiadomienia można uzgodnić z mężem zaufania. Jeżeli nie powołano męża zaufania, zastosowanie ma termin ośmiodniowy, chyba że zawarta zostanie umowa lokalna przy współudziale i za aprobatą organizacji.

Odbiór czasu wolnego jest realizowany w formie całych dni. O ile na poziomie lokalnym istnieje co do tego zgodność, czas wolny może być odbierany w formie połowy dnia.

Odbiór czasu wolnego a choroba pracownika

Jeżeli pracownik powiadomi przedsiębiorstwo o zachorowaniu przed rozpoczęciem zwykłych godzin pracy w dniu, w którym miał nastąpić uzgodniony odbiór czasu wolnego, chorobę traktuje się jako przeszkodę w realizacji odbioru. Jeśli pracownik zaplanował odbiór kilku po sobie następujących dni wolnych, to chorobę uznaje się za przeszkodę w realizacji odbioru również kolejnych dni.

ROZDZIAŁ 4

UBEZPIECZENIE

§ 22. UBEZPIECZENIE EMERYTALNE

Składka emerytalna wynosi 12,0%(korekturlæseren: ikke af lønnen, for det er kun 4% af bruttolønnen. Arbejdsgiveren betaler yderligere 8%).

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

Ubezpieczeniem objęci są pracownicy, którzy ukończyli 18 lat i posiadają co najmniej pięciomiesięczny staż pracy.

Wymogu w zakresie stażu pracy nie stosuje się, jeśli pracownik był objęty ubezpieczeniem emerytalnym w poprzednim miejscu pracy, por. protokół w sekcji załączników.

Zamiana składki emerytalnej na wynagrodzenie pracowników w wieku powyżej 65 lat

Strony są zgodne co do tego, że pracownicy w wieku powyżej 65 lat mogą zamienić składkę emerytalną na wynagrodzenie.

Podwyższona składka emerytalna w czasie urlopu macierzyńskiego

W trakcie czternastotygodniowego urlopu macierzyńskiego odprowadzana jest dodatkowa składka emerytalna za pracownice o co najmniej 12-miesięcznym stażu pracy w spodziewanym terminie porodu.

Składka emerytalna wynosi:

	Składka płatna przez pracodawcę, DKK/godz.	Składka płatna przez pracownika, DKK/godz.	Łączna składka, DKK/godz.
Od dnia 1 sierpnia 2014 r.	8,50	4,25	12,75

§ 23. GRUPOWE UBEZPIECZENIE NA ŻYCIE

Pracodawca jest zobowiązany do zawarcia grupowego ubezpieczenia na życie obejmującego wszystkich pracowników, włącznie z pracownikami na przyuczeniu, w wieku od ukończonego 20-tego roku życia (wymóg stażu pracy nie ma zastosowania) do ukończonego 65-tego roku życia.

Pracownicy, którzy pobierają wcześniejszą emeryturę i pracują średnio poniżej 8 godzin w tygodniu, nie są objęci ubezpieczeniem grupowym.

Kwoty świadczeń: Świadczenie w przypadku zgonu

Od dnia 1 kwietnia 2005 r. jednorazowe świadczenie z ubezpieczenia grupowego w przypadku zgonu wynosi 260 .000,00 kr.

Świadczenie dla dzieci osoby zmarłej

Jeśli zmarły pracownik osieraca dzieci, które nie ukończyły 21 lat, wypłacane jest dodatkowo jednorazowe świadczenie na każde dziecko wg poniższej skali:

Poniżej ukończonych 17 lat:	21.899,00 DKK
Ukończone 17 lat:	18.771,00 DKK
Ukończone 18 lat:	15.642,00 DKK
Ukończone 19 lat:	12.513,00 DKK
Ukończone 20 lat:	6.257,00 DKK
Ukończone 21 lat:	0,00 kr.

ROZDZIAŁ 5

PRZEPISY DOTYCZĄCE ZATRUDNIENIA I WYPOWIEDZENIA

§ 24. PRZEPISY DOTYCZĄCE STOSUNKU PRACY

Umowa o pracę

1. Przy zatrudnianiu pracowników na okres dłuższy niż jeden miesiąc, z przeciętnym tygodniowym czasem pracy wynoszącym ponad 8 godzin, ma zostać spisana umowa o pracę. Umowa ma zostać doręczona pracownikowi nie później niż miesiąc po rozpoczęciu stosunku pracy. Umowa o pracę ma zawierać co najmniej te same informacje, jak podkreślono w umowie o pracę zalecanej przez organizację.
2. Przy wprowadzeniu zmian dotyczących stosunku pracy należy jak najszybciej i nie później niż po upływie jednego miesiąca od wejścia w życie ww. zmian, doręczyć pracownikowi pisemną informację w tym zakresie.
3. Strony zalecają stosowanie umowy o pracę opracowanej przez organizację.
4. Jeżeli umowa o pracę nie została doręczona pracownikowi z upływem terminów podanych w pkt 1, 2, 5 i 7, kwestia ta może zostać rozpatrzona zgodnie z zasadami układu zbiorowego o rozstrzyganiu sporów związkowych. Pracodawca, który nie później niż w przeciągu 5 dni po spotkaniu pomiędzy organizacjami, gdzie został wydany nakaz przekazania umowy o pracę, spełnił ten nakaz, nie podlega karze grzywny, chyba że systematycznie łamie umowę o pracę.
5. Niniejsze postanowienia weszły w życie z dniem 1 listopada 1993 r. i mają zastosowanie do pracowników, którzy zostali zatrudnieni w tym dniu oraz w okresie późniejszym. Jeżeli pracownik zatrudniony w przedsiębiorstwie przed dniem 1 listopada 1993 r. wystąpi z wnioskiem o otrzymanie umowy o pracę, por. pkt 1, pracodawca winien sporządzić taką umowę w terminie 2 miesięcy od złożenia wniosku.
6. Pracownicy, którzy przed dniem 31 października 1993 r. otrzymali umowę spełniającą wymogi ustawy o obowiązku pracodawcy w zakresie poinformowania pracownika o warunkach stosunku pracy, nie mogą domagać się przekazania im nowej umowy o pracę. Ewentualne spory dotyczące takich umów o pracę powstałe po dniu 1 listopada 1993 r. są rozstrzygane zgodnie z procedurą, o której mowa w punkcie 4.
7. Przy oddelegowaniu pracowników za granicę na okres dłuższy niż jeden miesiąc należy przed wyjazdem pracownika zawrzeć z nim pisemną umowę dotyczącą wymiaru czasu pracy, 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 wyżywienia i zakwaterowania, oczekiwanego okresu trwania pracy wykonywanej za granicą, ewentualnych ubezpieczeń zawartych na rzecz pracownika, oraz warunków późniejszej kontynuacji zatrudnienia po powrocie do Danii. Niniejsze postanowienie uzupełnia powyższe przepisy dotyczące zatrudnienia w Danii.

8. Pracownicy, którzy zostali zwolnieni z terminem wypowiedzenia zgodnie z § 25, z powodu restrukturyzacji, redukcji, likwidacji przedsiębiorstwa lub innych od przedsiębiorstwa zależnych przyczyn, mają prawo do płatnego czasu wolnego za wynagrodzeniem w wymiarze do 2 godzin w jak najkrótszym terminie od otrzymania wypowiedzenia, biorąc w należyty sposób pod uwagę względy produkcyjne przedsiębiorstwa, w celu uzyskania porady w kasie ubezpieczeń na wypadek bezrobocia lub w związku zawodowym.

Zaświadczenie o stanie zdrowia

Zasady badania stanu zdrowia

Przed zatrudnieniem nowego pracownika przedsiębiorstwo ma prawo wymagania okazania aktualnego zaświadczenia o stanie zdrowia.

Za wizytę u lekarza w celu wystawienia nowego lub przedłużenia ważności uprzednio wystawionego zaświadczenia przysługuje kwota 175,00 DKK. Kwota ta jest wypłacana niezależnie od tego, czy wizyta odbywa się w godzinach pracy, czy poza nimi. Wynagrodzenie za czas wizyty nie przysługuje w żadnym przypadku. Koszt zaświadczenia o stanie zdrowia pokrywa przedsiębiorstwo.

Praca w godzinach nocnych i badania kontrolne stanu zdrowia

Praca w godzinach nocnych

- Pracownicy nocni to osoby, które w przedziale od godz. 23.00 do godz. 06.00:
- normalnie pracują co najmniej 3 godziny w ramach swojego codziennego czasu pracy w godzinach nocnych lub
- pracują w godzinach nocnych co najmniej połowę swojego rocznego czasu pracy.

Częstotliwość

Przedsiębiorstwo może wybrać jedną spośród poniższych dwóch możliwości:

- Pracownikom oferuje się bezpłatną kontrolę stanu zdrowia przed rozpoczęciem wykonywania pracy w godzinach nocnych. Strony są ponadto zgodne co do tego, że pracownikom, którzy zgodnie z umową są zaliczani do pracowników nocnych, oferuje się kontrolę stanu zdrowia w regularnych ostępach czasowych wynoszących maksymalnie 2 lata.
- Pracownikom oferuje się co najmniej jedną kontrolę stanu zdrowia rocznie.

Kiedy odbywa się kontrola stanu zdrowia

Strony są zgodne co do tego, że, o ile kontrola stanu zdrowia odbywa się poza godzinami pracy pracownika, pracodawca rekompensuje związane z nią koszty.

Kto przeprowadza kontrolę stanu zdrowia

Strony są zgodne co do tego, że kontrolę stanu zdrowia wykonuje lekarz, który posiada wiedzę w zakresie związku pomiędzy pracą nocną a problemami zdrowotnymi.

Informowanie komisji BHP w dużych przedsiębiorstwach

Strony uznają za naturalne, że zakładowa komisja BHP z własnej inicjatywy prowadzi nadzór nad realizacją kontroli stanu zdrowia pracowników w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.

§ 25. WARUNKI WYPOWIEDZENIA STOSUNKU PRACY

Przedsiębiorstwo jest zobowiązane do przestrzegania następujących okresów wypowiedzenia stosunku pracy w odniesieniu do pracowników zatrudnionych w nim nieprzerwanie w poniżej wymienionych okresach:

Okres wypowiedzenia	Ze strony pracodawcy	Ze strony pracownika
Zatrudnienie w okresie 0-8 tygodni	Rozwiązanie umowy o pracę w pierwszy przypadający piątek	Rozwiązanie umowy o pracę w pierwszy przypadający piątek
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 52 lat	14 tygodni	2 tygodnie

Ustanie stosunku pracy może następować wyłącznie w piątki.

Pracownicy, którym nie przysługuje okres wypowiedzenia, nie mogą bez specjalnej zgody odejść z pracy w inny dzień tygodnia niż w piątek.

Naruszenie tego postanowienia upoważnia pracodawcę do wstrzymania wynagrodzenia za 3 dni pracy.

Pracodawca nie powinien jednak stawać na przeszkodzie odejściu pracownika ze skutkiem natychmiastowym, jeśli zaoferowano mu pracę, która uniemożliwia dotrzymanie okresu wypowiedzenia.

Wszelkiego rodzaju nieobecność, która nie została zgłoszona przedsiębiorstwu najpóźniej o godz. 12.00 w dniu jej wystąpienia, jest normalnie traktowana jako rozwiązanie stosunku pracy i może skutkować odpowiedzialnością odszkodowawczą po stronie pracownika w myśl powyższego postanowienia (wynagrodzenie za 3 dni pracy).

Późniejsze udowodnienie choroby poprzez okazanie zaświadczenia lekarskiego lub innego dokumentu uchyła roszczenie odszkodowawcze.

W razie zwolnienia pracownika bez zachowania okresu wypowiedzenia lub odejścia pracownika w analogiczny sposób, strona, która dopuściła się naruszenia, wypłaca stronie przeciwnej odszkodowanie za liczbę dni, jakiej ono dotyczy.

Wypowiedzenie nie może nastąpić podczas urlopu lub choroby pracownika.

Tym niemniej, w czasie choroby można rozwiązać umowę z pracownikiem, któremu nie przysługuje okres wypowiedzenia. Jeśli w przedsiębiorstwie powołano męża zaufania, należy z nim wcześniej omówić ewentualne rozwiązanie umowy w powyższych okolicznościach.

Ponadto wypowiedzenie może mieć miejsce w czasie choroby, jeśli w chwili jego dokonania nieobecność pracownika trwała krócej niż 3 tygodnie, a powodem wypowiedzenia był brak zajęcia dla niego. Wypowiedzenie nie może jednak nastąpić, jeśli przyczyną nieobecności pracownika jest wypadek, który wydarzył się w przedsiębiorstwie.

Wypowiedzenia można dokonać po 6 miesiącach nieobecności pracownika z powodu choroby bez uprzedzenia.

Przed ewentualnym wypowiedzeniem przedsiębiorstwo jest zobowiązane do jak najwcześniejszego odbycia rozmowy z chorym lub poszkodowanym pracownikiem.

Celem rozmowy jest rozważenie możliwości powrotu pracownika do pracy lub znalezienie dla niego innej pracy bądź kształcenia. Uznaje się za celowe, by w rozmowie uczestniczył przedstawiciel urzędu gminy, mąż zaufania oraz reprezentant organizacji związkowej.

Uchylenie okresu wypowiedzenia (siła wyższa)

Okres wypowiedzenia podlega uchyleniu w przypadku:

Braku zajęcia dla pracownika z powodu strajku innych pracowników, awarii maszyn, braku surowców i w innych przypadkach działania siły wyższej powodujących całkowite lub częściowe wstrzymanie działania przedsiębiorstwa.

