

System i rozkład czasu pracy w Dziale Administracyjno Gospodarczym

§ 1

1. Dla pracowników Działu Administracyjno Gospodarczego wykonujących pracę w Gmachu Głównym wprowadza się system równoważnego czasu pracy, obejmujący również pracę w porze nocnej, w którym przedłuża się dobowy wymiar czasu pracy do 12 godzin, który będzie równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy, z tym że nie może on przekraczać przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pora nocna obejmuje czas od godziny 23.00 do godziny 7.00. Za każdą godzinę pracy w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 Kodeksu pracy.
3. Dla pracowników wymienionych w ust. 1 wprowadza się dwuzmianowy system czasu pracy i ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
 - 1) dla pracowników administracyjnych:
 - a) I zmiana: początek pracy - godz. 8.00, koniec pracy - godz. 20.00,
 - b) II zmiana: początek pracy - godz. 20.00, koniec pracy - godz. 8.00;
 - 2) dla pracowników zatrudnionych przy sprzątanii:
 - a) I zmiana: początek pracy - godz. 6.00, koniec pracy - godz. 18.00,
 - b) II zmiana: początek pracy - godz. 18.00, koniec pracy - godz. 6.00;
 - 3) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych:
 - a) I zmiana: początek pracy - godz. 7.00, koniec pracy - godz. 19.00,
 - b) II zmiana: początek pracy - godz. 19.00, koniec pracy - godz. 7.00.
4. Za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości 10% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych, dla których praca w systemie zmianowym wynika z harmonogramu.
5. Dla pracowników wymienionych w ust. 1 wprowadza się 3 - miesięczny okres rozliczeniowy.

§ 2

Dla pracowników wymienionych w § 1 ust. 1 niedziele i święta są dniami pracy, z zastrzeżeniem postanowień art. 151¹¹ i art. 151¹² Kodeksu pracy.

§ 3

Dla pracowników Sekcji Poczty Wewnętrznej Działu Administracyjno Gospodarczego zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i obsługi wprowadza się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy: początek pracy - godz. 8.00, koniec pracy - godz. 16.00.

§ 4

1. Dla pracowników zatrudnionych przy sprzątanii, z wyjątkiem pracowników wykonujących pracę w Gmachu Głównym, wprowadza się równoważny system czasu pracy, w którym przedłuża się dobowy wymiaru czasu pracy do 12 godzin, który będzie równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy, z tym że nie może on przekraczać przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy: początek pracy - godz. 6.00, koniec pracy – godz. 18.00.
3. Praca pomiędzy godziną 6.00 a 7.00 jest pracą w porze nocnej zgodnie z § 11 ust. 4 Regulaminu Pracy.
4. Za każdą godzinę pracy w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 Kodeksu pracy.

§ 5

Dla pracowników wymienionych w § 1 ust. 1 oraz § 4 ust. 1 wprowadza się również pracę w sobotę w zamian za inny dzień wolny od pracy, wynikający z pięciodniowego tygodnia pracy wyznaczony w harmonogramie w ciągu przyjętego okresu rozliczeniowego.

§ 6

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem przypadków określonych w Kodeksie pracy.
2. Doba oznacza 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. W przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika, w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

§ 7

1. W stosunku do pracowników, dla których wprowadzono równoważny system czasu pracy:
 - 1) zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia;
 - 2) pracownic w ciąży;
 - 3) pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4-ego roku życia - bez ich zgodyczas pracy zgodnie z art. 148, art. 151 § 2 i art. 178 Kodeksu pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i obejmować pory nocnej.
2. Pracownicy wymienieni w ust. 1 zachowują prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany, w związku ze zmniejszeniem z tych powodów wymiaru ich czasu pracy.

§ 8

Zobowiązuje się kierowników obiektów oraz zastępcę kierownika Działu Administracyjno Gospodarczego ds. eksploatacji, każdego w swoim zakresie, do:

- 1) sporządzania na minimum 1 miesiąc harmonogramów pracy dla pracowników którym wprowadzono równoważny system czasu pracy przy uwzględnieniu treści niniejszego zarządzenia oraz Regulaminu pracy PW oraz art. 128 § 2 pkt 1 i § 3, art. 130 – 133, art. 135, art. 147, art. 148, art. 151¹¹ oraz art. 151¹² Kodeksu pracy i zapoznawania z nimi pracowników, co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem miesiąca, którego dotyczy harmonogram;
- 2) uzyskania pisemnego potwierdzenia przez pracowników zapoznania się z treścią załącznika i przechowywania go w jednostce.