

POLITECHNIKA WARSZAWSKA  
Zarządzenie nr 3 /2018  
Kanclerza Politechniki Warszawskiej  
z dnia 20 grudnia 2018 r.

Zmieniające zarządzenie nr 6/2014 Kanclerza w sprawie systemów i rozkładu czasu pracy

Na podstawie § 2 ust. 2 zarządzenia nr 26/2014 Rektora PW z dnia 14 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Politechniki Warszawskiej, w związku z § 13 ust. 2 i 3 Regulaminu pracy Politechniki Warszawskiej oraz art. 129, art. 135 § 1 i 2, art. 146, art. 151<sup>7</sup> § 1 i 2 i art. 151<sup>10</sup> pkt 3 i 7 Kodeksu pracy, zarządza się co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 6/2014 kanclerza PW z dnia 2 grudnia 2014 r. w sprawie systemów i rozkładu czasu pracy § 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych są obowiązani do:
  - 1) sporządzania miesięcznych harmonogramów pracy dla pracowników, dla których wprowadzono równoważny system czasu pracy przy uwzględnieniu art. 128 § 2 pkt 1 i § 3, art. 130-133, 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 pracy w okresie, na który został sporządzony harmonogram, a w przypadku wprowadzenia zmian w harmonogramie niezwłocznego poinformowania o nich pracownika w terminie umożliwiającym pracownikowi rozpoczęcie pracy zgodnie z proponowaną zmianą;
  - 2) do zapoznania podległych im pracowników z treścią zmian do zarządzenia, w terminie do dnia 21 grudnia 2018 r.
  - 3) uzyskania pisemnych potwierdzeń przez pracowników o zapoznaniu się z treścią zmian do zarządzenia;
  - 4) przechowywania potwierdzeń w jednostce organizacyjnej.
2. Na podstawie § 2 ust. 2 zarządzenia nr 26/2014 Rektora PW z dnia 14 kwietnia 2014 r. niniejsze zarządzenie stanowi integralną część Regulaminu pracy PW.
3. Zmiany w harmonogramie, o których mowa w ust. 1 pkt 1 dokonuje się w następujący sposób:
  - 1) informacja o zmianie rozkładu czasu pracy powinna być przekazana pracownikowi w formie pisemnej, elektronicznej lub telefonicznie najpóźniej z jednodniowym wyprzedzeniem;
  - 2) przyjęcie przez pracownika informacji o zmianie harmonogramu powinno być potwierdzone jego podpisem, najpóźniej przed rozpoczęciem pracy według zmienionego rozkładu czasu pracy;
  - 3) pominięcie terminu z pkt 1 wymaga zgody pracownika na piśmie;
  - 4) zmiana rozkładu czasu pracy może nastąpić w następujących sytuacjach:
    - a) w związku z zaistnieniem szczególnych potrzeb pracodawcy;
    - b) nieprzewidzianej nieobecności w pracy innego pracownika jednostki organizacyjnej, która nie mogła zostać uwzględniona w podstawowym harmonogramie.”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie dnia 4 stycznia 2019 roku.

KANCLERZ



dr inż. Krzysztof Dzedzic