§ 26. POSTANOWIENIA W ZAKRESIE STAŻU PRACY, JEGO PRZERWANIA I WYGAŚNIĘCIA

Za przerwę w zatrudnieniu nie uważa się:

- a. Nieobecności z powodu choroby lub wypadku.
- b. Urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego.
- c. Ponownego powołania do służby wojskowej. Pracownicy, którzy wracają do pracy po odbyciu służby wojskowej, zachowują wcześniej wypracowany staż.
- d. Przerw w pracy z powodu awarii maszyn, braku surowców, braku zajęcia lub podobnych przyczyn, o ile pracownik powróci do pracy, gdy zostanie mu zaoferowana.

W razie bezrobocia z powodu braku pracy w dłuższym okresie (do 12 miesięcy), do stażu pracy nalicza się tylko pierwsze 3 miesiące. Podjęcie pracy po 12-miesięcznej przerwie jest traktowane jako nowe zatrudnienie.

O ile występują szczególne uwarunkowania lokalne, organizacje mogą udzielić zgody na odstępianie od ww. postanowienia. Przez szczególne uwarunkowania rozumie się przede wszystkim pracę sezonową. Przy zawieraniu umowy o odstępianiu od ww. postanowienia organizacje określają okres, jakiego ono dotyczy.

Szkolenie w związku z wypowiedzeniem umowy o pracę

Rozwój kompetencji w związku z wypowiedzeniem umowy zatrudnienia, zob. § 50.

§ 27. UMOWA O ZABEZPIECZENIU PRACOWNIKÓW

Pkt 1. Umowa obejmuje wszystkich członków Związku Zawodowego Spożywców NNF, którzy są zatrudnieni zgodnie z układem zbiorowym zawartym pomiędzy Związkiem Zawodowym NNF a Zrzeszeniem Duńskich Mistrzów Rzeźnictwa.

Pkt 2. Celem umowy jest zwiększenie satysfakcji pracowników oraz zabezpieczenie ich interesów w zakresie pewności zatrudnienia, a poprzez to przyczynienie się do dobrej atmosfery w miejscu pracy.

Pkt 3. W przypadku zwolnień z powodu okoliczności leżących po stronie przedsiębiorstwa, pracownikom wypłacana jest rekompensata w zgodzie z pkt 4.

Pkt 4. Pracownikom zwalnianym zgodnie z pkt 3 wypłacana jest odprawa, której wysokość zależy od stażu pracy:
Pracownikom o pięcioletnim stażu przysługuje odprawa w wysokości 10.000,00 DKK

Pracownikom o dziesięcioletnim stażu przysługuje odprawa w wysokości 20.000,00 kr.

Pracownikom o piętnastoletnim stażu przysługuje odprawa w wysokości 30.000,00 kr.

Odprawa wypłacana jest razem z ostatnim wynagrodzeniem.
Odprawy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin wylicza się proporcjonalnie do powyżej określonych kwot.

Wypłata odprawy nie następuje, jeśli rozwiązanie umowy o pracę jest związane z odrzuceniem przez pracownika oferty szkolenia, którego ukończenie mogłoby pozwolić mu na wykonywanie innej odpowiedniej pracy w przedsiębiorstwie.

Pkt 5. W razie przejścia pracownika na emeryturę powszechną lub emeryturę wcześniejszą postanowienie pkt 4 nie znajduje zastosowania.

ROZDZIAŁ 6

URLOP WYPOCZYNKOWY I INNE DNI WOLNE OD PRACY

§ 28. NABYWANIE UPRAWNIEŃ URLOPOWYCH

Nabywanie uprawnień urlopowych

Każdy miesiąc zatrudnienia w roku kalendarzowym (roku nabywania uprawnień urlopowych) daje prawo do 2,08 dni urlopu, co odpowiada 25 dniom urlopu rocznie. Jeżeli zatrudnienie trwało krócej niż jeden miesiąc, okres wypracowanego urlopu jest wyliczany w stosunku do długości zatrudnienia. Przy wyliczaniu długości urlopu uwzględnia się okresy urlopu wypoczynkowego zgodnie z przepisami ustawy urlopowej oraz okresy nieobecności z powodu choroby lub z powodu wypadku, za które przedsiębiorstwo odprowadzało świadczenia urlopowe.

Świadczenie urlopowe wynosi w sumie 12,5% łącznego wynagrodzenia, z pominięciem świadczeń urlopowych i rekompensaty za utracone zarobki w święta przypadające w dni robocze.

Obowiązkowa przerwa urlopowa w przedsiębiorstwie

Na poziomie lokalnym można zawierać umowy w zakresie obowiązkowej przerwy urlopowej w przedsiębiorstwie. Warunkiem jest udzielenie pracownikom powiadomienia z trzy miesięcznym wyprzedzeniem, jak również niezwłoczne informowanie ewentualnych nowo zatrudnianych pracowników o przerwie urlopowej w przedsiębiorstwie. Jeśli przedsiębiorstwo i pracownicy nie zawarli umowy w zakresie przerwy urlopowej, to najpóźniej w dniu 15 stycznia należy udostępnić pracownikom formularze harmonogramu urlopów, na które nanoszą oni zaplanowane przez siebie terminy ich wykorzystania. O ostatecznych terminach urlopów należy powiadomić pracowników najpóźniej dnia 15 lutego lub w innym czasie przewidzianym lokalną umową.

§ 29. SYSTEM WOLNEGO WYBORU FORMY ŚWIADCZEŃ

Cel

System wolnego wyboru został ustanowiony celem przychylenia się do indywidualnych życzeń pracowników dotyczących wyboru pomiędzy wolnymi dniami, emeryturą lub wynagrodzeniem.

Punktem wyjściowym jest, że wolny wybór zostaje dokonany, mając na uwadze zapewnienie efektywnej i konkurencyjnej produkcji w danym przedsiębiorstwie.

Gromadzenie środków

Od dnia 1 kwietnia 2017 r. do dyspozycji w ramach systemu wolnego wyboru przekazuje się 5,60% wynagrodzenia pracownika, które jest podstawą wyliczania świadczenia urlopowego.

Od dnia 1 kwietnia 2018 r. procent wyliczania wzrasta o 0,7%, tj. do 6,30%, a od dnia 1 kwietnia 2019 r. o 0,6%, tj. do 6,90%.

Zgromadzone środki dzieli się na pule wynoszące po 0,45%. Poszczególni pracownicy sami decydują, czy chcą przeznaczyć je na wypłatę wynagrodzenia, składkę emerytalną lub dodatkowe dni wolne.

Środki są również gromadzone w trakcie nieobecności pracownika w okresie do 6 miesięcy z powodu choroby lub wypadku, urlopu macierzyńskiego lub ojcowskiego zgodnie z postanowieniami układu zbiorowego oraz w trakcie szkoleń, za które przysługuje wynagrodzenie. Za każdą godzinę nieobecności odprowadzana jest kwota 3,52 DKK.

Wykorzystanie

Najpóźniej w dniu 8 grudnia każdego roku pracownik decyduje o sposobie wykorzystania środków w roku następnym.

Pracownik może wybrać jedną spośród poniższych możliwości:

Wypłata:

W razie wyboru tej opcji, uzgodniona stawka procentowa jest wypłacana na bieżąco, ewentualnie w formie kwoty o stałej wysokości.

Składka emerytalna:

Aby móc wybrać tę możliwość, pracownik ma wcześniej być objęty ubezpieczeniem emerytalnym zgodnie z układem zbiorowym.

W razie wyboru tej opcji uzgodniona stawka procentowa jest na bieżąco przekazywana towarzystwu emerytalnemu w formie dodatkowych wpłat. Przy naliczaniu świadczeń urlopowych, podatku dochodowego itp., wpłaty te są traktowane jako zwykłe składki emerytalne. Dodatkowe składki emerytalne nie pociągają za sobą składek płatnych przez pracodawcę.

Dni wolne:

W razie wyboru dni wolnych uzgodniona stawka procentowa jest na bieżąco przekazywana na konto gromadzenia środków przez pracownika.

Dodatkowe dni wolne są wykorzystywane na bieżąco zgodnie z ustaleniami pomiędzy przedsiębiorstwem a danym pracownikiem. Terminy udzielenia dni wolnych uwzględniają dobro przedsiębiorstwa oraz, na ile tylko to możliwe, życzenia pracownika.

Jeżeli takie jest życzenie pracownika, a przedsiębiorstwo wyrazi na to zgodę, dodatkowe dni wolne mogą być przeliczane na godziny i wykorzystywane w tej formie.

Dodatkowe dni wolne w ramach programu wolnego wyboru można wykorzystywać w okresie do jednego roku od czasu nabycia do nich prawa, pod warunkiem, że przedsiębiorstwo i pracownik będą co do tego zgodni.

Przy udzieleniu dodatkowych dni wolnych z konta gromadzenia środków przez pracownika wypłacana jest mu kwota na pokrycie faktycznych utraconych zarobków, przy czym w żadnych okolicznościach nie można wypłacić kwoty wyższej niż aktualny stan konta.

Połączenie ww. możliwości:

Pracownik może wybrać połączenie elementów wymienionych powyżej. Każda pula wynosząca 0,45% może być wykorzystana w całości na wynagrodzenie, składkę emerytalną lub dni wolne, bądź ich połączenie.

Rozliczenie konta gromadzenia środków

Konto gromadzenia środków przez pracownika podlega rozliczeniu raz w roku. Ewentualną nadwyżkę można, po uzgodnieniu z pracownikiem, przekazać mu najpóźniej wraz z drugą wypłatą wynagrodzenia w kolejnym roku.

Rozwiązanie stosunku pracy

Wykorzystywanie dodatkowych dni wolnych nie może mieć miejsca w okresie wypowiedzenia, chyba że przedsiębiorstwo i pracownik uzgodnią inaczej. W razie zwolnienia z obowiązku pracy w okresie wypowiedzenia, dodatkowe dni wolne uznaje się za wykorzystane w tym okresie.

Przy rozwiązaniu stosunku pracy konto gromadzenia środków podlega rozliczeniu, a ewentualna nadwyżka jest przekazywana pracownikowi wraz z ostatnią wypłatą wynagrodzenia.

§ 30. DNI ŚWIĄTECZNE

Program świadczeń za utracone zarobki w święta przypadające w dni robocze

Za każdego pracownika pracodawca odprowadza kwotę równą 4,0% jego wynagrodzenia, na świadczenia za utracone zarobki w dni świąteczne przypadające w dni robocze zgodnie z poniższymi postanowieniami.

Kwota ta zawiera świadczenia urlopowe od świadczeń za utracone zarobki.

Pracownicy, którzy w tygodniu rozliczeniowym pracują przez ponad 10 godzin w systemie akordowym, otrzymują 3,5% wynagrodzenia jako świadczenie za utracone zarobki.

Zgromadzona kwota podlega rozliczeniu raz w roku na początku grudnia.

Zebrane środki wypłacane są po części w formie świadczeń w związku z konkretnymi dniami świątecznymi, a po części jako wypłata ewentualnej nadwyżki.

Przy rozwiązaniu umowy o pracę pracodawca wpłaca, za pokwitowaniem, zgromadzoną kwotę do funduszu urlopowego Slagtermestrenes Ferieordning.

Za każdy dzień świąteczny podczas zatrudnienia przez Zrzeszenie Duńskich Mistrzów Rzeźnictwa świadczenie wynosi 850,00 kr. dla pracownika w pełnym wymiarze czasu pracy oraz dorosłego pracownika na przyuczeniu.

Przy wypłacie świadczeń dla pracowników, których staż pracy jest krótszy niż 12 miesięcy, warunkiem wypłaty świadczenia jest pokrycie odpowiedniej kwoty na koncie świątecznym pracownika. W przeciwnym razie wypłacana jest tylko kwota wynikająca z salda konta.

Dzień Konstytucji traktuje się jako pół dnia świątecznego.

Świadczenia wypłacane są również za dni świąteczne przypadające w okresach nieobecności pracownika z powodu choroby lub wypadku. Świadczenia przysługują wyłącznie pracownikom, którzy są zatrudnieni w przedsiębiorstwie w danym dniu świątecznym.

Pracownikom na przyuczeniu i pracownikom w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje połowa stawki dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze godzin.

Wypłata świadczeń ma miejsce razem z wynagrodzeniem za tydzień rozliczeniowy, w którym przypada dany dzień świąteczny.

Rozliczenie konta i wypłata nadwyżki odbywa się w grudniu. Wypłata ta pokrywa świadczenia za utracone zarobki w dni świąteczne przypadające w grudniu oraz za dzień 1 stycznia następnego roku.

W roku naliczania świadczenia, w którym pracownik na przyuczeniu kończy przyuczenie, pracodawca uzupełnia sumę z jego konta świątecznego, tak aby możliwe było wypłacenie uzgodnionej kwoty zaliczki w roku rozliczeniowym.

W razie wykonywania pracy w dzień świąteczny przypadający w dniu roboczym, pracownikowi – oprócz zgodnego z układem zbiorowym

wynagrodzenia za pracę w takim dniu – przysługuje świadczenie zgodnie z niniejszą umową.

W przypadku zgonu pracownika, środki zgromadzone na jego koncie świątecznym wchodzi w skład masy spadkowej.

§ 31. PRACA W DNIU 1 MAJA, 31 GRUDNIA ORAZ W DNIU KONSTYTUCJI

W dniu 1 maja pracę kończy się o godz. 12.00, a pracownikom nie przysługuje zapłata za czas wolny.

W dniu 31 grudnia pracę kończy się o godz. 12.00, przy czym za czas wolny nie potrąca się z wynagrodzenia.

W Dniu Konstytucji pracę kończy się o godz. 12.00. Dzień Konstytucji traktuje się jako pół dnia świątecznego.

§ 32. DNI WOLNE OD PRACY

Wigilia Świąt Bożego Narodzenia jest dniem wolnym od pracy, przy czym za czas wolny nie potrąca się z wynagrodzenia.

