

## System i rozkład czasu pracy w Wydziale Samochodów i Maszyn Roboczych

### § 1

1. Dla pracowników Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych zatrudnionych przy pilnowaniu mienia wprowadza się system równoważnego czasu pracy przewidujący przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, który będzie równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy, obejmujący również prace w porze nocnej, z tym że nie może on przekraczać przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Dla pracowników, o których mowa w ust. 1:
  - 1) wprowadza się 3 miesięczny okres rozliczeniowy;
  - 2) wprowadza się pracę dwuzmianową;
  - 3) ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
    - a) I zmiana: początek pracy – godzina - 7:00, koniec pracy – godzina 19:00,
    - b) II zmiana: początek pracy – godzina 19:00, koniec pracy – godzina 7:00;
  - 4) wprowadza się pracę w soboty w zamian za inny dzień wolny od pracy wynikający z pięciodniowego tygodnia pracy wyznaczony w harmonogramie w ciągu danego okresu rozliczeniowego określonego w pkt 1;
  - 5) niedziela i święta są dniami pracy z zastrzeżeniem art. 151<sup>11</sup> i art. 151<sup>12</sup> Kodeksu pracy.

### § 2

1. Dla pracowników Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych zatrudnionych do prac porządkowych (woźne, starsze woźne, pracowników gospodarczych, konserwatorów) wprowadza się pracę dwuzmianową.
2. Dla pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
  - 1) I zmiana: początek pracy – godzina - 6:00, koniec pracy – godzina 14:00;
  - 2) II zmiana: początek pracy – godzina - 13:30, koniec pracy – godzina 21:30.
3. W stosunku do pracownic w ciąży oraz pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4-ego roku życia - bez ich zgody, czas pracy nie może obejmować pory nocnej. Pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tych powodów wymiaru ich czasu pracy.

### § 3

1. Dla pracowników Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych zatrudnionych do obsługi szatni wprowadza się pracę dwuzmianową.
2. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
  - 1) I zmiana: początek pracy – godzina - 7:30, koniec pracy – godzina 15:30;
  - 2) II zmiana: początek pracy – godzina - 13:30, koniec pracy – godzina 21:30.

### § 4

1. Pracownikowi za każdą godzinę pracy wykonanej w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy od dodatku ustalonego na podstawie art. 151<sup>8</sup> Kodeksu pracy.
2. Za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie przysługuje pracownikowi dodatek w wysokości 10% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

3. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem przypadków określonych w Kodeksie pracy.
4. Doba oznacza 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
5. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu pracy prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego oraz niedzielę, z zastrzeżeniem przypadków określonych w Kodeksie pracy.
6. 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.

#### § 5

Zobowiązuje się Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych:

- 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. 151<sup>11</sup> oraz art. 151<sup>12</sup> 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.