

REGULAMIN TWORZENIA HARMONOGRAMÓW CZASU PRACY
W ODDZIALE ZESPÓŁ ELEKTROCIĘPŁOWNI BYDGOSZCZ

Rozdział 1
Postanowienia wstępne

§ 1.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) harmonogramie czasu pracy – rozumie się przez to rozkład czasu pracy pracownika, określający w szczególności jego dni pracy, dni wolne od pracy, w tym dni wolne wynikające z zasady średnio 5-dniowego tygodnia pracy, jak również dni ustawowo wolne od pracy albo dni przysługujące jako wolne w zamian za pracę w niedziele i święta, przerwy w pracy, kolejność zmian, na których praca będzie wykonywana oraz dni planowanego urlopu wypoczynkowego;
- 2) rozkładzie czasu pracy – rozkładzie czasu pracy określonym w Regulaminie pracy w Oddziale Zespół Elektrociepłowni Bydgoszcz.

Rozdział 2
Postanowienie ogólne

§ 2.

1. Regulamin określa zasady sporządzania harmonogramów czasu pracy dla każdego pracownika zatrudnionego w systemie podstawowym - praca trzymianowa lub zatrudnionego w systemie równoważnego czasu pracy zgodnie z obejmującą go organizacją czasu pracy w ramach obowiązującego rozkładu czasu pracy oraz zgodnie z przepisami prawa pracy, zakładowych regulacji prawa pracy obowiązujących w Oddziale Zespół Elektrociepłowni Bydgoszcz, w szczególności Regulaminu pracy w Oddziale Zespół Elektrociepłowni Bydgoszcz oraz Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Oddziału Zespół Elektrociepłowni Bydgoszcz oraz niniejszego Regulaminu.
2. Dla pozostałych pracowników w szczególności zatrudnionych w systemie podstawowym - praca jednozmianowa – nie stosuje się niniejszych zasad tworzenia harmonogramów czasu pracy.
3. Harmonogramy czasu pracy są sporządzane przez kierowników danej komórki organizacyjnej, a zatwierdzane są przez właściwego Dyrektora Pionu.
4. Harmonogramy czasu pracy podaje się do wiadomości pracowników nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego objętego harmonogramem czasu pracy.

§ 3.

1. Harmonogramy czasu pracy są sporządzane w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy w okresie rozliczeniowym.
2. Niedopuszczalne jest planowanie czasu pracy w wymiarze przekraczającym lub poniżej obowiązującego danego pracownika wymiaru czasu pracy w okresie rozliczeniowym.
3. Przy sporządzaniu harmonogramów czasu pracy uwzględnia się z góry przewidziane nieobecności wynikające z korzystania przez pracowników:
 - 1) z planowanego urlopu wypoczynkowego;
 - 2) z udzielonego urlopu bezpłatnego;
 - 3) z kontynuacji zwolnienia chorobowego;
 - 4) z planowanych wyjazdów służbowych, szkoleń oraz innych usprawiedliwionych nieobecności;
 - 5) ze zwolnienia z pracy na podstawie art.188 Kodeksu pracy.

4. Przy sporządzaniu harmonogramów czasu pracy dla pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach uwzględnia się:
 - 1) zasady dotyczące obsady poszczególnych stanowisk zmierzające do zapewnienia bezpiecznej eksploatacji urządzeń energetycznych będących w ruchu, jak i w rezerwie, zgodnie z instrukcją bezpiecznej pracy w Oddziale Zespół Elektrociepłowni Bydgoszcz oraz obowiązującymi w Oddziale Zespół Elektrociepłowni Bydgoszcz instrukcjami stanowiskowymi i eksploatacyjnymi oraz zakresami obowiązków;
 - 2) posiadanie przez pracowników odpowiednich uprawnień kwalifikacyjnych wymaganych na danym stanowisku pracy;
 - 3) okres dublowania (podwójna obsada, o której mowa w instrukcjach stanowiskowych lub w zakresach obowiązków) w wymiarze:
 - a) 1 dnia dublowania - w przypadku nieobecności co najmniej 21 dni na danym stanowisku;
 - b) 14 dni dublowania - po zatrudnieniu pracownika na nowym stanowisku pracy po zdaniu przez niego egzaminu kwalifikacyjnego pozwalającego na pracę na danym stanowisku.

§ 4.

1. Harmonogramy czasu pracy są tworzone w miarę możliwości przy uwzględnieniu indywidualnych pisemnych wniosków pracowników.
2. Pracownicy mogą składać kierownikowi komórki organizacyjnej wnioski, o których mowa w ust. 1 najpóźniej na 14 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego, na który sporządzany jest harmonogram czasu pracy.

Rozdział 3

Zasady tworzenia harmonogramów

§ 5.