W centrach dystrybucyjnych produktów świeżych można wykonywać pracę w Wigilię po zawarciu umowy na poziomie lokalnym. W razie sporu kwestię tę można poddać pod rozstrzygnięcie organizacji.

Jeśli nastąpi zmiana przepisów ustawy o godzinach zamykania sklepów, tak by sklepy mogły być otwarte w Wigilię, centra dystrybucyjne objęte postanowieniami niniejszego układu zbiorowego, mogą być otwarte bez specjalnych uzgodnień. W takim przypadku odbiór czasu wolnego będzie uzgadniany zgodnie z układem zbiorowym.

ROZDZIAŁ 7

NIEOBECNOŚĆ Z POWODU CHOROBY, NARODZIN DZIECKA I CHOROBY DZIECKA

§ 33. ZGŁASZANIE I ZAPŁATA

Choroba

Przedsiębiorstwo wypłaca pracownikom, którzy mają co najmniej ośmiomiesięcznym stażu pracy, normalne wynagrodzenie przewidziane w układzie zbiorowym. Wynagrodzenie wynosi od dnia:

1 kwietnia 2017 r. - 154,53 DKK za godz.

1 kwietnia 2018 r. - 157,03 DKK za godz.

1 kwietnia 2019 r. - 159,53 DKK za godz.

Wynagrodzenie w czasie choroby przysługuje przez okres do 6 tygodni pod warunkiem prawidłowego zgłoszenia i udokumentowania choroby. Kwota ta zawiera określoną ustawową maksymalną stawkę zasiłku chorobowego.

Warunkiem wypłaty jest, że pracownik ma prawa do zasiłku zgodnie z ustawą o zasiłkach chorobowych.

Powyższe postanowienie nie obowiązuje w przypadku chorób, objętych zawartą pomiędzy pracodawcą a pracownikiem umową zgodnie z przepisami ustawy o zasiłkach chorobowych dotyczącymi chorób przewlekłych lub długotrwałych (por. § 56).

Świadczenia urlopowe nalicza się zgodnie z postanowieniami ustawy urlopowej.

Dot. gromadzenia środków w ramach systemu swobodnego wyboru formy świadczeń podczas choroby, zob. § 29.

W razie zachorowania w trakcie dnia pracy przedsiębiorstwo wypłaca pełne wynagrodzenie za cały dzień.

Zgłaszanie choroby

Choroba ma być zgłoszona pracodawcy jak najwcześniej w pierwszym dniu nieobecności, por. wymogi ustawy o zasiłkach chorobowych. Ewidentne terminy powinny być zawarte w piśmie okólnym do pracowników, którego treść jest im znana.

Przedsiębiorstwo oraz miejscowy mąż zaufania ma obowiązek poinformowania wszystkich pracowników o obowiązujących w tym zakresie przepisach, w tym do przekazania numeru telefonu, pod którym winni zgłaszać chorobę. W

szczególnych przypadkach można pisemnie uzgodnić inną formę powiadamiania.

W tym samym dniu do przedsiębiorstwa należy wysłać wiążące oświadczenie o chorobie. Pracodawca powinien je otrzymać w drugim dniu choroby. Wpłynięcie oświadczenia w trzecim dniu lub później jest dopuszczalne, jeśli data stempla pocztowego jest datą pierwszego dnia choroby. W razie zbyt późnego przesłania oświadczenia przedsiębiorstwo może potrącić wynagrodzenie za dni opóźnienia, pod warunkiem, że od razu zareagowało na nieotrzymanie dokumentu.

Ponadto odsyła się do obowiązujących przepisów w zakresie oświadczeń o chorobie.

Pracownik traci prawo do zasiłku chorobowego, jeśli przy zatrudnieniu podał niezgodne z prawdą dane na temat swojego stanu zdrowia, por. § 8 ustawy.

§ 34. WYPADEK PRZY PRACY

W przypadku wypadku w godzinach pracy przedsiębiorstwo wypłaca pełne wynagrodzenie za cały dzień.

Następnie, do 30-go dnia nieobecności, przedsiębiorstwo wypłaca pełne wynagrodzenie. Począwszy od 31-go dnia nieobecności i przez maksymalnie 18 tygodni przedsiębiorstwo wypłaca dodatek do zasiłku chorobowego, tak by suma zasiłku i dodatku była równa 100% średniego wynagrodzenia pracownika (nie licząc nadgodzin) w ostatnich czterech tygodniach poprzedzających wypadek.

Dodatek wypłaca się pod warunkiem, że do wypadku doszło na terenie przedsiębiorstwa i że został on zgłoszony do Duńskiej Inspekcji Pracy oraz zarejestrowany jako wypadek lub uszczerbek na zdrowiu w przedsiębiorstwie, przed opuszczeniem go przez pracownika.

Warunkiem jest również stosowanie przez pracownika nakazanych środków indywidualnej ochrony i przestrzeganie wymogów w zakresie BHP.

§ 35. CHOROBA DZIECKA

Nieobecność z powodu choroby dziecka

Pracownikowi, który jest objęty postanowieniami układu zbiorowego i posiada co najmniej sześciomiesięczny staż pracy w przedsiębiorstwie, przysługuje wolne, jeśli jest to niezbędne dla zapewnienia opieki jego przebywającego w domu chorego dziecka lub chorych dzieci w wieku poniżej 12 lat.

Prawo to przysługuje tylko jednemu z rodziców i dotyczy całego pierwszego dnia choroby dziecka. Przedsiębiorstwo może domagać się dokumentacji, np. w postaci wiążącego oświadczenia. Pracownik jest zobowiązany do poinformowania przedsiębiorstwa o liczbie jego mieszkających w domu dzieci w wieku poniżej 12 lat.

Za pierwszy dzień choroby dziecka przedsiębiorstwo wypłaca wynagrodzenie godzinowe zgodnie z układem zbiorowym.

Jeśli dziecko zachoruje w trakcie dnia pracy pracownika i będzie on w związku z tym musiał opuścić przedsiębiorstwo, przysługuje mu ponadto czas wolny za wynagrodzeniem przez resztę godzin roboczych tego dnia.

Za czas ten przedsiębiorstwo wypłaca wynagrodzenie godzinowe w wysokości określonej w układzie zbiorowym.

§ 36. HOSPITALIZACJA

Hospitalizacja dziecka

Pracownikowi, który posiada co najmniej sześciomiesięczny staż pracy, przysługuje wolne za wynagrodzeniem, jeśli niezbędny jest jego pobyt w szpitalu wraz z dzieckiem w wieku do ukończenia 14 lat, w tym również jeśli leczenie szpitalne odbywa się częściowo lub wyłącznie w domu.

Prawo to przysługuje wyłącznie jednej z osób sprawujących władzę rodzicielską nad dzieckiem, w wymiarze maksymalnie jednego tygodnia łącznie na jedno dziecko w okresie 12 miesięcy.

Pracownik ma na żądanie przedsiębiorstwa przedstawić dokumentację hospitalizacji.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w układzie zbiorowym.

Jeżeli pracownik w związku z hospitalizacją dziecka jest uprawniony do zasiłku lub innego świadczenia ze strony organów publicznych, które zastępuje wynagrodzenie, pracodawca wypłaca ew. dodatek, tak by łączna wysokość świadczenia i dodatku była równa wynagrodzeniu pracownika wynikającemu z umowy.

§ 37. NARODZINY DZIECKA – ADOPCJA – URLOP OJCOWSKI I RODZICIELSKI

Pracownikom, które w chwili spodziewanych narodzin dziecka mają dwunastomiesięczny staż pracy w przedsiębiorstwie, pracodawca wypłaca

wynagrodzenie za okres od 4 tygodni przed spodziewanym terminem porodu (urlop ciążowy) do 14 tygodni po porodzie (urlop macierzyński).

Rodzicom adopcyjnym, którzy w chwili przyjęcia do siebie dziecka mają dwunastomiesięczny staż pracy, przedsiębiorstwo wypłaca wynagrodzenie za okres 14 tygodni od przyjęcia dziecka (urlop macierzyński).

Na zasadach określonych powyżej wypłacane jest również wynagrodzenie za okres urlopu ojcowskiego trwającego do 2 tygodni.

Wynagrodzenie stanowi równowartość wynagrodzenia, jakie pracownik by otrzymywał w danym okresie, z tym że maksymalnie od dnia 1 kwietnia 2017 r. 147,32 DKK za godz., 1 kwietnia 2018 r. – 149,68 DKK za godz. 1 kwietnia 2019 r. – 152,07 DKK za godz.

Oprócz czternastotygodniowego urlopu macierzyńskiego, pracodawca wypłaca wynagrodzenie za do trzynastu tygodni (urlop rodzicielski). Z ww. trzynastu tygodni każdemu z rodziców przysługuje prawo do pięciu tygodni.

Urlop rodzicielski przepada, o ile urlop przewidziany dla danego rodzica nie zostanie wykorzystany. Pozostałe trzy tygodnie urlopu przysługują albo matce, albo ojcu dziecka.

Trzynastotygodniowy urlop winien być wykorzystany w dowolnym terminie w okresie 52 tygodni od narodzin dziecka, w którym pracodawcy przysługuje refundacja świadczenia.

O ile nie uzgodniono inaczej, rodzice winni powiadamiać przedsiębiorstwo o zamiarze skorzystania z urlopu z trzytygodniowym wyprzedzeniem. Urlop każdego z rodziców może być podzielony na maksymalnie 2 części, chyba że uzgodniono inaczej. Oboje rodzice mogą jednocześnie przebywać na płatnym urlopie rodzicielskim.

Wynagrodzenie stanowi równowartość wynagrodzenia, które pracownik by otrzymywał w danym okresie, z tym że maksymalnie od dnia 1 kwietnia 2017 r. 147,32 DKK za godz., od dnia 1 kwietnia 2018 r. 149,68 DKK za godz. 1 kwietnia 2019 r. – 152,07 DKK za godz.

Warunkiem wypłaty jest, że pracodawca ma prawo do uzyskania refundacji kwoty równej maksymalnej stawce zasiłku. Jeżeli zwrot ten byłby niższy, świadczenie dla pracownika ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu.

Od dnia 1 lipca 2017 r.:

Z dniem 1 lipca 2017 r. powyższy limit kwotowy ulega uchyleniu, po czym pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w pełnej wysokości. Zmiana

przepisów dotyczy dzieci, dla których urlop ciążowy lub ojcowski zostaje rozpoczęty po dniu 1 lipca 2017 r.

Składki emerytalne podczas urlopu macierzyńskiego

W trakcie czternastotygodniowego urlopu macierzyńskiego odprowadzana jest podwyższona składka emerytalna, por. § 22.

ROZDZIAŁ 8

PRZEPISY DOTYCZĄCE MĘŻÓW ZAUFANIA

§ 38. GDZIE POWOŁUJE SIĘ MĘŻÓW ZAUFANIA

W każdym przedsiębiorstwie czy miejscu pracy powołuje się męża zaufania, który reprezentuje pracowników wobec przedsiębiorstwa we wszystkich sprawach dotyczących obowiązującego układu zbiorowego oraz umów.

§ 39. KTO MOŻE BYĆ POWOŁANY

Mąż zaufania wybierany jest z grona pracowników (członków Związku Zawodowego Spożywców NNF) o uznanych kompetencjach, którzy są zatrudnieni w danym miejscu pracy od co najmniej 1½ roku.

Jeżeli takich pracowników nie ma w liczbie co najmniej pięciu, dobiera się ich spośród członków związku o najdłuższym stażu.

W przedsiębiorstwach, gdzie zatrudnionych jest pięciu lub mniej pracowników, mąż zaufania nie jest powoływany, chyba że życzą sobie tego obie strony. Podobnie, jeżeli po wybraniu męża zaufania liczba pracowników zmniejszy się i w okresie 3 miesięcy będzie wynosić pięć lub mniej osób, funkcja męża zaufania wygasa, chyba że obie strony życzą sobie jej utrzymania.

Oprócz męża zaufania wybiera się jego zastępcę.

W przedsiębiorstwach, w których na jednej zmianie zatrudnionych jest 30 lub więcej osób, powoływany jest mąż zaufania dla każdej ze zmian. Mąż zaufania dla zmiany dziennej pełni funkcję wspólnego męża zaufania dla członków związku NNF w ramach niniejszego układu zbiorowego. Jeżeli taka jest wola zatrudnionych, mogą oni wybierać swoich rzeczników w poszczególnych działach.

Wybór nie jest ważny przed zatwierdzeniem go przez Związek Zawodowy Spożywców NNF.

§ 40. FUNKCJE I ZADANIA MĘŻA ZAUFANIA

Obowiązkiem męża zaufania, wobec swojej organizacji jak i wobec pracodawcy, jest dokładanie wszelkich starań w celu utrzymania i ułatwiania spokojnej i przyjaznej atmosfery współpracy w przedsiębiorstwie.

Wypełnianie zadań męża zaufania nie może wiązać się z zaniedbywaniem przez niego pracy lub z prowadzeniem rozmów z pracownikami w godzinach pracy,

chyba że na wyraźny wniosek zainteresowanych i po każdorazowym uzgodnieniu tego z pracodawcą lub jego przedstawicielem.

Jeżeli jeden lub kilku pracowników, których reprezentuje mąż zaufania, czuje się poszkodowany, bądź z innego powodu sobie tego życzy, mąż zaufania jest zobowiązany do przekazywania jego lub ich skarg lub postulatów do pracodawcy bądź jego przedstawiciela.

W przypadkach, w których konieczne jest zapewnienie spokoju lub zapobieżenie przerwania pracy, mąż zaufania winien interweniować niezwłocznie, bez uprzedniego uzgodnienia z pracodawcą lub jego przedstawicielem. Jeżeli rozmowy z udziałem męża zaufania nie doprowadzą do zadowalających wyników, może on zwrócić się do swojej organizacji z wnioskiem o zajęcie się sprawą, lecz praca ma być kontynuowana w niezakłócony sposób, aż władze organizacji podejmą inną decyzję.

