

## System i rozkład czasu pracy w Wydziale Mechatroniki

### § 1

1. W Wydziale Mechatroniki dla pracowników inżynieryjno-technicznych zatrudnionych przy obsłudze zajęć dydaktycznych oraz pracowników bibliotecznych i pracowników dziekanatu zatrudnionych przy obsłudze studentów, 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. 151<sup>11</sup> i art. 151<sup>12</sup> Kodeksu pracy.

### § 2

1. Dla pracowników Wydziału Mechatroniki 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 - 07:00, koniec pracy - godzina 19:00,
    - b) II zmiana: początek pracy - godzina 19:00, koniec pracy - godzina 07:00;
  - 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.

### § 3

1. Dla pracowników zatrudnionych do prac porządkowych 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, 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 następujące godziny rozpoczynania i zakończenia pracy, początek pracy - godzina 6:00, koniec pracy - godzina 14:00;

- 3) 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;
- 4) niedziela i święta są dniami pracy z zastrzeżeniem art. 151<sup>11</sup> i art. 151<sup>12</sup> Kodeksu pracy.

#### § 4

1. Dla pracowników obsługi szatni 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, z tym, że nie może on przekraczać przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Dla pracowników wymienionych w ust. 1:
  - 1) wprowadza się 3 miesięczny okres rozliczeniowy;
  - 2) wprowadza się pracę dwuzmianową;
  - 3) ustala się następujące godziny rozpoczynania i zakończenia pracy:
    - a) I zmiana: początek pracy – godzina 7:00, koniec pracy – godzina 15:00;
    - b) II zmiana: początek pracy – godzina 12:00, koniec pracy – godzina 20:00.
  - 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.

#### § 5

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.

#### § 6

Zobowiązuje się kierownika Działu Administracyjno-Finansowego, kierownika Dziekanatu oraz dyrektorów instytutów 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. 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.