

## System i rozkład czasu pracy w Oficynie Wydawniczej PW

### § 1

1. Dla pracowników Oficyny Wydawniczej 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 Oficyny Wydawniczej zatrudnionych do prac porządkowych (woźne, starsze woźne, pracowników gospodarczych, pracownicy obsługi, konserwatorów) wprowadza się:
  - 1) pracę w soboty w zamian za inny wolny dzień od pracy wynikający z pięciodniowego tygodnia pracy wyznaczony w harmonogramie w ciągu danego okresu rozliczeniowego określonego w pkt 1;
  - 2) niedziela i święta są dniami pracy z zastrzeżeniem art. 151<sup>11</sup> i art. 151<sup>12</sup> Kodeksu pracy.
2. Dla pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:  
początek pracy – godzina - 7:00, koniec pracy – godzina 15:00;
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.
4. Dla pracowników określonych w ust. 1 za pracę w niedziele i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 7:00 w tym dniu, a godz. 7:00 następnego dnia.

### § 3

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 zgody, czas 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.

#### § 4

Zobowiązuje się kierownika Działu Administracyjno-Finansowo-Księgowego do:

- 1) sporządzania miesięcznych harmonogramów pracy dla pracowników, dla których wprowadzono równoważny system czasu pracy oraz pracę zmianową, przy uwzględnieniu art. 128 § 2 pkt 1 i § 3, art. 130 - 133, art. 147, art. 148, art. 151<sup>11</sup> Kodeksu pracy i zapoznania z nimi na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie rozliczeniowym (art. 129 §3 KP).
- 2) uzyskania pisemnego potwierdzenia przez pracowników zapoznania się z treścią załącznika i przechowywania go w jednostce.