W razie nieobecności męża zaufania obowiązki jego wykonuje zastępca. Mąż zaufania reprezentuje pracowników w negocjacjach na poziomie lokalnym.

Podczas negocjacji na poziomie lokalnym zarówno mąż zaufania, jak i kierownictwo przedsiębiorstwa, powinni być upoważnieni do zawierania umów wiążących dla wszystkich pracowników. Jeżeli negocjacje męża zaufania z władzami przedsiębiorstwa nie doprowadzą do wyników zadowalających obie strony, może on zwrócić się do swojej organizacji z wnioskiem o zajęcie się sprawą, lecz praca ma być kontynuowana w niezakłócony sposób, podczas czekania na rozstrzygnięcie sporu przez organizację.

Mąż zaufania powinien zawsze mieć niezbędny czas na pełnienie swojej funkcji.

§ 41. MĘŻOWIE ZAUFANIA A UZGODNIONE KSZTAŁCENIE ZAWODOWE (DOROŚLI CZELADNICY)

Pod warunkiem udzielenia zgody przez strony układu zbiorowego, mąż zaufania, który zawrze z przedsiębiorstwem umowę w zakresie kształcenia w myśl ustawy o kształceniu zawodowym (dorosły czeladnik) nadal może pełnić funkcję męża zaufania. Warunkiem jest jednak, że mąż zaufania w okresach ewentualnej praktyki pracuje razem ze swoimi wyborcami.

§ 42. DOSTĘP MĘŻA ZAUFANIA DO LOKALU I ŚRODKÓW KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ

Mąż zaufania ma mieć dostęp do odpowiedniego lokalu z telefonem. Ponadto ma tam być telefaks i komputer z łączem internetowym, o ile przedsiębiorstwo posiada połączenie do sieci.

§ 43. HONORARIUM DLA MĘŻA ZAUFANIA

Honorarium stanowi rekompensatę za pełnienie przez męża zaufania swojej funkcji poza godzinami pracy.

Od honorarium nie odprowadza się składki emerytalnej ani nie stanowi ono podstawy naliczania świadczeń urlopowych.

Strony są zgodne w kwestii wypłacania honorariów dla mężów zaufania.

Mężowie zaufania, których grono wyborców liczy do 49 osób: 9.000 DKK rocznie.

Mężowie zaufania, których grono wyborców liczy między 50 a 99 osób: 16.500 DKK rocznie. Mężowie zaufania, których grono wyborców liczy 100 i więcej osób: 33.000 DKK rocznie. Niniejsze postanowienie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2017 r.

§ 44. AKTUALIZACJA FACHOWEJ WIEDZY MĘŻÓW ZAUFANIA PO USTĄPIENIU Z PEŁNIONEJ FUNKCJI

Pracownik, który po dniu 1 maja 2017 r. zakańcza kadencję męża zaufania po pełnieniu jej przez nieprzerwany okres co najmniej trzech lat, i który kontynuuje zatrudnienie w przedsiębiorstwie, ma prawo do dyskusowania z pracodawcą swoich potrzeb w zakresie aktualizacji kwalifikacji zawodowych. Dyskusje te mają miejsce najpóźniej w terminie jednego miesiąca od zakończenia kadencji męża zaufania i z jego inicjatywy. W ramach dyskusji zostaje wyjaśnione, czy jest potrzeba aktualizacji fachowej wiedzy i jaka powinna być forma aktualizacji.

O ile strony nie dojdą do porozumienia, pracownik ma prawo do aktualizacji uzupełniającego szkolenia zawodowego przez okres trzech tygodni. Po sześciu latach nieprzerwanego pełnienia funkcji męża zaufania pracownik ma prawo do aktualizacji fachowej wiedzy w okresie sześciu tygodni.

Czas spędzany na aktualizacji fachowej wiedzy nie jest odliczany od wynagrodzenia pracownika.

Warunkiem jest możliwość otrzymania ustawowej rekompensaty za utracone zarobki w czasie szkolenia. Rekompensata ta przypada przedsiębiorstwu.

W przypadku aktualizacji fachowej wiedzy pracownik może otrzymać dotacje z funduszu kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dotacje mogą obejmować większą liczbę tygodni niż przysługująca pracownikowi na udział w

samodzielnie wybranej formie kształcenia, ale wszystkie tygodnie muszą być wykorzystane w tych latach kalendarzowych, w których trwa kształcenie.

§ 45. UPRZEDZENIE WYPOWIEDZENIA STOSUNKU PRACY MĘŻA ZAUFANIA PO USTĄPIENIU Z PEŁNIONEJ FUNKCJI

Pracownik, który przestaje pełnić funkcję męża zaufania po jej wykonywaniu w okresie co najmniej jednego roku, ale pozostaje zatrudniony w przedsiębiorstwie, ma prawo do okresu wypowiedzenia dłuższego o 6 tygodni od przysługującego mu jako indywidualne uprzedzenie, jeśli wypowiedzenie ma miejsce przed upływem roku od ustąpienia z pełnionej funkcji męża zaufania.

Zasada ta dotyczy wyłącznie byłych mężów zaufania.

Zmienione postanowienia mają zastosowanie do rozwiązania stosunku pracy po dniu 1 maja 2017 r.

§ 46. ZWOLNIENIE MĘŻA ZAUFANIA

Męża zaufania można zwolnić z pracy tylko w sytuacji, gdy podstawa zwolnienia zostanie przedstawiona Związkowi Zawodowemu Spożywców NNF, a związek ją zaakceptuje.

W przypadku, gdy nie uda się osiągnąć porozumienia, obie strony są zobowiązane do podporządkowania się rozstrzygnięciu sporu uzyskanemu w drodze arbitrażu. Mąż zaufania kontynuuje pracę w przedsiębiorstwie do czasu wydania rozstrzygnięcia.

Mężowi zaufania zawsze przysługuje okres wypowiedzenia w myśl umowy o współpracy, tj. 6 tygodni, przy czym okres wypowiedzenia żadnego męża zaufania nie może być krótszy niż 12 tygodni.

ROZDZIAŁ 9 PRACOWNICY NA PRZYUCZENIU

§ 47. PRACOWNICY NA PRZYUCZENIU

Okres przyuczenia

Pracownicy na przyuczeniu mają zgodnie z ustawą o kształceniu zawodowym być przyjmowani na podstawie umowy na okres przyuczenia ustalony przez wspólną komisję branżową.

Postanowienia w zakresie wynagrodzenia i regulacji jego wysokości

Wynagrodzenie pracowników na przyuczeniu stanowi odpowiedni procent normalnego wynagrodzenia czeladników rzeźniczych, którego stawki godzinowe wynoszą:

		Od 1 kwietnia 2017 r.	Od 1 kwietnia 2018 r.	Od 1 kwietnia 2019 r.
W pierwszym roku nauki	45%	69,54 DKK	70,66 DKK	71,79 DKK
W drugim roku nauki	55%	84,99 DKK	86,37 DKK	87,74 DKK
W pozostałym okresie nauki	65%	100,44 DKK	102,07 DKK	103,69 DKK
Powyżej 24 lat	85%	131,35 DKK	133,47 DKK	135,60 DKK

Wstępne kształcenie podstawowe w szkole traktuje się jako część okresu nauki. Oznacza to, że pracownicy na przyuczeniu, którzy przed rozpoczęciem okresu szkolenia w przedsiębiorstwie zakończyli kształcenie podstawowe, po połowie roku zatrudnienia przechodzą na stawkę obowiązującą w drugim roku zatrudnienia.

Wynagrodzenie pracowników na przyuczeniu, które w chwili wejścia w życie niniejszego układu zbiorowego jest wyższe od ww. stawek, nie może ulec pogorszeniu.

Ostatni rok przyuczenia jest zaliczany do stażu pracy, o ile dany pracownik na przyuczeniu kontynuuje zatrudnienie w przedsiębiorstwie po zakończeniu okresu przyuczenia.

Wymiar czasu pracy

Tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników na przyuczeniu jest taki sam jak obowiązujący dorosłych pracowników. Wszystkie pozostałe warunki mają być zgodne z przepisami ustawy o kształceniu zawodowym. Wszelkie spory dotyczące umów o przyuczeniu są poddawane pod rozstrzygnięcie komisji powołanej zgodnie z ustawą o kształceniu zawodowym.

Praca w godzinach nadliczbowych

Za pierwsze 4 nadgodziny w tygodniu przysługuje pracownikom na przyuczeniu dodatek w wysokości 50% ich zwykłego wynagrodzenia. Za kolejne nadgodziny, oraz za pracę w niedziele i dni świąteczne, przysługuje dodatek w wysokości 100% za godzinę.

Zwrot kosztów dojazdu w okresie nauki w szkole

Przedsiębiorstwo zwraca pracownikowi na przyuczeniu koszty dojazdu, jeżeli łączna odległość pokonywana przez niego w drodze do szkoły i z powrotem wynosi 20 km lub więcej. Łączna odległość do szkoły i z powrotem to najkrótsza droga z miejsca zamieszkania lub zakwaterowania albo praktyki do szkoły i z powrotem do miejsca zamieszkania lub zakwaterowania albo praktyki.

W przypadku korzystania ze środków transportu publicznego pracownik na przyuczeniu dostaje zwrot faktycznie poniesionych kosztów. Transport powinien odbywać się w sposób najtańszy i najlepiej dopasowany do lokalnych uwarunkowań, a tam, gdzie to możliwe, należy stosować bilety okresowe, karnety, itp.

Pracownikom na przyuczeniu przysługuje zwrot kosztów dojazdu do domu na weekendy i święta.

Zapłata za internat i rekompensata kosztów podróży

Zakwaterowanie w internacie uznaje się za konieczne, gdy wynika ono ze skorzystania przez przedsiębiorstwo z możliwości swobodnego wyboru szkoły lub gdy dane kształcenie może się odbywać jedynie w szkole, w której pracownik na przyuczeniu jest uprawniony do przyjęcia do internatu zgodnie z § 3 pkt 1 rozporządzenia 290/2009 (czas transportu przekraczający 5 kwadransów). Wybór internatu z własnej inicjatywy pracownika na przyuczeniu nie pociąga za sobą obowiązku pokrywania kosztów internatu przez przedsiębiorstwo.

Przedsiębiorstwo opłaca koszty zakwaterowania w internacie zgodnie z przepisami określonymi w corocznych ustawach budżetowych:

Gdzie pracownik na przyuczeniu zostaje skierowany do internatu zgodnie z obowiązującymi przepisami o wolnym wyborze szkoły.

Jeśli pracownik na przyuczeniu może pobierać naukę wyłącznie w takiej szkole, w której pobyt uprawnia do przyjęcia do internatu za odpłatnością wg stawki (poziom w 2014 r.: 490 DKK/tydzień) ustalonej w corocznych ustawach budżetowych.

Niezbędna zaliczka na pokrycie ww. kosztów jest wypłacana pracownikowi na przyuczeniu przed rozpoczęciem pobytu w szkole, a końcowe rozliczenie ma nastąpić niezwłocznie po powrocie do przedsiębiorstwa.

Urlop pracowników na przyuczeniu

Świadczenia urlopowe wynoszą 12,5% wszystkich zarobków.

Wszyscy pracownicy na przyuczeniu otrzymują połowę przysługującego im zgodnie z układem zbiorowym tygodniowego wynagrodzenia jako dotację urlopową w związku z urlopem głównym. Nie dotyczy to dorosłych pracowników na przyuczeniu.

Ponadto przekazuje się kwotę 10,00 DKK na tydzień jako świadczenie urlopowe dla pracowników na przyuczeniu, którzy zakończyli przyuczenie. Zgromadzona kwota jest wypłacana przy pierwszym urlopie głównym takiej osoby.

Nabywanie uprawnień do dodatkowych dni wolnych

Pracownicy na przyuczeniu nabywają prawo do dodatkowych dni wolnych na poniższych zasadach:

1. W okresie przyuczenia nabywane jest prawo do 5 dodatkowych dni wolnych rocznie.
2. Pracownikowi na przyuczeniu przysługuje za dzień wolny normalne wynagrodzenie za 7,4 godzin pracy. Normalne wynagrodzenie wylicza się na podstawie zarobków w okresie ostatnich 4 tygodni, z pominięciem dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych. Od kwoty tej naliczane jest świadczenie urlopowe i składka emerytalna.
3. Terminy udzielenia dni wolnych uwzględniają dobro przedsiębiorstwa oraz, na ile tylko to możliwe, życzenia pracownika.
4. Dzień wolny należy wykorzystać w terminie jednego roku od nabycia do niego prawa. Dni wolne muszą być udzielone w okresie przewidzianym na ich wykorzystanie. Wynagrodzenie za czas wolny, którego nie można przeliczyć na pełne dni, może być wypłacone z chwilą rozwiązania umowy o pracę.
5. Wynagrodzenie za czas wolny może zostać wypłacone, jeżeli dni wolne nie zostaną wykorzystane z powodu choroby, urodzenia dziecka, rozpoczęcia samodzielnej działalności gospodarczej, rozpoczęcia pracy w domu, pobytu za granicą, osadzenia w zakładzie karnym lub innym miejscu przymusowego pobytu, odbywania służby wojskowej lub podobnych okoliczności.
6. Jeżeli w chwili zakończenia przyuczenia pracownik na przyuczeniu nie wykorzystał dodatkowych dni wolnych, wynagrodzenie z ich tytułu wypłaca się z chwilą odejścia z pracy.

Przelicznik:

Prawo nabywania dodatkowego czasu wolnego wynosi 0,7115 godzin tygodniowo.

