Znak:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Porozumienie**

**w sprawie stosowania ruchomego czasu pracy na niektórych stanowiskach**

**w Wydziale Transportu KWP w Bydgoszczy**

W dniu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_w Bydgoszczy pomiędzy:

Komendantem Wojewódzkim Policji w Bydgoszczy - insp. Pawłem Spychałą

a

Wojewódzkim Zarządem Zakładowym NSZZ Pracowników Policji w Bydgoszczy –

reprezentowanym przez Pana Zbigniewa Szmigiero – Przewodniczącego Wojewódzkiego Zarządu Zakładowego NSZZ Pracowników Policji w Bydgoszczy

oraz

Międzyzakładową Organizacją Związkową NSZZ „Solidarność” Pracowników Cywilnych Policji województwa kujawsko - pomorskiego – reprezentowaną przez Panią Małgorzatę Kociniewską – Zastępcę Przewodniczącej Międzyzakładowej Organizacji Związkowej NSZZ „Solidarność” Pracowników Cywilnych Policji województwa kujawsko - pomorskiego

zawiera się porozumienie o następującej treści:

§ 1

Na podstawie art. 1401 § 1 oraz art. 150 § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.) strony postanawiają o wprowadzeniu na niektórych stanowiskach w Wydziale Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy ruchomego rozkładu czasu pracy na zasadach określonych w niniejszym porozumieniu.

§ 2

Ruchomy rozkład czasu pracy, o którym mowa w § 1 niniejszego porozumienia może być stosowany do pracowników korpusu służby cywilnej Sekcji Wsparcia Technicznego Wydziału Transportu orazstarszego technika i techników Sekcji Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia Wydziału Transportu zgodnie z przepisami § 3 niniejszego porozumienia.

§ 3

1. Rozkład czasu pracy może przewidywać rozpoczynanie pracy przez pracowników korpusu służby cywilnej Sekcji Wsparcia Technicznego Wydziału Transportu między godziną 6:00 a godziną 13:30, natomiast przez starszego technika i techników Sekcji Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia Wydziału Transportu między godziną 7:00 a godziną 10:00 oraz kończenie pracy po ośmiu godzinach w dniach, które są dla tych pracowników - zgodnie z ich rozkładem czasu pracy - dniami pracy.
2. W ruchomym rozkładzie czasu pracy wykonywanie pracy w tej samej dobie pracowniczej nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Przez dobę pracowniczą należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu nie narusza prawa pracownika do 11 godzin odpoczynku dobowego i 35 godzin odpoczynku tygodniowego przysługujących na podstawie art. 132 i art. 133 Kodeksu pracy.
4. Naczelnik Wydziału Transportu lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje imienne rozkłady czasu pracy dla pracowników wyznaczonych do pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, na okres 1 miesiąca (harmonogramy). Imienne rozkłady czasu pracy podaje się do wiadomości pracownikom do 20 dnia miesiąca poprzedzającego okres obowiązywania.
5. Wyjątkowo, w przypadku wystąpienia niespodziewanych potrzeb pracodawcy, Naczelnik Wydziału Transportu lub osoba przez niego upoważniona może dokonać zmiany w ustalonym rozkładzie czasu pracy z zachowaniem zasad wymienionych w ust. 1 niniejszego paragrafu. W tym przypadku Naczelnik Wydziału Transportu lub osoba upoważniona ma obowiązek przekazać zmienione harmonogramy do wiadomości zainteresowanym pracownikom nie później niż do końca dnia pracy w dniu poprzedzającym zmianę rozkładu.
6. Postanowienia ustępów 1-5 niniejszego paragrafu nie wpływają na możliwość ustalenia konkretnemu pracownikowi ruchomego rozkładu czasu pracy na podstawie art. 150 § 5 Kodeksu pracy oraz indywidualnego rozkładu czasu pracy na podstawie art. 142 Kodeksu pracy.

§ 4

W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem stosuje się przepisy Regulaminu pracy KWP w Bydgoszczy i Kodeksu pracy.

§ 5

Niniejsze porozumienie wchodzi w życie od dnia następnego po podpisaniu przez strony.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(podpis pracodawcy lub osoby

reprezentującej pracodawcę)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(podpisy reprezentantów

pracowników)