

System i rozkład czasu pracy w Szkole Biznesu PW

§ 1

1. W Szkole Biznesu PW dla pracowników administracyjno-ekonomicznych zatrudnionych przy obsłudze zajęć dydaktycznych i studentów oraz pracowników bibliotecznych, wprowadza się w okresach trwania zajęć dydaktycznych, 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, 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 w sobotę w zamian za inny dzień wolny od pracy wynikający z pięciodniowego tygodnia pracy, wyznaczony w harmonogramie w ciągu danego okresu rozliczeniowego;
 - 3) niedziela i święta są dniami pracy z zastrzeżeniem art. 151¹¹ i art. 151¹² Kodeksu pracy.

§ 2

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

§ 3

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. 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.

§ 4

Zobowiązuje się kierownika Biura Obsługi Programów i Kustosza Biblioteki w Szkole Biznesu 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. 151¹¹ Kodeksu pracy i zapoznania z nimi pracowników co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem

pracy w okresie rozliczeniowym, którego dotyczy harmonogram (minimum na okres miesiąca);

- 2) uzyskania pisemnego potwierdzenia przez pracowników zapoznania się z treścią załącznika i przechowywania potwierdzenia w jednostce.