§ 48. UMOWA DOTYCZĄCA DOROSŁYCH PRACOWNIKÓW NA PRZYUCZENIU

Związek Zawodowy Spożywców NNF i Zrzeszenie Duńskich Mistrzów Rzeźnictwa zawarli umowę dotyczącą wynagrodzenia pracowników na przyuczeniu, którzy zawierają umowę o kształceniu po ukończeniu przez nich 25 lat, zgodnie z ustawą o kształceniu zawodowym, w dziedzinie wspólnie reprezentowanej przez Związek Zawodowy Spożywców NNF i DSM.

Z umowy tej wynika, że dorośli pracownicy na przyuczeniu, przez co rozumie się pracowników na przyuczeniu, którzy ukończyli 25 lat, otrzymują wynagrodzenie równe każdorazowo obowiązującej układowej stawce godzinowej wraz z dodatkami dla czeladników rzeźniczych. Dotyczy to zarówno okresu praktyki, jak i pobytu w szkole.

Dorośłym pracownikom na przyuczeniu, których umowy kształcenia zostały zawarte z dniem 1 kwietnia 2010 r. lub później, przysługuje stawka wynagrodzenia osób nowo zatrudnionych w okresie wprowadzania w obowiązki i przyuczenia.

	1 kwietnia 2017 r.	1 kwietnia 2018 r.	1 kwietnia 2019 r.
Stawka godzinowa	139,30	141,79	144,29
Dodatek z tyt. skierowania pracownika akordowego do pracy w systemie godzinowym	1,26	1,26	1,26
Stawka godzinowa w sumie	140,55 DKK	143,05 DKK	145,55 DKK

Począwszy od dnia 1 kwietnia 2017 r. stawka wynosi 140,55 DKK za godz. Stawka jest podnoszona z dniem 1 kwietnia 2018 r. o 2,50 DKK za godz. do kwoty 143,05 kr. za godz. i o 2,50 kr. za godz. z dniem 1 kwietnia 2019 r. do kwoty 145,55 kr. za godz.

Dorośłemu pracownikowi na przyuczeniu można wypłacać wynagrodzenie wg powyższych stawek pod warunkiem, że nie jest on wynagradzany w systemie motywującym do większej wydajności.

Dorośli pracownicy na przyuczeniu są objęci programem swobodnego wyboru formy świadczeń.

ROZDZIAŁ 10

KSZTAŁCENIE

§ 49. KSZTAŁCENIE

Czas wolny na kształcenie

Wszystkim pracownikom o stażu pracy dwóch lat, przysługuje rocznie 2 tygodnie wolnego bez wynagrodzenia na kształcenie. Wykorzystanie czasu wolnego odbywa się w uzgodnieniu z przedsiębiorstwem w odpowiednim czasie z punktu widzenia produkcji.

Przy kształceniu, które stanowi element planu podnoszenia kwalifikacji pracowników przedsiębiorstwa i za które przysługuje ustawowa rekompensata za utracone zarobki, pracownik otrzymuje pełne wynagrodzenie.

Pracownicy, którzy są członkami Związku Zawodowego Spożywców NNF, mogą na skutek i za refundacją z funduszu kształcenia otrzymywać pełne wynagrodzenie w okresie do 3 tygodni rocznie podczas samodzielnie wybranego kształcenia, za które przysługuje rekompensata dla przedsiębiorstwa za utratę zarobków. Za szkolenie, za które nie przysługuje rekompensata za utracone zarobki, pracownik może otrzymać 85% pełnego wynagrodzenia za okres jednego tygodnia rocznie. Wszystkie szkolenia muszą przed ich rozpoczęciem być zatwierdzone przez fundusz kształcenia.

Komisja szkolenia

Organizacje omówiły aktualny stan w zakresie szkolenia i zgodnie postanowiły nadać priorytet odnoszącym się do niego inicjatywom w okresie obowiązywania bieżącego układu zbiorowego.

Powołana przez organizacje komisja szkolenia będzie kontynuować podjęte przez nie prace odnośnie określenia możliwości dotyczących kursów powiązanych z działalnością przedsiębiorstw.

Celem takich kursów będzie zwiększanie konkurencyjności przedsiębiorstw i podnoszenie kwalifikacji pracowników.

Organizacje podejmują się wspierać plany edukacyjne i będą ew. pomagać poszczególnym przedsiębiorstwom w realizacji projektów pilotażowych, które mają stanowić inspirację dla pozostałych przedsiębiorstw prowadzących działalność w zakresie układu zbiorowego.

§ 50. ROZWÓJ KOMPETENCJI W ZWIĄZKU Z ROZWIĄZANIEM UMOWY O PRACĘ

Pracownicy, którzy byli zatrudnieni w przedsiębiorstwie nieprzerwanie przez okres co najmniej 2 lat i którzy zostają zwolnieni z przyczyn leżących postronie przedsiębiorstwa, mają – na złożony przez siebie wniosek – prawo do udziału w trwającym do 2 tygodni i odpowiednim dla nich kursie, np. w ramach AMU (Arbejdsmarkedsuddannelser – zawodowe kształcenie na rynku pracy), FVU (Forberedende Voksenundervisning – kształcenie przygotowawcze osób dorosłych), lub innych form kształcenia, których uczestnikom przysługuje państwowe świadczenie w wysokości kwoty zasiłku dla bezrobotnych.

W trakcie kształcenia pracownikowi przysługuje pełne wynagrodzenie.

Świadczenie z tytułu uczestniczenia w kształceniu przypada przedsiębiorstwu.

Odpłatność za udział w kształceniu pokrywa przedsiębiorstwo.

Uczestniczenie w kursie może mieć miejsce w okresie wypowiedzenia lub bezpośrednio po nim.

Przepisy te nie mają zastosowania wobec pracowników uprawnionych do renty lub emerytury powszechnej bądź od pracodawcy.

§ 51. FUNDUSZ KSZTAŁCENIA I SPRAW SOCJALNYCH

Wpłaty

Pracodawcy objęci układem zbiorowym wpłacają na rzecz funduszu rocznie kwotę 875,00 DKK za każdego pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy zgodnie z układem zbiorowym. Od dnia 1 kwietnia 2017 r. kwota ulega podwyższeniu do 957,50 DKK, a od 1 kwietnia 2018 r. do 1040,00 DKK.

Strony są ponadto zgodne co do odprowadzania 100,00 DKK rocznie za każdego pracownika na rzecz promowania systemów wynagradzania motywujących do większej wydajności.

Wykorzystanie środków

Środki z funduszu mogą, na złożony wniosek, być wykorzystywane do następujących celów:

Przede wszystkim na kształcenie, w tym udział w spotkaniach, kursach, seminariach, dniach tematycznych itp. pracowników będących członkami Związku Zawodowego Spożywców NNF.

Tematyka kursów itp. powinna być związana z daną branżą lub ogólnie rozwijająca kompetencje pracownika. Mogą one dotyczyć:

- szkolenia zawodowego i kształcenia wyższego w ramach sektoru produkcji żywności;
- fizycznego jak i psychicznego środowiska pracy;
- kształcenia na poziomie podstawowym jak i kształcenia wyższym
- oceny realnych kompetencji pracownika.

W skali roku refundacji podlega maksymalnie kwota 10.000,00 DKK na pracownika plus opłata za kurs.

Kursy itp. mogą być organizowane przez organizacje, przedsiębiorstwa lub podmioty zewnętrzne.

Ponadto środki z funduszu mogą być przeznaczane na pokrycie bieżących udokumentowanych kosztów ponoszonych przez organizacje na działania w zakresie kształcenia, rekrutacji itp. w branży mięsnej oraz na branżową działalność oświatową, w tym na koszty związane z udziałem organizacji we Wspólnej Komisji Branży Rzeźniczej.

Łączna kwota w wysokości 100 DKK rocznie na pracownika może także być przeznaczana na pokrycie kosztów imprez socjalnych w przedsiębiorstwach dla pracowników, którzy są członkami Związku Zawodowego Spożywców NNF. Zakłady pracy i poszczególne działy mogą wnioskować o przyznanie środków.

Pobór i wypłata honorariów na rzecz mężów zaufania

W oparciu o roczne zestawienie liczby mężów zaufania oraz pracowników, których każdy z nich reprezentuje, co pół roku zbierane i wypłacane są ich honoraria. Na podstawie tego zestawienia Zrzeszenie Duńskich Mistrzów Rzeźnictwa pobiera od przedsiębiorstw kwoty odpowiadające łącznej wysokości honorariów, wraz z pozostałymi należnościami na rzecz funduszu kształcenia i spraw socjalnych.

Związek Zawodowy Spożywców NNF wypłaca honoraria i otrzymuje ich zwrot z funduszu.

Rada zarządzająca funduszu

Rada zarządzająca funduszu liczy czterech członków, po dwóch wyznaczanych odpowiednio przez Związek Zawodowy Spożywców NNF i DSM.

Przedstawiciel DSM pełni funkcję przewodniczącego, a przedstawiciel Związku Zawodowego Spożywców NNF - wiceprzewodniczącego.

Statut funduszu jest opracowany i zatwierdzony przez organizacje i zawiera m.in. wytyczne w zakresie:

- administracji i poboru składek
- poboru i wypłaty honorariów na rzecz mężów zaufania

- stosowania i przydziału środków
- sporządzania sprawozdań finansowych itp., jako że sprawozdania funduszu podlegają audytowi.

§ 52. FUNDUSZ FIU (FUNDUSZ KSZTAŁCENIA)

Składka na fundusz FIU (Fagbevægelsens Interne Uddannelser – wewnętrzne kształcenia w związku zawodowym) wynosi 0,38 DKK za przepracowaną godzinę.

Od dnia 1 stycznia 2018 r. wysokość składki wzrasta do 0,41 DKK za przepracowaną godzinę.

Kwotę dzieli się w proporcji $\frac{3}{4}$ dla Związku Zawodowego Spożywców NNF i $\frac{1}{4}$ dla DSM. Kwota za dany rok kalendarzowy jest wypłacana do Związku Zawodowego Spożywców NNF dnia 1 kwietnia kolejnego roku. Za pobór składek od przedsiębiorstw odpowiada DSM.

ROZDZIAŁ 11

POZOSTAŁE KWESTIE

§ 53. SZCZEGÓLNE PRZEPISY UBOJU W SYSTEMIE AKORDOWYM

Do zakładów, w których prowadzony jest ubój w systemie akordowym, zastosowanie mają szczególne przepisy i stawki. Informacje o przepisach i stawkach można otrzymać od Zrzeszenia Duńskich Mistrzów Rzeźnictwa DSM oraz Związku Zawodowego Spożywców NNF.

§ 54. PRZYNALEŻNOŚĆ DO ORGANIZACJI ZWIĄZKOWYCH

DSM i Związek Zawodowy Spożywców NNF zgodnie zalecają, by wszyscy pracownicy zatrudnieni w zakresie układu zbiorowego, byli zachęcani do członkostwa w Związku Zawodowym Spożywców NNF. Przedsiębiorstwa mają pomagać mężom zaufania i działom w przekazywaniu pracownikom ewentualnych materiałów informacyjnych.

§ 55. KIEROWCY POJAZDÓW CIĘŻAROWYCH

Organizacje są zgodne co do tego, by zachęcać kierowców do członkostwa w Związku Zawodowym Spożywców NNF.

O ile na poziomie lokalnym istnieje co do tego zgodność, można zawierać umowy w zakresie czasu pracy odbiegające od postanowień układu zbiorowego, por. rozdział 1, § 8 – „Umowy na poziomie lokalnym”.

§ 56. ODZIEŻ ROBOCZA

Według uznania przedsiębiorstwa pracownicy otrzymują normalnie raz w tygodniu niezbędną czystą odzież roboczą (kitel, bluza, spodnie i fartuch), a ponadto odpowiednie obuwie robocze na antypoślizgowej podeszwie do stosowania w pracy.

Na obszarach, gdzie przedsiębiorstwo wymaga stosowania przez pracowników specjalnej odzieży roboczej, ma taka odzież być udostępniana przez przedsiębiorstwo.

Przedsiębiorstwo zapewnia niezbędne narzędzia i odzież olejowaną – bądź inną o analogicznych właściwościach – a dodatkowo odzież wierzchnią dla pracowników uboju i pracowników wykonujących prace na padoku. Do załadunku mięsa wołowego i świeżych tusz wieprzowych, transportu świeżych półtuszy oraz rozbioru wydaje się odzież wierzchnią w postaci kaptura i peleryny.

Do pracy w chłodni lub przy wstawianiu tusz wieprzowych do pomieszczeń silnie chłodzonych, gdy działa dmuchawa, wydaje się specjalny, ocieplany ubiór roboczy lub kombinezony izotermiczne.

Do pracy w pomieszczeniach, w których panuje stała obniżona temperatura, por. obowiązujące przepisy weterynaryjne lub aprobatą Duńskiej Inspekcji Pracy, wydawana jest odzież zgodnie z § 57 – „Odzież do pracy w pomieszczeniach chłodniczych”.

Przy wyborze odzieży kieruje się zaleceniami Agencji Bezpieczeństwa Żywności.

Pranie i zwykłą konserwację odzieży wykonuje użytkownik. Nie dotyczy to ubioru wierzchniego i roboczego.

Wszelka wydana pracownikom odzież jest własnością przedsiębiorstwa. Pracownicy są zobowiązani do zachowania staranności i pod każdym względem właściwego obchodzenia się z odzieżą, a także do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie jej otrzymywania, przechowywania i zwrotu.