Tworzenie harmonogramów czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w systemie podstawowym – praca trzymianowa oraz zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy, wymaga uwzględnienia następujących zasad:

- 1) harmonogramy czasu pracy są sporządzane na obowiązujący okres rozliczeniowy, zgodnie z przyjętą organizacją czasu pracy w ramach rozkładu czasu pracy obowiązującego w Oddziale Zespół Elektrociepłowni Bydgoszcz;
- 2) dobową normę czasu pracy wynosi 8 godzin;
- 3) do pracowników zatrudnionych w równoważnym czasie pracy stosuje się przedłużony do 12 godzin dobowy wymiar czasu pracy z tym, że w przyjętym okresie rozliczeniowym czas ten nie może przekroczyć liczby godzin wynikającej z pomnożenia 8 godzin przez liczbę roboczych dni kalendarzowych przypadających w danym miesiącu;
- 4) przeciętna tygodniowa norma czasu pracy wynosi 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy;
- 5) pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy;
- 6) dni wolne wynikające z zasady średnio 5-dniowego tygodnia pracy, jak również dni ustawowo wolne od pracy albo dni przysługujące jako wolne w zamian za pracę w niedziele i święta powinny być planowane w miarę możliwości po dniach, w których praca będzie świadczona w porze nocnej, możliwe jest udzielenie dnia wolnego na ostatniej nocnej zmianie przed dniami wolnymi;
- 7) dni harmonogramowo wolne od pracy wynikające z konieczności przestrzegania obowiązującego pracownika wymiaru czasu pracy w ramach obowiązującego rozkładu czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w systemie podstawowym praca trzy zmianowa oraz w równoważnym systemie czasu pracy powinny w miarę możliwości być planowane obok siebie;
- 8) zasady planowania dni wolnych określone w pkt 6 oraz pkt 7 nie dotyczą planowania dni wolnych na wniosek pracownika określony w § 4;

- 9) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach, o których mowa w § 27 ust 1 pkt 4 harmonogramy tworzy kierownik komórki organizacyjnej biorąc pod uwagę potrzeby pracodawcy oraz w miarę możliwości indywidualne potrzeby podległych pracowników;
- 10) kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do planowania harmonogramów pracy w taki sposób, aby w miarę możliwości w okresie rozliczeniowym liczba przypadających godzin pracy w porze nocnej oraz w sobotę i niedzielę była taka sama dla każdego pracownika.

Rozdział 4

Zasady zmiany harmonogramów

§ 6.

Zmiany w zatwierdzonym harmonogramie pracy dopuszczalne są jedynie w sytuacjach długotrwałej nieobecności, urlopu lub choroby innego pracownika oraz w razie udzielania dni wolnych od pracy w zamian za pracę w dniu wolnym z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy.

§ 7.

Na pisemny wniosek pracownika możliwe są zmiany w harmonogramie w trakcie miesiąca pracy wynikające z indywidualnych potrzeb pracownika, zmiany te obowiązują po wcześniejszym uzgodnieniu i zatwierdzeniu zmiany przez kierownika komórki organizacyjnej.

§ 8.

O zmianach w harmonogramie pracy w trakcie miesiąca wynikających z uzasadnionych potrzeb pracodawcy, pracownik powinien być poinformowany z dwudniowym wyprzedzeniem. Termin ten może być skrócony za zgodą obu stron.

§ 9.

Jeżeli pracownik wyraził pisemną zgodę na zatrudnienie go w przypadającym mu dniu wolnym od pracy i nie zgłosił się w tym dniu do pracy bez usprawiedliwienia, nieobecność jego należy traktować jako nieobecność nieusprawiedliwioną. Nieobecność taka powoduje skutki, jakie przepisy prawne wiążą z nieobecnością nieusprawiedliwioną.

§10.

Pracodawca zobowiązany jest do przechowywania przez okres trzech lat wniosków dotyczących zmiany harmonogramów oraz oryginałów harmonogramów czasu pracy wraz z naniesionymi poprawkami wynikłymi w trakcie jego funkcjonowania, obejmującymi informacje o dokonanych zmianach w pracy dla poszczególnych pracowników w poszczególnych dobach, o pracy w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, dyżurach, urlopach, zwolnieniach od pracy oraz innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecnościach w pracy oraz wszelkiego rodzaju informacjach związanych z czasem pracy, które w jakikolwiek sposób wpływają na uprawnienia pracownicze w tym także związane z wykonywaniem nadzwyczajnych poleceń pracodawcy.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 11.

1. W kwestiach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy oraz zakładowe regulacje prawa pracy.
2. Pracodawca i związki zawodowe dokonują corocznego przeglądu zasad tworzenia harmonogramów czasu pracy uregulowanych w niniejszym załączniku w celu dostosowania ich do aktualnych uregulowań prawnych oraz sytuacji w zakładzie pracy.

3. Nadzór nad realizacją niniejszych zasad tworzenia harmonogramów oraz obowiązek przechowywania dokumentów określonych w § 10 powierza się Biuru Kadr.