

POLITECHNIKA WARSZAWSKA
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA

Zarządzenie nr 5 /2009

Dziekana Wydziału Zarządzania
z dnia 15 maja 2009 r.

w sprawie zmiany systemów i rozkładów czasu pracy na Wydziale Zarządzania

Na podstawie § 2 Zarządzenia nr 38 Rektora PW z dnia 23 listopada 2004 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Politechnice Warszawskiej, w związku z § 8 ust. 16 i 17 Regulaminu Pracy w Politechnice Warszawskiej oraz art. 129 § 1, art. 135 § 1, art. 146 Kodeksu Pracy oraz § 23. 2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 grudnia 2006 r. (Dz. U. nr 251 poz. 1852 z późn. zm.) w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej, zarządza co następuje:

§ 1

1. Dla pracowników zatrudnionych w jednostkach administracji wydziałowej: Sekretariacie, wprowadza się w miesiącach: od września do końca czerwca każdego roku pracę zmianową z wyjątkiem okresu od 1 lipca do 31 sierpnia. Praca zmianowa trwa pomiędzy godzinami 8.00 – 18.00.
2. Dla pracowników zatrudnionych w jednostkach administracji wydziałowej: Dziekanacie ds. Studiów, wprowadza się w miesiącach: od września do końca czerwca każdego roku pracę zmianową. Praca zmianowa trwa pomiędzy godzinami 8.00 – 18.00.
3. Dla pracowników zatrudnionych w jednostkach administracji wydziałowej: Dziekanacie ds. Studenckich, Biurze Obsługi Kandydatów na Studia, wprowadza się pracę zmianową. Praca zmianowa trwa pomiędzy godzinami 8.00 – 18.00.
4. Dla pracowników zatrudnionych w Laboratorium Informatyki oraz Laboratorium Ergonomii i Kształtowania Środowiska Pracy wprowadza się w miesiącach: od września do końca czerwca każdego roku system równoważnego czasu pracy przewidujący przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, który będzie równoważny krótszym dobowym wymiarom czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy, z tym, że nie może on przekraczać przeciętnie 40 godzin pięciodniowym tygodniu pracy.
5. Dla pracowników wymienionych w ust. 4 wprowadza się również pracę zmianową trwającą pomiędzy godzinami 8.00 – 22.00.
6. Za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie przysługuje pracownikowi dodatek w wysokości 10% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.
7. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy określane są każdorazowo w harmonogramie pracy na okres, którego dotyczy harmonogram.
8. Dla pracowników wymienionych w § 1 ust. 1 - 4 wprowadza się trzymiesięczny okresie rozliczeniowy.

§ 2

1. Dla pracowników wymienionych w § 1 ust. 2 i 4 wprowadza się również pracę w sobotę w zamian za inny dzień wolny od pracy wynikający z pięciodniowego tygodnia pracy wyznaczony w harmonogramie w ciągu okresu rozliczeniowego, którego dotyczy dany harmonogram.


§ 3

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo, do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem przypadków określonych w Kodeksie Pracy.
2. Doba pracownicza 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 prawo, do co najmniej 35 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.

§ 4

1. W stosunku do pracowników, dla których wprowadzono równoważny system czasu pracy:
 - a. Zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia,
 - b. Pracownic w ciąży,
 - c. 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.

§ 5

1. Zobowiązuje się kierownika Sekretariatu Wydziału Zarządzania do sporządzania – dla pracowników wymienionych w § 1 ust. 1, 2 i 3 oraz Kierownika Laboratorium Informatyki i Kierownika Laboratorium Ergonomii i Kształtowania Środowiska Pracy do sporządzenia – dla pracowników w § 1 ust. 4:
 - a. Miesięcznych harmonogramów pracy przy uwzględnieniu treści niniejszego Zarządzenia, Regulaminu Pracy PW, a w szczególności art. 128 § 2 i 3. art. 129 § 1, art. 130 – 133, art. 135 § 1, art. 146 i art. 148 Kodeksu Pracy i zapoznawania z nimi pracowników przed upływem 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego dotyczy harmonogram,
 - b. Zapoznania podległych im pracowników z treścią zarządzenia do dnia 1 czerwca 2009 r.
- 

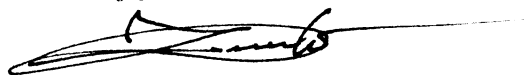
- c. Uzyskania pisemnego potwierdzenia przez pracowników zapoznania się z treścią zarządzenia,
 - d. Przechowywania potwierdzenia w Sekretariacie
2. Na podstawie § 2 ust. 2 Zarządzenia nr 38 Rektora PW z dnia 23 listopada 2004 r. Zarządzenie to stanowi integralną część Regulaminu Pracy PW.

§ 6

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

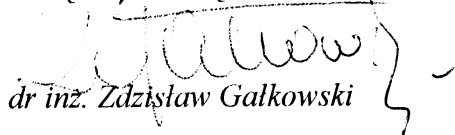
W uzgodnieniu z:

Komisją Zakładową NSZZ "Solidarność" w PW



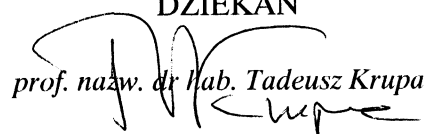
dr Zygmunt Trzaska Durski

Radą Zakładową ZNP w PW



dr inż. Zdzisław Galkowski

DZIEKAN



prof. nazw. dr hab. Tadeusz Krupa

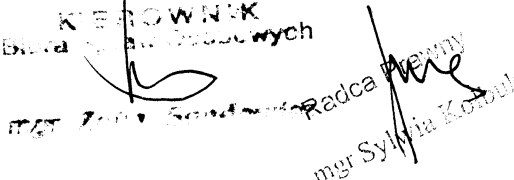
Zatwierdzam:



REKTOR PW

prof. dr hab. inż. Włodzimierz Kurnik

KIEROWNIK
Biura Zarządu



mgr Sylwia Kozubik

Radca Prawny

mgr Sylwia Kozubik