§ 57. ODZIEŻ DO PRACY W POMIESZCZENIACH CHŁODNICZYCH

Temperatura		5°C		8°C		12°C	
Poziom aktywności		Niski	Wysoki	Niski	Wysoki	Niski	Wysoki
Warstwa spodnia: podkoszulka z długim rękawem i z golfem	Wydaje się 2 szt.	×	×	×	×		
Długie spodnie	2 pary	×	×	×	×		
Warstwa pośrednia: Watowana kurtka/kamizelka termiczna lub z	1 szt.	×	×	×			

wypełnieniem z włókna syntetycznego							
Watowane spodnie termiczne lub z wypełnieniem z włókna syntetycznego	1 szt.	×	×	×			
Okrycie stóp: skarpety termiczne	2 pary	×	×				
Wysokie buty izolujące	1 para	×	×				
Buty sznurowane, chodaki z giętką podeszwą lub gumowce	1 para			×	×	×	×
Ochrona rąk: rękawice zewnętrzne	–	(×)2	(×)2				
Rękawice wewnętrzne	–	(×)2	(×)2				

Przez niski poziom aktywności rozumie się lekką pracę w pozycji siedzącej lub stojącej.

1. Obuwie zgodnie z umowami na poziomie lokalnym.
2. Stosowanie rękawic oraz wybór ich typu i liczby wydawanych pracownikowi par zależy od temperatury, rodzaju wykonywanej pracy i przepisów weterynaryjnych.

§ 58. PRACE PRZY UTRZYMANIU CZYSTOŚCI

Umowa ramowa o pracach przy utrzymaniu czystości

Celem umowy ramowej jest umożliwianie racjonalizacji i ustalania akordów sprzątania miejsca pracy, , przy jednoczesnym usprawnieniu wydajności aparatu produkcyjnego przedsiębiorstwa. O ile na poziomie lokalnym istnieje co do tego zgodność, przedsiębiorstwo może wprowadzić jedno – lub więcej – z poniższych rozwiązań.

Przesunięcie czasu pracy

Zwykły codzienny czas pracy personelu sprzątającego może zostać przesunięty poza przedział ustanowiony w układzie zbiorowym. Zgodnie z decyzją danego przedsiębiorstwa przesunięcie to może wynosić do 3 godzin.

Wymiar czasu pracy jest równy normowemu wymiarowi czasu pracy zgodnie z układem zbiorowym.

O ile przesunięcie czasu pracy wymaga zmiany czasu przerw na posiłki w stosunku do przedziałów ustanowionych w układzie zbiorowym, to uzgadnia się je na poziomie lokalnym.

Praca w niepełnym wymiarze czasu

Na potrzeby utrzymania czystości przedsiębiorstwo może wprowadzić pracę w niepełnym wymiarze czasu. Czas pracy rozpoczyna się z chwilą zakończenia zwykłych godzin pracy lub godzin pracy danej zmiany, chyba że na poziomie lokalnym uzgodnione zostanie inaczej. Łączny czas pracy winien wynosić co najmniej 50% zwykłego czasu pracy zgodnie z układem zbiorowym, przy mniej więcej równym rozłożeniu liczby godzin w 5 dniach roboczych tygodnia. Wynagrodzenie jest proporcjonalne do wysokości wynagrodzenia tygodniowego ustalonego w układzie zbiorowym.

W zakresie rekompensaty za utracone zarobki w święta przypadające w dni robocze zastosowanie mają przepisy układu zbiorowego obowiązujące pracowników zatrudnionych na stałym wymiarze godzin, z tym że zapłata obejmuje tylko taką liczbę godzin, jaka normalnie byłaby przepracowana w danym dniu w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Praca w godzinach nadliczbowych

O ile istnieje co do tego zgodność, sprzątanie może odbywać się w godzinach nadliczbowych na zasadzie dobrowolnej. Dobrowolna praca w godzinach nadliczbowych nie jest uwzględniona w postanowieniu układu zbiorowego o płatnych przerwach w przypadku ponad 6 godzin pracy dziennie. Pracę w godzinach nadliczbowych rozlicza się wg stawki I (dodatek 50%). Pojedyncze nadgodziny rozlicza się wg stawki I (dodatek 50%), pracę w niedziele i święta wg stawki II (100%).

Firmy sprzątające

Jeżeli nie będzie możliwe zawarcie umowy na poziomie lokalnym dotyczącej jednej z powyższych opcji lub ewentualne znalezienie innego sposobu sprzątania, można zwrócić się do organizacji związkowej celem znalezienia rozwiązania zadowalającego strony. O ile nie uda się dobrowolnie dojść do porozumienia w zakresie stosowania jednej z powyższych możliwości lub znalezienia innej formy realizacji prac porządkowych, kwestię można poddać negocjacjom na poziomie organizacji. Jeżeli negocjacje te nie przyniosą rezultatów, przedsiębiorstwo ma prawo zaangażowania firmy sprzątającej do sprzątania po normalnych godzinach pracy.

Uwagi generalne

Przedsiębiorstwa mogą zdecydować o dalszym wykonywaniu sprzątania na dotychczasowych zasadach. Przedsiębiorstwo nie ma obowiązku zlecenia sprzątania według tego samego systemu na terenie całego przedsiębiorstwa. Okres obowiązywania umów w zakresie dobrowolnych rozwiązań wymienionych w punktach 1, 2 i 3 ustala się w umowie lokalnej.

O ile w niniejszej umowie ramowej wyraźnie nie określono inaczej, zastosowanie mają postanowienia układu zbiorowego.

ROZDZIAŁ 12

PRZEPISY DOTYCZĄCE ORGANIZACJI

§ 59. UMOWA OGÓLNA – PRZEPISY DOTYCZĄCE NEGOCJACJI I ROZPATRYWANIA SPORÓW ZBIOROWYCH

Organizacje zgodnie poddają się przepisom umowy ogólnej obowiązującej dla obszaru działania LO (Landsorganisationen i Danmark – Duńska Ogólnokrajowa Centrala Związkowa) i DA (Dansk Arbejdsgiverforening – Duńskie Zrzeszenie Pracodawców).

W zakresie procedury rozpatrywania sporów zbiorowych obowiązuje najnowsza wersja przepisów przyjętych przez organizacje główne.

Mając na celu unikanie strajków niezgodnych z układem zbiorowym i zapobieganie szkodliwym skutkom ewentualnych strajków, obowiązuje następujące:

W przypadku zagrożenia spokoju na miejscu pracy lokalne strony, o ile nie mogą samodzielnie rozwiązać nieporozumienia, mają obowiązek wezwania organizacji, których przedstawiciele jeszcze w tym samym – a najpóźniej w następnym dniu – spotykają się i podejmują próbę rozwiązania nieporozumienia lub niezwłocznie inicjują związkową procedurę rozpatrywania sporów.

Jeżeli pracownicy nie czekają na spotkanie organizacji, tylko strajkują niezgodnie z zaleceniami organizacji, pracodawca może wnieść wniosek o wykonanie niezrobionej pracy przez powiadomienie wykonania zaległych godzin bez wynagrodzenia za nadgodziny.

Brakujące godziny mają być wykonane w ciągu 14 dni po wznowieniu pracy po strajku, sprzecznym układowi zbiorowemu.

Postanowienia układu zbiorowego o pracy w nadgodzinach nie ulegają, poza tym, zmianie. Spory dotyczące tego przepisu są rozstrzygane w drodze związkowej procedury rozpatrywania sporów.

§ 60. UMOWA SU

Organizacje są zgodne co do przystąpienia do zawartej przez DA i LO umowy SU (Samarbejdsudvalg – rady zakładowe). Ewentualne rozbieżności pomiędzy stronami na poziomie lokalnym są rozpatrywane pomiędzy Zrzeszeniem Duńskich Mistrzów Rzeźnictwa (DSM) a Związkiem Zawodowym Spożywców NNF.

§ 61. OKRES OBOWIĄZYWANIA UKŁADU ZBIOROWEGO

Niniejszy układ zbiorowy wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2017 r. i obowiązuje do czasu, aż zostanie rozwiązany przez jedną ze stron przy zachowaniu trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na dzień 1 kwietnia, z tym że najwcześniej 1 kwietnia 2020 r.

Odense, dnia 30 marca 2017 r.

W imieniu Zrzeszenia Duńskich
Mistrzów Rzeźnictwa

W imieniu Związku Zawodowego
Spożyców NNF

Leif W. Laustsen

Jim Jensen

DYREKTYWY UE

DYREKTYWA UE NR 93/104/WE W SPRAWIE CZASU PRACY

Strony układu zbiorowego są zgodne co do tego, że niniejszy układ nie stoi w sprzeczności z dyrektywą UE z dnia 23 listopada 1993 r. w sprawie czasu pracy. Postanowienia dyrektywy w zakresie czasu pracy uznaje się za wdrożone w obowiązującym układzie.

DYREKTYWA UE NR 96/34/WE W SPRAWIE URLOPU RODZICIELSKIEGO

Strony układu zbiorowego są zgodne co do tego, że niniejszy układ nie stoi w sprzeczności z dyrektywą UE z dnia 3 czerwca 1996 r. w sprawie urlopu rodzicielskiego. Postanowienia dyrektywy w zakresie urlopu rodzicielskiego uznaje się za wdrożone w obowiązującym układzie.

DYREKTYWA UE NR 97/81/WE W SPRAWIE PRACY W NIEPEŁNYM WYMIARZE GODZIN

Strony układu zbiorowego są zgodne co do tego, że niniejszy układ nie stoi w sprzeczności z dyrektywą UE z dnia 15 grudnia 1997 r. w sprawie pracy w niepełnym wymiarze godzin. Postanowienia dyrektywy w zakresie pracy w niepełnym wymiarze godzin uznaje się za wdrożone w obowiązującym układzie.

PROTOKOŁY

PROTOKÓŁ O UBEZPIECZENIU EMERYTALNYM

Pkt 1

Ze skutkiem od dnia 1 stycznia 1993 r. powołana jest ponadzakładową kasą ubezpieczenia emerytalnego dla pracowników zatrudnionych zgodnie z układami zbiorowymi zawartymi pomiędzy Zrzeszeniem Duńskich Mistrzów Rzeźnictwa (DSM) a Związkiem Zawodowym Spożywców NNF. Strony są zgodne, że zakres programu ubezpieczenia może ulec rozszerzeniu, w ten sposób, aby obejmował wszystkich pracowników branży spożywczej i sektorów pokrewnych, dla których zawierany jest analogiczny układ zbiorowy lub umowa o ustanowieniu programu ubezpieczenia emerytalnego.

Ze skutkiem od dnia 1 stycznia 2009 r. deklaracje i wpłaty składek emerytalnych zgodnie z układem zbiorowym należy kierować do Industriens Pensionsforsikring A/S (Industriens Pension).

Industriens Pension to towarzystwo ubezpieczenia emerytalnego, które jest własnością IndustriPension Holding A/S. Pracodawcy i pracownicy są na równi reprezentowani w radach zarządzających obu ww. podmiotów.

Rada zarządzająca Industriens Pension ustala zakres i sposób działania programu ubezpieczenia w ramach uzgodnionych przez strony rynku pracy.

Industriens Pension inwestuje środki w celu uzyskania najwyższych możliwych zysków przy uwzględnieniu ryzyka i w ramach ustalonych przez radę zarządzającą.

Począwszy od dnia 1 stycznia 2009 r. poszczególni pracodawcy są zobowiązani do zgłaszania i odprowadzania składek emerytalnych w myśl poniżej wymienionego układu zbiorowego do Industriens Pension zgodnie ze wskazówkami towarzystwa i w określonych przez nie terminach.

Wszyscy, zarówno aktualni, jak i przyszli uczestnicy programu ubezpieczenia, są od dnia 1 stycznia 2009 r. objęci ubezpieczeniem w Industriens Pension, z pakietem świadczeń, jaki towarzystwo oferuje odnośnie wszystkich przyszłych składek. Dla aktualnych uczestników programu oznacza to, że pakiet przysługujących im świadczeń może ulec zmianie, a prawo do niektórych świadczeń może wygasnąć.

Pkt 2

Przynależność do systemu emerytalnego jest obowiązkowa dla wszystkich zatrudnionych zgodnie z układem zbiorowym między DSM a Związkiem Zawodowym Spożywców NNF, którzy ukończyli 18 i mają co najmniej

pięciomiesięczny staż pracy. Wszelki staż w przedsiębiorstwach należących do DSM traktuje się jako uprawniający do ubezpieczenia emerytalnego. Wymogi stażu uważane są za wypełnione wobec pracowników, którzy przy wcześniejszych okresach zatrudnienia byli objęci tym lub podobnym systemem emerytury rynku pracy. Przy przystępowaniu do systemu emerytalnego nie wolno zadawać pytań o stanie zdrowia.

Pkt 3

Składka emerytalna wynosi 12% wynagrodzenia pracownika, , a ponadto 12% świadczeń urlopowych i świadczeń za utracone zarobki w dni świąteczne przypadające w dni robocze. Pracownik płaci 1/3, a pracodawca 2/3 składki.

Pracodawcy na bieżąco, przy wypłacie wynagrodzenia, odprowadzają do funduszu emerytalnego łączną składkę za pracowników objętych układem zbiorowym. W drodze wyjątku łączna składka emerytalna za dany miesiąc może być wpłacana najpóźniej 10-tego dnia kolejnego miesiąca.

Strony mają intencje dalszego podnoszenia składek.

Pkt 4 Eskalacja systemu

Przedsiębiorstwa, nowo przyjęte do Zrzeszenia Duńskich Mistrzów Rzeźnictwa , które przed przystąpieniem do DSM nie posiadały systemu emerytalnego dla pracowników objętych zakresem obowiązywania układu zbiorowego, lub które w ramach istniejącego programu odprowadzały za nich niższe składki, mogą wymagać, aby wysokość składek została ustalana jak następuje:

Najpóźniej od chwili powiadomienia Związku Zawodowego Spożywców NNF przez Zrzeszenie Duńskich Mistrzów Rzeźnictwa o przyjęciu danego przedsiębiorstwa do DSM składka płacona przez pracodawcę i składka płacona przez pracownika powinna wynosić co najmniej 20% wysokości składek przewidzianej w układzie zbiorowym.

