

Decyzja Nr 07

Dyrektora

Kujawsko-Pomorskiego
Oddziału Przewozów Regionalnych
w Bydgoszczy z dnia 31.01.2014 r.

w sprawie zmian

w Regulaminie Pracy Kujawsko-Pomorskiego Zakładu
Przewozów Regionalnych w Bydgoszczy

Na podstawie § 7 ust. 3 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Kujawsko-Pomorskiego Zakładu Przewozów Regionalnych w Bydgoszczy ustaliam co następuje:

1. W Regulaminie Pracy Kujawsko-Pomorskiego Zakładu Przewozów Regionalnych w Bydgoszczy wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Użyte w tytule i treści Regulaminu Pracy wyrazy: „Kujawsko-Pomorskiego Zakładu Przewozów Regionalnych w Bydgoszczy” zastępuje się użytymi w odpowiednim przypadku wyrazami: „Oddziału Kujawsko-Pomorskiego z siedzibą w Bydgoszczy”;
- 2) Załącznik Nr 2 – „Rozkład czasu pracy w Biurze Zakładu” otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszej decyzji;
- 3) Załącznik Nr 3 - „Rozkład czasu pracy w Sekcji Przewozów Pasażerskich w Bydgoszczy” otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 2 do niniejszej decyzji;
- 4) Uchyla się Załącznik Nr 4 - stanowiący „Rozkład czasu pracy w Sekcji Przewozów Pasażerskich w Toruniu Głównym”;
- 5) Uchyla się Załącznik Nr 6 - stanowiący „Rozkład czasu pracy w Sekcji Drużyn Trakecyjnych w Toruniu Kluczykach”;
- 6) § 24 ust. 2 – otrzymuje brzmienie „Harmonogramy pracy podaje się do wiadomości pracownikom co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego”.

2. Pozostałe postanowienia Regulaminu Pracy Kujawsko-Pomorskiego Zakładu Przewozów Regionalnych z siedzibą w Bydgoszczy nie ulegają zmianie.

3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 lutego 2014 r.

Rozdzielnik:

wszystkie działy i samodzielne stanowiska pracy
PRSP1, PRST,
zakładowe organizacje związkowe

Międzyzakładowy Związek
Zawodowy Pracowników PKP
z siedzibą w Toruniu
PRZEWODNICZĄCA

Iwona Karoń

MZZ Rewidentów Taboru
Zarząd Międzyzakładowy w Tczewie
z-ca przewodniczącego

Holewa Edward

DYREKTOR

mgr Ryszard Cebulski

MZZ w Bydgoszczy
PRZEWODNICZĄCA

Iwona Gałęska

Międzyzakładowy Madwiński
Związek Zawodowy Maszynistów
PRZEWODNICZĄCY

Jarosław Szomała

PRZEWODNICZĄCY

Andrzej Janczyński

Związek Zawodowy Pracowników
Kolejowy w Bydgoszczy
Międzyzakładowy Związek Zawodowy
Pracowników Kolejowych

Przewozy Regionalne spółka z o.o.
Przewodniczący
Infrastruktury Transportu

Waldemar Bogatkowski

Rozkład czasu pracy
w Sekcji Utrzymania Taboru Trakcyjnego
Toruń Kluczyki

Biuro Sekcji:

1. Naczelnik Sekcji
2. Z-ca naczelnika sekcji
3. Obsługa administracyjna

czas pracy
od 6.40 do 14.40

Biuro Sekcji znajduje się w hali napraw taboru – hala II na pierwszym piętrze. Klucze znajdują się w „Wypożyczalni EZT ” (budynek hali napraw – hala III). Klucze zapasowe przechowywane są w „Wypożyczalni EZT ”. Lista obecności wraz z harmonogramem pracy znajduje się w pomieszczeniu. Książka wyjść w celach służbowych i prywatnych dla Przeglądów Kontrolnych (PK) hali nr II znajduje się na terenie Sekcji PRST Toruń Kluczyki, które to o godzinie 6.00 są zanoszone na I piętro w hali nr II. Lista obecności zespołu manewrowego znajduje się w pomieszczeniu PRSM i po podpisaniu o godzinie 6.00 przynoszona jest na I piętro PRST. Książka wyjść w celach służbowych i prywatnych dla pracowników znajduje się w biurze Sekcji.

