

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 2/2009
Kancelerza
Politechniki Warszawskiej
z dnia 28 maja 2009 r.

w sprawie ustalenia systemu i rozkładu czasu pracy pracowników Działu Administracyjno - Gospodarczego.

Na podstawie § 2 Zarządzenia nr 38 Rektora PW z dnia 23 listopada 2004 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Politechnice Warszawskiej, w związku § 8 ust. 16 i 17 Regulaminu Pracy Politechniki Warszawskiej oraz art. 129 § 1, art. 135 § 1 i 2, art. 151¹⁰ pkt 9 lit. h Kodeksu Pracy oraz § 23 Rozporządzenia MNiSzW z dnia 22 grudnia 2006 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej (Dz. U. Nr 251, poz. 1852 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

1. Dla pracowników Działu Administracyjno – Gospodarczego wykonujących pracę w Gmachu Głównym wprowadza się system równoważnego czasu pracy, obejmujący również pracę w porze nocnej, 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. Pora nocna obejmuje czas od godziny 23.00 do godziny 7.00.
Za każdą godzinę pracy w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 Kodeksu Pracy.
3. Dla pracowników wymienionych w ust. 1 wprowadza się dwuzmianowy system czasu pracy.
4. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - 1) dla pracowników administracyjnych:
 - a) I zmiana: początek pracy – godz. 8.00, koniec pracy – godz. 20.00;
 - b) II zmiana: początek pracy – godz. 20.00, koniec pracy – godz. 8.00;
 - 2) dla pracowników zatrudnionych przy sprzątnięciu:
 - a) I zmiana: początek pracy – godz. 6.00, koniec pracy – godz. 18.00;
 - b) II zmiana: początek pracy – godz. 18.00, koniec pracy – godz. 6.00;
 - 3) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych:
 - a) I zmiana: początek pracy – godz. 7.00, koniec pracy – godz. 19.00;
 - b) II zmiana: początek pracy – godz. 19.00, koniec pracy – godz. 7.00;

5. Za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości 10% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych, dla których praca w systemie zmianowym wynika z harmonogramu.
6. Dla pracowników wymienionych w ust. 1 wprowadza się 3 - miesięczny okres rozliczeniowy.

§ 2

Dla pracowników wymienionych w § 1 niedziele i święta są dniami pracy z zastrzeżeniem postanowień art. 151¹¹ i art. 151¹² Kodeksu Pracy.

§ 3

Dla pracowników Działu Administracyjno – Gospodarczego: Sekcji Poczty Wewnętrznej zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i obsługi wprowadza się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:

początek pracy – godz. 8.00, koniec pracy – godz. 16.00.

§ 4

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach woźnych i starszych woźnych, z wyjątkiem pracowników wykonujących pracę w Gmachu Głównym, wprowadza się dwuzmianowy system czasu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości 10% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.
3. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
I zmiana: początek pracy – godz. 6.00, koniec pracy – godz. 14.00
II zmiana: początek pracy – godz. 12.00, koniec pracy – godz. 20.00
4. Praca pomiędzy godziną 6.00 a 7.00 jest pracą w porze nocnej.
5. Za każdą godzinę pracy w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 Kodeksu Pracy.

§ 5

1. Dla pracowników wymienionych w § 1 oraz § 4 ust. 1 wprowadza się również pracę w sobotę w zamian za inny dzień wolny od pracy wynikający z pięciodniowego tygodnia pracy wyznaczony w harmonogramie w ciągu przyjętego okresu rozliczeniowego.

§ 6

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. 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.

§ 7

1. W stosunku do pracowników, dla których wprowadzono równoważny system czasu pracy lub pracę w porze nocnej:
 - 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.

§ 8

1. Zobowiązuje się Kierowników Obiektów oraz Zastępcę Kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego ds. Eksploatacji, każdego w swoim zakresie, do:
 - 1) sporządzania harmonogramów pracy przy uwzględnieniu treści niniejszego Zarządzenia, Regulaminu Pracy PW, a w szczególności art. 128 § 3, art. 129 § 1, art. 130 -133, art. 147, art. 148 art. 151¹¹ i art. 151¹² Kodeksu Pracy i zapoznawania z nimi pracowników przed upływem 25 dnia miesiąca poprzedzającego okres rozliczeniowy, którego dotyczy harmonogram;
 - 2) zapoznania podległych im pracowników z treścią zarządzenia w terminie do 15 czerwca 2009 r.;
 - 3) uzyskania pisemnego potwierdzenia przez pracowników zapoznania się z treścią zarządzenia;
 - 4) przechowywania potwierdzenia w jednostce.
2. Na podstawie § 2 ust. 2 Zarządzenia nr 38 Rektora PW z dnia 23 listopada 2004 r. Zarządzenie to stanowi integralną część Regulaminu Pracy PW.

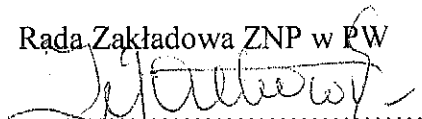
§ 9

Traci moc Zarządzenie Nr 8 Dyrektora Administracyjnego PW z dnia 10 czerwca 2005 r. w sprawie zmiany rozkładu czasu pracy w Dziale Administracyjno – Gospodarczym PW.

§ 10

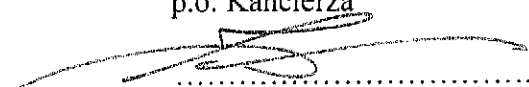
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 1 lipca 2009 r.

Rada Zakładowa ZNP w PW



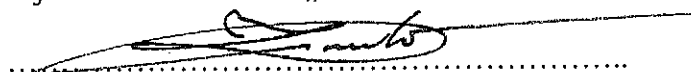
.....
dr inż. Zdzisław Gałkowski

p.o. Kanclerza



.....
dr inż. Krzysztof Dziejcie

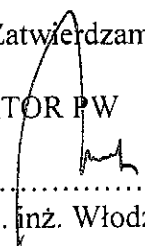
Komisja Zakładowa NSZZ „Solidarność” w PW



.....
dr Zygmunt Trzaska - Durski

Zatwierdzam:

REKTOR PW



.....
prof. dr hab. inż. Włodzimierz Kurnik