Najpóźniej po upływie roku składki powinny wynosić co najmniej 40% wysokości składek przewidzianych w układzie zbiorowym.

Najpóźniej po upływie dwóch lat składki powinny wynosić co najmniej 60% wysokości składek przewidzianych w układzie zbiorowym.

Najpóźniej po upływie trzech lat składki powinny wynosić co najmniej 80% wysokości składek przewidzianych w układzie zbiorowym.

Najpóźniej po upływie czterech lat składki powinny być równe pełnej wysokości składek przewidzianych w układzie zbiorowym.

W razie podwyższenia przewidzianych w układzie zbiorowym składek w danym okresie, składki płacone przez przedsiębiorstwo powinny ulec proporcjonalnemu

podwyższeniu, tak by do funduszu zawsze odprowadzana była wyżej wymieniona procentowa składka układowa. .

System emerytalny ma, w możliwie najszybszym czasie, na wniosek DSM – ewentualnie przy negocjacjach adaptacyjnych – zostać zaprotokołowany przez DSM i Związek Zawodowy Spożywców NNF.

PROTOKÓŁ ESKALACJI PROGRAMU SWOBODNEGO WYBORU FORMY ŚWIADCZEŃ PRZEZ NOWE PRZEDSIĘBIORSTWA

Wdrażanie programu swobodnego wyboru formy świadczeń:

Nowi członkowie Zrzeszenia Duńskich Mistrzów Rzeźnictwa mogą wybrać eskalację programu swobodnego wyboru formy świadczeń wg poniższych zasad.

Konto swobodnego wyboru jest wdrażane w następujący sposób:

Najpóźniej w chwili przystąpienia do Zrzeszenia Duńskich Mistrzów Rzeźnictwa odprowadzane jest 25% obowiązującej w danym okresie stawki na konto swobodnego wyboru.

Po upływie roku od przystąpienia kwota odprowadzana na konto zostaje podwyższona do 50% obowiązującej w danym okresie stawki.

Po upływie dwóch lat od przystąpienia kwota odprowadzana na konto zostaje podwyższona do 75% obowiązującej w danym okresie stawki.

Po upływie trzech lat od przystąpienia kwota odprowadzana na konto zostaje podwyższona do pełnej obowiązującej w danym okresie stawki.

W razie podwyższenia układowych składek na program swobodnego wyboru w okresie wdrażania, stawki płatne przez przedsiębiorstwo powinny ulec proporcjonalnemu podwyższeniu, tak by na konto swobodnego wyboru pracownika zawsze odprowadzane były składki w powyżej wymienionej proporcjonalności.

W każdym przypadku przystąpienia przedsiębiorstwa do układu zbiorowego należy określić, w jaki sposób wdrażanie programu ma mieć miejsce.

PROTOKÓŁ O ZMIANIE METOD PRACY

Zmiany metod pracy spowodowane wprowadzaniem technicznie bardziej zaawansowanego wyposażenia, które powoduje ułatwienie wykonywania pracy, a tym samym możliwości zwiększania produkcji, uprawniają pracodawcę do

wymagania podjęcia negocjacji pomiędzy organizacjami w zakresie zmian aktualnych stawek. Dotyczy to oczywiście wyłącznie pracy w systemie akordowym.

PROTOKÓŁ O FUNDUSZU MACIERZYŃSKIM I SKŁADCE NA ATP

Z dniem 1 stycznia 2010 r. członkowie DSM odprowadzają składki do powszechnego funduszu urlopów macierzyńskich, Barsel DK. Wysokość składki ATP ustalana jest według tych samych wytycznych, jakie obowiązują dla LO i DA.

PROTOKÓŁ O WPROWADZENIU ŚRODKÓW KONTROLNYCH

Strony są zgodne co do tego, że w razie wprowadzenie środków kontrolnych, w tym testów na alkohol i narkotyki, obowiązuje ich zgodność z warunkami zawartej pomiędzy LO a DA umowy w zakresie wprowadzania środków kontrolnych, zgodnie z niniejszym układem zbiorowym.

Strony są ponadto zgodne, że wprowadzenie środków kontrolnych winno być przedmiotem dyskusji w radzie zakładowej przedsiębiorstwa, zgodnie z wytycznymi w tym zakresie.

PROTOKÓŁ O RÓWNYM UPRAWNIENIU

Strony są zgodne co do zwiększenia uwagi poświęcaniej równości traktowania we wszystkich aspektach objętych przepisami duńskiego prawodawstwa. Strony są ponadto zgodne, że ewentualna niezgodność w tym zakresie będzie przedkładana organizacjom.

Jeżeli nie przyniesie to rozwiązania, dana sprawa będzie rozstrzygana w drodze procedury związkowej.

PROTOKÓŁ O POLITYCE SENIORALNEJ

Strony zgodnie uznają za wskazane, że w ramach ogólnej polityki kadrowej przedsiębiorstwa opracowują politykę senioralną.

Celem jest zwiększenie korzystania z doświadczenia, wiedzy i zasobów seniorów z korzyścią dla przedsiębiorstwa i dla poszczególnych pracowników, a także zapewnianie ciągłego rozwoju przedsiębiorstwa i pracowników.

Polityka senioralna ma na uwadze:

- zapewnianie ciągłego rozwoju przedsiębiorstwa i pracowników
- zwiększanie satysfakcji starszych pracowników z wykonywanej pracy
- uwidacznianie wartości starszych pracowników dla całego zakładu pracy

- zabezpieczanie kontynuacji wiedzy i doświadczenia w interesie pracowników i przedsiębiorstwa
- zapewnianie, by zakończenie kariery zawodowej było dobrym punktem wyjścia dla dalszego życia pracownika

Konkretne narzędzia polityki senioralnej, uwzględniające potrzeby i życzenia zarówno przedsiębiorstwa, jak i pracownika, mogą obejmować m.in. organizację pracy, przeniesienie na inne stanowisko lub zmianę, pracę o mniejszym zakresie odpowiedzialności i obowiązków, zmniejszenie wymiaru czasu pracy przy zachowaniu pełnej składki emerytalnej, 20-dniowy dodatkowy urlop bezpłatny, wykonywanie zadań konsultingowych lub doraźnych itp. Ww. propozycje należy postrzegać jako elementy dobrowolnego, stopniowego i z góry zaplanowanego wycofywania się z pełnej aktywności zawodowej lub rezygnowania z pracy.

Życzenia i potrzeby przedsiębiorstwa oraz pracownika w okresie senioralnym mogą być – na wniosek jednej ze stron – jednym z elementów corocznej rozmowy rozwojowej z pracownikiem.

Umowy dotyczące zmian warunków pracy nie powodują zmniejszenia możliwości pracownika w zakresie kształcenia.

Umowa o programie senioralnym

W okresie od 5 lat przed osiągnięciem przez pracownika ustawowego wieku emerytalnego można, na jego życzenie, zmieniać przeznaczenie bieżących składek emerytalnych i przekazywać je na jego konto wolnego wyboru jako dni wolne seniora.

O ile nie zostanie uzgodnione inaczej, pracownik winien, najpóźniej dnia 8 grudnia, lub z chwilą zatrudnienia, pisemnie powiadomić przedsiębiorstwo o tym, czy w nadchodzącym roku urlopowym zamierza skorzystać z przekazania składek emerytalnych na konto wolnego wyboru, i jeśli tak, to w jakiej części.

Możliwe jest maksymalne przekazywanie takiej części składek, by koszty administracji programu emerytalnego w dalszym ciągu były pokrywane.

Dodatkowe dni wolne seniora są uzgadniane, o ile nie ustalono inaczej, na takich samych zasadach, jak obowiązujące w zakresie dodatkowych dni wolnych innych pracowników, por. § 29 – System wolnego wyboru świadczeń.

Inne formy skrócenia czasu pracy

Jako alternatywę dodatkowych dni wolnych seniora, pracodawca i pracownik mogą uzgodnić skrócenie czasu pracy w formie np. dłuższych nieprzerwanych okresów wolnych od pracy, stałej redukcji tygodniowego czasu pracy itp.

W razie umowy w zakresie stałej redukcji tygodniowego czasu pracy, składki emerytalne o zmienionym przeznaczeniu mogą być wypłacane na bieżąco jako dodatek do wynagrodzenia.

Zmiana przeznaczenia składki nie powoduje zmiany aktualnej podstawy naliczania składek zgodnie z układem zbiorowym, a więc jest neutralna finansowo dla przedsiębiorstwa.

Niniejsze postanowienie wchodzi w życie dnia 1 kwietnia 2017 r., z tym że zmiana przeznaczenia składki emerytalnej może mieć miejsce najwcześniej od roku urlopowego 2018-2019.

PROTOKÓŁ O ZAKŁADACH UBOJU I ROZBIORU MIĘSA

Wszystkie stawki podlegają zmianie w sposób analogiczny do zmian w branżach podlegających DI (Dansk Industri – Duńskie Zrzeszenie Pracodawców Przemysłu).

PROTOKÓŁ O ZATRUDNIENIACH NA WARUNKACH PODOBNYCH DO „BIAŁYCH KOŁNIERZYKÓW”

Istnieje zgodność co do tego, że na poziomie poszczególnych przedsiębiorstw można zawierać lokalne umowy w zakresie alternatywnych form zatrudnienia, w tym wynagrodzenia i czasu pracy.

Umowy na poziomie lokalnym o zatrudnieniu na warunkach podobnych do „białych kołnierzyków” zawierane są pomiędzy kierownictwem przedsiębiorstwa a miejscowym mężem zaufania. Aby umowa była prawomocna, ma za jej wejściem w życie głosować większość pracowników, których ona dotyczy. Umowa lokalna może zostać rozwiązana przez każdą ze stron z trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia, z tym że przy zachowaniu okresów obowiązujących zgodnie z art. 2 ustawy o pracownikach.

Zatrudnienie na warunkach podobnych do „białych kołnierzyków” ma co najmniej spełniać poniższe wymogi:

Wynagrodzenie

Wynagrodzenie jest ustalane w umowie na poziomie lokalnym.

Punktem wyjściowym przy wyliczaniu wynagrodzenia są postanowienia rozdziału 2, § 12 układu zbiorowego.

Staż pracy

Staż przy zatrudnieniu na warunkach podobnych do „białych kołnierzyków” liczy się od pierwszego dnia pracy.

Staż zgodnie z rozdziałem 5, § 27 (Umowa o zabezpieczeniu pracowników), rozdziałem 7, § 37 (Narodziny dziecka – adopcja – urlop ojcowski i rodzicielski) oraz § 35 (Choroba dziecka) liczy się od chwili zatrudnienia w przedsiębiorstwie.

Jeśli pracownik przechodzi od zatrudnienia na warunkach podobnych do „białych kołnierzyków” do zatrudnienia w systemie wynagrodzenia godzinowego, jego staż jest wyliczany od momentu zatrudnienia w przedsiębiorstwie.

Wypowiedzenie

W razie wypowiedzenia umowy o pracę obie strony są zobowiązane do przestrzegania przepisów art. 2 ustawy o „białych kołnierzykach”.

Okres wypowiedzenia nie może być krótszy niż ten, który przysługiwał pracownikowi na podstawie układu zbiorowego w chwili przejścia do zatrudnienia na warunkach podobnych do „białych kołnierzyków”.

Umowa o zatrudnieniu na warunkach podobnych do „białych kołnierzyków” nie podlega rozwiązaniu, dopóki pracownik jest objęty umową na poziomie lokalnym.

Urlop wypoczynkowy

Pracownikom zatrudnionym na warunkach podobnych do „białych kołnierzyków” przysługuje urlop wypoczynkowy za wynagrodzeniem w pełnej wysokości plus 1%.

Dni świąteczne przypadające w dni robocze

Pracownikom przysługuje pełne wynagrodzenie za dni świąteczne przypadające w dni robocze oraz za cały Dzień Konstytucji.

Nieobecność z powodu choroby lub wypadku

Przedsiębiorstwo wypłaca pełne wynagrodzenie za czas nieobecności z powodu choroby lub wypadku.

Pozostałe postanowienia

O ile nie określono inaczej, pracownik jest objęty postanowieniami układu zbiorowego pomiędzy DSM a Związkiem Zawodowym Spożywców NNF.

Najpóźniej trzy miesiące przed upływem okresu obowiązywania układu zbiorowego strony podejmują negocjacje w zakresie kontynuowania zatrudnienia na warunkach „białych kołnierzyków”. Nie jest to jednak wymagane, jeśli forma ta została wprowadzona w przedsiębiorstwie przed dniem 1 kwietnia 2007 r. i od tego czasu była stosowana nieprzerwanie.

PROTOKÓŁ O ZATRUDNIENIACH NA WARUNKACH SZCZEGÓLNYCH, O OGRANICZONEJ ZDOLNOŚCI DO PRACY ITP.

Strony zgadzają się zapewnienia większych możliwości na rynku pracy dla wrażliwych grup. Na podstawie zasadniczych przepisów układu zbiorowego ma także zostać udostępniona możliwość wykonywania pracy na specjalnych warunkach, po zatwierdzeniu umów przez strony układu.

Pkt 1

Umowa obejmuje szczególnych pracowników objętych ustawą o aktywnej polityce rynku pracy i ustawą o aktywizacji zawodowej na poziomie gmin. Umowa obejmuje ponadto obecnych pracowników, którzy z powodu zmniejszonej zdolności do pracy powinni pracować na specjalnie uzgodnionych warunkach. Umowa obejmuje także pracowników o ograniczonej zdolności do pracy, objętych przepisami ustawy o zasiłku chorobowym dla osób cierpiących na choroby przewlekłe oraz przepisami ustawy o opiece społecznej i o rehabilitacji zawodowej, a także osoby otrzymujące świadczenia socjalne zgodnie z ustawą o wcześniejszej emeryturze bądź pobierający rentę inwalidzką.