Posterunki wykonawcze:

L p.	Nazwa posterunku	Czas pracy		Lista obecności znajduje się	Klucze znajdują się	Klucze zapasowe znajdują się	Odpoczynek dobowy	Praca w niedzielę i święta	Dzień wolny od pracy
		zmiana dzienna	zmiana nocna						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Przeglądy kontrolne taboru - PK	6.00-18.00	18.00-6.00	Posterunek PK	Wypożyczalnia EZT	Wypożyczalnia EZT	6.00 – 6.00	6.00 – 6.00	6.00 – 6.00
2.	Przeglądy okresowe i naprawa taboru - PO	6.20- 14.20	-----	I piętro Hala II	Wypożyczalnia EZT	Wypożyczalnia EZT	6.20 -6.20	6.20 -6.20	6.20 -6.20
3.	Biuro mistrzów	6.40- 14.40	-----	I piętro Hala II	Wypożyczalnia EZT	Wypożyczalnia EZT	6.40 -6.40	6.40 -6.40	6.40 -6.40
4.	Brygada utrzymania technicznego	6.40 -14.40	-----	I piętro Hala II	Wypożyczalnia EZT	Wypożyczalnia EZT	6.40 -6.40	6.40 -6.40	6.40 -6.40
5.	Rewizja techniczna taboru	6.00 -18.00 6.00 14.00 st. rewident	18.00- 6.00	Posterunek PK	Posterunek Rewizji Technicznej	Wypożyczalnia EZT	6.00 - 6.00	6.00 - 6.00	6.00 - 6.00
6.	Drużyny manewrowe	6.00 -18.00	18.00-6.00	Dyspozytor PRSM	Posterunek Rewizji Technicznej	Wypożyczalnia EZT	6.00 - 6.00	6.00 - 6.00	6.00 - 6.00

	regulacyjna	14.00-22.00						
2	Dyspozytor taboru Służba regulacyjna	7.00-19.00 7.00-15.00	19.00-7.00 (tylko z niedzieli na poniedziałek)	na posterunku	na posterunku	7.00-7.00	7.00-7.00	7.00-7.00
3	Statystyka	6.00-18.00 6.00-14.00	-----	na posterunku	dyspozytor	6.00 – 6.00	6.00 – 6.00	6.00 – 6.00
4	Pracownicy drużyn trakcyjnych	<p>pracują w/g miesięcznego harmonogramu czasu pracy. Fakt rozpoczęcia pracy potwierdzany jest elektronicznie w programie komputerowym DYSPOZYTOR w książce wejścia i wyjścia drużyn trakcyjnych z wydrukowaną kartą druk Mt 0009 przez dyspozytora po zgłoszeniu się telefonicznym maszynisty do dyspozytora, który potwierdza ten fakt elektronicznie w programie jak wyżej, a maszynista dokonuje wpisu w stosownych działach na posiadanej karcie pracy druk Mt 009, potwierdzając to własnoręcznym podpisem. Zmiany w harmonogramie uzgodnione pomiędzy dyspozytorem a maszynistą, ten ostatni potwierdza własnoręcznym podpisem w odpowiednim nadruku na karcie pracy w uwagach maszynisty.</p>				06:00-06:00	06:00-06:00	06:00-06:00

- popr.
na poprzedz.
wersję.
2/

- poprawa
druku 1.0
06-04-2014
2/

 

Ewidencja Drużyn Konduktorskich									
3.	Dyspozytorzy EDK	6.00 – 18.00	18.00 – 6.00	na posterunku	na posterunku	na posterunku	6.00 - 6.00	6.00 - 6.00	6.00 - 6.00
4.	Kierownicy pociągów i konduktorzy	pracują w/g miesięcznego planu czasu pracy. Fakt rozpoczęcia i zakończenia pracy potwierdzają w książce wyjazdów drużyn konduktorskich, która znajduje się u dyspozytora. Klucze do pomieszczeń przechowuje się u dyspozytora EDK.				zespół drużyn konduktorskich na terenie całego zakładu, którym 24 godzinny czas wolny przypada po zakończonej służbie licząc od pełnych godzin i 12 godzinnym nieprzerwanym odpoczynku dobowym raz na trzy tygodnie na przełomie niedzieli i poniedziałku	zespołu drużyn konduktorskich na terenie całego zakładu, dla których za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę od godz.0.00 do godz. 24.00.	zespołu drużyn konduktorskich na terenie całego zakładu, dla których dzień wolny ustala się po zakończonej służbie licząc od pełnych godzin kolejne 24 godziny do dnia następnego.	

