

Zarządzenie Nr 09/2015
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu
z dnia 7 kwietnia 2015r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Państwowej Wyższej
Szkołe Zawodowej w Elblągu**

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie pracy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 17/2012 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu z dnia 17 maja 2012r., wprowadza się następujące zmiany:

1) § 4 otrzymuje brzmienie:

„ § 4

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy .
3. Podstawą ustalenia czasu pracy jest 8-godzinna norma dobową.
4. W Uczelni obowiązują:
 - 1) podstawowy system czasu pracy z okresem rozliczeniowym 1-miesięcznym
 - 2) równoważny system czasu pracy z okresem rozliczeniowym:
 - 1-miesięcznym – dla pracowników bibliotek oraz laboratoriów;
 - 3-miesięcznym – dla inspektorów ochrony mienia zatrudnionych w Domach Studenckich oraz budynkach dydaktycznych Uczelni;
5. Wprowadza się pięciodniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku. Sobota i niedziela są dniami wolnymi od pracy. W przypadku zatrudnienia pracownika w dni wolne od pracy, pracownikowi przysługuje w pierwszej kolejności inny dzień wolny od pracy. W przypadku nie udzielenia pracownikowi dnia wolnego w zamian za pracę w dni wolne od pracy, pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
6. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
7. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, oblicza się:
 - a) mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie
 - b) dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.
8. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin

korzystają z 15 - minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy; czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikiem.

9. Pracownicy, użytkujący w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy korzystają z 5 - minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
10. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo do 15 – minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
11. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.
12. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
13. Pracownicy zatrudnionej na czas dłuższy niż 6 godzin na dobę – karmiącej dziecko piersią, przysługują dwie przerwy na karmienie dziecka (art. 187 Kodeksu pracy). Są one wliczane do czasu pracy. Długość przerwy zależy od liczby dzieci karmionych przez pracownicę. Jeżeli jest to jedno dziecko, trwa ona pół godziny, a jeżeli więcej niż jedno dziecko, 45 minut.
14. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
15. Za porę nocną uważa się czas od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ dnia następnego.
16. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 20 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie niższej jednak niż 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego wynikającej z najniższego wynagrodzenia za pracę określonego w odrębnych przepisach.
17. Pracownicy administracyjno - biurowi wykonują pracę w jednozmianowej organizacji czasu pracy. Rozpoczynają pracę o godzinie 7⁰⁰, a kończą o godzinie 15⁰⁰.
18. Do pracowników laboratoriów oraz bibliotek stosuje się system równoważnego czasu pracy do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca.
19. Do inspektorów ochrony mienia zatrudnionych w Domach Studenckich oraz budynkach dydaktycznych Uczelni stosuje się system równoważnego czasu pracy do 24 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy.
20. Pracownicy obsługi wykonują pracę w dwuzmianowej organizacji czasu pracy w podstawowym systemie czasu pracy. Poszczególne zmiany trwają:
 - I zmiana od godziny 6⁰⁰ do godziny 14⁰⁰
 - II zmiana od godziny 14⁰⁰ do godziny 22⁰⁰Inspektorzy ochrony mienia zatrudnieni w Domach Studenckich oraz w budynkach dydaktycznych Uczelni wykonują pracę w tryzmianowej organizacji czasu pracy w równoważnym systemie czasu pracy. Poszczególne zmiany trwają:
 - I zmiana od godziny 6⁰⁰ do godziny 14⁰⁰
 - II zmiana od godziny 14⁰⁰ do godziny 22⁰⁰
 - III zmiana od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰

Za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 10 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszczerowania. Dodatek ten przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych, dla których praca w systemie zmianowym wynika z harmonogramu.

21. Szczegółowy rozkład dni i godzin pracy dla poszczególnych pracowników, o których mowa w ust. 19,20 i 21 ustalany jest w harmonogramach czasu pracy. Harmonogram czasu pracy sporządza się w formie pisemnej bądź elektronicznej na obowiązujący daną grupę pracowników okres rozliczeniowy oraz podaje się go do wiadomości pracowników, na co najmniej jeden tydzień przed rozpoczęciem pracy. Harmonogram czasu pracy może być sporządzony na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc.
22. Zmiany w harmonogramie dopuszczalne są jedynie w wyjątkowych przypadkach tj. takich, których nie dało się przewidzieć w chwili tworzenia harmonogramu m.in. choroby, nieplanowanej wcześniej nieobecności pracownika z powodu opieki nad dzieckiem, ślubu, pogrzebu.
23. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
24. Obowiązkowy wymiar czasu pracy pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej, zatrudnionych na stanowiskach: kustosza bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty, wynosi 36 godzin tygodniowo (art. 170 ust. 7 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym), a pozostałych pracowników 40 godzin tygodniowo.
25. Czas pracy nauczyciela akademickiego ustala się odpowiednio do zakresu jego obowiązków dydaktycznych i organizacyjnych. Wymiar pensum dla poszczególnych stanowisk ustala Senat Uczelni.
26. Pracownik zatrudniony do 24 godzin na dobę ma prawo po okresie takiej pracy do odpoczynku, który winien wynosić co najmniej sumę długości dnia pracy oraz podstawowego odpoczynku tygodniowego (35 godz.), tj. co najmniej 59 godzin.
27. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
28. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy (reguluje to art. 143 k.p.). W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w tygodniu, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
29. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (reguluje to art.144 k.p). Zastosowanie tego systemu czasu pracy następuje na podstawie umowy o pracę.
30. Zgodnie z art. 140 k.p. w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy.

31. Pracownik pracujący w niedziele powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy. Nie dotyczy to pracownika zatrudnionego w systemie czasu pracy określonego w ust. 31.
32. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczny jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
33. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych.
34. Przebywanie pracowników na terenie Uczelni, poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego. Nie dotyczy to dyrektorów instytutów, dyrektora biblioteki, kierowników jednostek administracji centralnej i kierownika DS. Opuszczenie terenu Uczelni w celu załatwienia spraw służbowych lub prywatnych należy wpisywać w książce „Ewidencja nieobecności w godzinach pracy”, podając cel oraz godzinę wyjścia i powrotu.
35. Za pracę w godzinach nadliczbowych uznaje się pracę ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy. Praca w godzinach nadliczbowych następuje tylko w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii, oraz w razie szczególnych potrzeb pracodawcy.
36. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych wydaje pracownikowi bezpośredni przełożony w formie pisemnej według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu i dostarcza do Działu Osobowego nie później niż w dniu, w którym ma nastąpić praca w godzinach nadliczbowych.”

2) § 15 otrzymuje brzmienie:

„§ 15

W sprawie skarg i wniosków Rektor przyjmuje w czwartki w godzinach 10.00 – 11.00. Możliwe jest przyjęcie w każdym innym dniu, po uprzednim uzgodnieniu terminu.”

3) Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy otrzymuje brzmienie, jak w załączeniu.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 34/2012 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu z dnia 25 października 2012r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Elblągu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2015r.

Rektor

prof. dr hab. inż. Zbigniew Walczyk