Pkt 2

Zatrudnienie osób z grup wymienionych w pkt 1 następuje zgodnie z postanowieniami układu zbiorowego, ewentualnie uzupełnione przez porozumienie na poziomie lokalnym pomiędzy przedsiębiorstwem 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 zbiorowego dotyczących płac, czasu pracy itp. Umowa na poziomie lokalnym, która odstępuje od przepisów ogólnych układu zbiorowego, ma obejmować rozważenie na temat rodzaju wykonywanej pracy i przewidywanego zasięgu pracy.

Pkt 4

Porozumienia na poziomie lokalnym zawierane między przedsiębiorstwem a mężem zaufania są przekazywane stronom układu zbiorowego i wchodzi w życie najwcześniej, gdy obie strony zatwierdzą lokalne porozumienie.

Pkt 5

Porozumienie na poziomie lokalnym objęte niniejszą umową może zostać rozwiązane z sześciomiesięcznym wyprzedzeniem, o ile nie przewidziano inaczej w lokalnej umowie.

Pkt 6

Jeżeli osiągnięcie umowy na poziomie lokalnym nie jest możliwe, lub strony układu zbiorowego nie są w stanie zatwierdzić zawartego porozumienia, spór

może zostać rozpatrzony w ramach sporów związkowych. Jeżeli nie dojdzie do porozumienia w drodze negocjacji między stronami, sprawa nie może być kontynuowana.

PROTOKÓŁ O POSTANOWIENIACH UKŁADU ZBIOROWEGO W ODNIESIENIU DO PRACOWNIKÓW ZAGRANICZNYCH

Zrzeszenia Duńskich Mistrzów Rzeźnictwa i Związek Zawodowy Spożywców NNF są zgodne co do tego, że zawieranie przez pracowników umów z przedsiębiorstwem o kupnie usług związanych ze stosunkiem pracy, np. w zakresie zakwaterowania lub transportu, powinno mieć charakter dobrowolny i że, zgodnie z porozumieniem między stronami, uwarunkowanie stosunku pracy zawarciem takich umów jest sprzeczne z układem zbiorowym.

Zapłata za ewentualne usługi powinna być stosowna do ich wartości. Jeżeli jest kilka usług, zapłata za każdą z nich powinna być wyspecyfikowana.

Co za tym idzie, strony są zgodne, że pracownicy, po zawarciu dobrowolnej umowy z przedsiębiorstwem o kupnie usług, mają mieć możliwość wypowiedzenia umowy z miesięcznym okresem wypowiedzenia do końca miesiąca, chyba że inny, krótszy okres wypowiedzenia został uzgodniony. Jeżeli członkowie DSM nawiązują tego rodzaju dobrowolne umowy ze swoimi zagranicznymi pracownikami, zapłata za usługi może być potrącana przy wypłacie wynagrodzenia.

PROTOKÓŁ O PROGRAMIE URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH

Z zastrzeżeniem, że postanowienia ustawy urlopowej wraz z przynależnymi przepisami oraz załącznikiem A zawsze mają zastosowanie, strony są zgodne co do tego, że poniższe przepisy zastępują postanowienia w zakresie konta urlopowego (FerieKonto).

Członkowie DSM odprowadzają odtąd świadczenia urlopowe za każdy kwartał do administracji programu urlopów wypoczynkowych. Dotyczy to również pracowników zatrudnionych na warunkach „białych kołnierzyków”.

1. Świadczenia urlopowe nie są przelewane przy każdej wypłacie, tylko przed wykorzystaniem urlopu.
2. Administracja programu kart urlopowych wystawia karty urlopowe na koniec roku nabywania uprawnień urlopowych. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy pracownik otrzymuje tymczasowe zaświadczenie o wysokości świadczeń oraz liczbie dni urlopu, do których nabył uprawnienie, a także zostaje powiadomiony o tym, że karta urlopowa zostanie przesłana w marcu, przed rozpoczęciem roku urlopowego. Karta urlopowa wystawiana

po zakończeniu roku nabywania uprawnień urlopowych zawiera następujące informacje:

- a. Imię i nazwisko, adres oraz nr CPR pracownika.
- b. Kwotę świadczeń urlopowych, która mu się należy do wypłaty.
- c. Liczbę dni urlopu, do których pracownik ma prawo.
- d. Adnotację o utracie ważności karty z końcem roku urlopowego.
- e. Nazwę, adres i nr CVR przedsiębiorstwa.
- f. Rok nabywania uprawnień urlopowych i rok urlopowy.
- g. Kwotę świadczeń urlopowych na dzień urlopu.

Pracownikowi, który w chwili rozwiązania umowy o pracę nie wykorzystał całego urlopu przysługującego mu w danym roku urlopowym, pracodawca wystawia ponadto kartę urlopową na okres niewykorzystanego urlopu, jako dowód należnych mu niewykorzystanych świadczeń urlopowych.

Karta reszty urlopu zawiera te same informacje co zwykła karta urlopową, a ponadto informacje o:

- a. Wysokość już wypłaconych świadczeń urlopowych.
- b. Wysokość pozostałych przysługujących świadczeń.
- c. Ilość dni urlopu odpowiadającej kwocie niewypłaconych świadczeń.
- d. Ilość dni wykorzystanego urlopu.

3. Przez dostarczenie lub wysłanie karty urlopowej lub karty o niewykorzystanym urlopie pracownik może wymagać dokonania wypłaty lub przelewu świadczenia urlopowego przez administrację programu kart urlopowych w miesiąc przed terminem wykorzystania urlopu. Czas realizacji wniosku nie powinien przekraczać dziesięciu dni od jego otrzymania.
4. Przed rozpoczęciem urlopu aktualny pracodawca poświadcza kartę urlopową i wpisuje datę rozpoczęcia urlopu oraz ilość dni urlopu. Administracja programu kart urlopowych wypłaca wówczas należną kwotę świadczeń i wystawia, zgodnie z powyższymi przepisami, kartę opiewającą ewentualną resztę niewykorzystanego urlopu, chyba że pracownik wykorzystuje urlop w całości.

Jeżeli pracownik w danym okresie jest bezrobotny, kartę urlopową poświadcza kasa bezrobocia (A-kasa), która wypłaca mu zasiłek. Jeśli pracownik wykorzystuje urlop w okresie pełnienia służby wojskowej, kartę urlopową poświadcza jego jednostka wojskowa. W innych wypadkach kartę poświadcza wydział pomocy społecznej.

5. Pracownikom, którzy – po odliczeniu podatku dochodowego – nabyli prawo do świadczenia urlopowego w kwocie niższej niż 1.000,00 DKK, pracownikom w wieku powyżej 65 lat, osobom, które ukończyły 60 lat i otrzymują świadczenie na podstawie ustawy o emeryturach i rentach

powszechnych lub świadczenie z tytułu wieku bądź inwalidztwa z uznanego funduszu emerytalnego, a także pracownikom, którzy pobierają wcześniejszą emeryturę, przysługuje wypłata świadczeń urlopowych bez wykorzystania urlopu.

6. Pracownicy, którzy w pełni lub częściowo nie są w stanie podjęcia urlopu, z powodu służby wojskowej, choroby, porodu, pobytu za granicą, osadzenia w więzieniu lub w innej instytucji przymusowego zatrzymania, rozpoczęcia samodzielnej działalności gospodarczej lub pracy w domu, mają prawo do świadczeń urlopowych po okresie urlopowym 30 września, w wysokości urlopu podstawowego (15 dni powszednich), bez wykorzystania urlopu, por. Ustawa nr 396 z dnia 31 maja 2000 r. o nieodebranych świadczeniach urlopowych.

Niewykorzystane świadczenia z końcem roku urlopowego mogą zostać wypłacone bez odbywania urlopu, jeśli pracownik z wyżej wymienionych powodów w pełni lub częściowo nie mógł wykorzystać urlopu przed dniem 1 maja w roku urlopowym.

7. Świadczenie urlopowe nie podjęte przed końcem roku urlopowego, w którym miał być wykorzystany urlop, przypada – chyba że dyrektor Duńskiej Inspekcji Pracy zatwierdzi inne rozwiązanie – Funduszowi Urlopowemu Rynku Pracy i jest przekazywane na jego rzecz na adres:

Arbejdsmarkedets Feriefond
Hauser Plads 20, 4.
Postbox 1192
DK-1011 København K
Rachunek giro nr 5 26 06 20

Niżej wymieniona organizacja pracodawców jest gwarantem roszczeń pracowników w zakresie świadczeń urlopowych.

Umowa zbiorowa wchodzi w życie z dniem 19 listopada 1980 r.

ZAŁĄCZNIK A DO PROTOKOŁU I UKŁADU ZBIOROWEGO O URLOPACH WYPOCZYNKOWYCH ZAWARTYCH POMIĘDZY ZWIĄZKIEM ZAWODOWYM SPOŻYWCÓW NNF A ZRZESZENIEM DUŃSKICH MISTRZÓW RZEŹNICTWA

Osobom, które w myśl ustawy urlopowej, w całości lub częściowo, są uprawnione do płatnego urlopu i które udokumentują, że z tytułu wynagrodzenia mogłyby za czas urlopu otrzymać (włącznie z dodatkiem gotówkowym w wysokości 1%) kwotę wyższą niż wypłacana na mocy układu zbiorowego w zakresie urlopów zawartego pomiędzy Związkiem Zawodowym

spożywców NNF a DSM, przysługuje prawo do wyrównania różnicy przez administrację programu kart urlopowych na złożony przez siebie wniosek i w związku z wykorzystaniem danego okresu urlopu.

Uprawnienia pracownika nie mogą w żadnym aspekcie być mniejsze niż przysługujące mu zgodnie z ustawą urlopową.

PROTOKÓŁ O PRACOWNIKACH AGENCJI POŚREDNICTWA PRACY

Przeniesienie stażu pracy z agencji pośrednictwa pracy do przedsiębiorstwo użytkownika

Dopuki pracownik jest zatrudniony przez agencję pośrednictwa pracy nabywa on wyłącznie staż pracy w agencji, a nie w przedsiębiorstwie użytkownika.

Gdy pracownik zatrudniony przez agencję pośrednictwa pracy przepracuje co najmniej trzy miesiące w nieprzerwanym okresie w przedsiębiorstwie użytkownika, , staż pracy zostaje, na jego wniosek, przeniesiony do przedsiębiorstwa w następujących przypadkach:

Praca tymczasowa w przedsiębiorstwie wygasa z powodu braku pracy w tym przedsiębiorstwie, po czym, w terminie 10 dni roboczych, pracownik tymczasowy zostaje zatrudniony bezpośrednio przez to przedsiębiorstwo lub Pracownik agencji pośrednictwa pracy zostaje zatrudniony w przedsiębiorstwie bezpośrednio po zakończeniu pracy za pośrednictwem agencji.

Przeniesieniu podlega wyłącznie staż wynikający z ostatniego okresu stosunku pracy w przedsiębiorstwie.

Niniejsze postanowienie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2017 r.

SPRECYZOWANIE, CZY FIRMA ZEWNĘTRZNA ŚWIADCZY PRACĘ TYMCZASOWĄ NA RZECZ PRZEDSIĘBIORSTWA

1. Mąż zaufania w przedsiębiorstwie rekrutującym może, celem szybkiego wyjaśnienia, czy w konkretnych przypadkach jest mowa o zastępcach pracy, wnieść wniosek o przedstawienie przez przedsiębiorstwo informacji o zewnętrznych firmach, wykonujących prace dla rekrutanta, która to praca normalnie mogła być wykonywana przez pracowników zatrudnionych bezpośrednio przez przedsiębiorstwo.
2. Wniesienie wniosku ma mieć miejsce w powiązaniu z pracą jednej lub kilku firm zewnętrznych na terenie przedsiębiorstwa.
3. Jeżeli po wymianie informacji i dyskusji na poziomie lokalnym spór dotyczący kwestii pracy zastępczej trwa nadal, , Związek Zawodowy

Spożywców NNF może zażądać wyjaśniającego spotkania z DSM. Protokół dyskusji na poziomie lokalnym jest załączany do wniosku o spotkanie.

4. Związek Zawodowy Spożywców NNF może również złożyć wniosek o przeprowadzenie wyjaśniającego spotkania z organizacją pracodawców w tych przypadkach, gdy dyskusja na poziomie lokalnym o zewnętrznej firmie wykonującej pracę dla rekwirującego przedsiębiorstwa nie miała miejsca, ponieważ w przedsiębiorstwie nie powołano męża zaufania.
5. Wyjaśniające spotkanie powinno odbyć się jak najszybciej i nie później niż 7 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku przez DSM. Zebranie odbywa się w przedsiębiorstwie rekwirenta, chyba że strony uzgodnią inaczej.
6. Na spotkaniu należy co najmniej przekazać poniższe informacje:
 - Nazwa i numer CVR (numer P) lub numer w rejestrze usługodawców zagranicznych (RUT) firmy zewnętrznej.
 - Imię i nazwisko osoby, którą firma rekwirująca kontaktuje w firmie zewnętrznej.
 - Opis zadań wykonywanych dla rekwirenta przez firmę zewnętrzną i przewidywany czas ich rozwiązania.
 - Opis uprawnień kierownika i instruktora względem pracowników firmy zewnętrznej.

Na spotkaniu wyjaśniającym informacje przedstawiane są ustnie. Spotkanie jest protokołowane.

Postanowienie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2017 r.



Danske Slagtermestre
Poppelvej 83 - 5230 Odense M -
Dania
Tel: (0045) 6612 8730



**(Związek Zawodowy
NNF)**
Molestien 7 - 2450 København SV
- Dania
Tel: (0045) 3818 7272