Administracja Sekcji (Toruń Kluczyki):

1. Z-ca Naczelnika Sekcji
2. Obsługa administracyjna
3. Planista
4. Badanie Taśm szybkościomierzy

Czas pracy jednozmianowy, 8 godzin pomiędzy godzinami 6.00 do 15.00 z tym, że w każdym biurze musi być obecna przynajmniej 1 osoba w godz. od 7.00 do 15.00.

Biuro administracji sekcji (Toruń Kluczyki) znajduje się w Budynku „A” przy ulicy Kluczyki 17-21, dojście do budynku wyznaczam od ulicy Poznańskiej, dalej ulicą Kluczyki. Klucze od pomieszczeń sekcji znajdują się w pomieszczeniu dyspozytora drużyn trakcyjnych na parterze budynku. Zapasowe klucze od wszystkich pomieszczeń znajdują się w zaplombowanej gablocie w pomieszczeniu dyspozytora. Lista obecności wraz z harmonogramem pracy znajdują się w referacie statystyki. Książka wyjść w celach służbowych i prywatnych dołączona do listy obecności.

Posterunki wykonawcze:

L p.	Nazwa posterunku	Czas pracy		Lista obecności znajduje się	Harmonogram pracy znajduje się:	Odpocznik dobowy	Praca w niedzielę i święta	Dzień wolny od pracy
		zmiana dzienna	zmiana nocna					
1	2	3	4	5	6	8	9	10
1	Starszy dyspozytor	6.00-14.00	18.00 – 6.00	na posterunku	na posterunku	6.00 – 6.00	6.00 – 6.00	6.00 – 6.00
	Dyspozytor	6.00-18.00						
	drużyn trakcyjnych							
	Służba	6.00-14.00 i	22.00-6.00					

Administracja Sekcji (Toruń Główny):

1. Z-ca Naczelnika Sekcji
2. Obsługa administracyjna

czas pracy
od godz. 6.30 do godz. 15.30
w godz. od 7.00 do 15.00 w każdym biurze
konieczna obecność co najmniej 1 osoby

Klucze od pomieszczeń przechowywane są u dyspozytora drużyn konduktorskich, natomiast klucze zapasowe przechowuje się w biurze PRSP Toruń.

Przed rozpoczęciem pracy, klucze pobiera pierwsza osoba przychodząca do pracy, a po jej zakończeniu jedna z osób pracujących w danym pomieszczeniu odnosi do dyspozytora drużyn konduktorskich.

Lista obecności oraz książka wyjść służbowych i prywatnych dla pracowników sekcji znajduje się w administracji sekcji (Toruń Główny).

Posterunki wykonawcze:

Lp	Nazwa posterunku	Czas pracy		Lista obecności znajduje się	Harmonogram pracy znajduje się:	Klucze znajdują się	Odpoczynek dobowy	Praca w niedzielę i święta	Dzień wolny od pracy
		zmiana dzienna	zmiana nocna						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Stacja Toruń Główny									
1.	Kasa biletowa Starszy Kasjer	7.00 – 15.00 (od pon. do piątku)	-----	st. kasjer	na posterunku	na posterunku	7.00 – 7.00	7.00 – 7.00
	okienko nr 2	6.00 – 18.00 (codziennie) 6.00 – 17.45 (codziennie)	-----	na posterunku	na posterunku	Dyspozytor drużyn konduktorskich (wtórnik kluczy-kasjer liniowy)	6.00 - 6.00	6.00 – 6.00	6.00 – 6.00
2.	Kasa konduktorska	6.00 – 18.00 (obsługuje kasjer, a w godz. 18.00-6.00 obsługuje dyspozytor)	-----	na posterunku	na posterunku	Dyspozytor drużyn konduktorskich (wtórnik kluczy-kasjer liniowy)	6.00 - 6.00	6.00 - 6.00	6.00 - 6.00

Rozkład czasu pracy
w Biurze Zakładu

1. Dyrektor Zakładu
Działy:
2. Dział Spraw Pracowniczych,
3. Dział Finansowo – Księgowy,
4. Dział Infrastruktury, Logistyki i Zaopatrzenia,
5. Dział Sprzedaży i Marketingu,
6. Dział Przewozów i Utrzymania Taboru,
7. Dział Ekonomiczny,
Samodzielne stanowiska jednoosobowe:
8. Kontroler kasowy,
9. Kontroler ds. ruchowo-taborowych,
10. Ds. Bezpieczeństwa, Higieny Pracy i ochrony p-pożarowej,
11. Ds. Informatyki i Bezpieczeństwa Danych,
12. Ds. Bezpieczeństwa Przewozów,
13. Magazyn zakładowy,
14. Składnica akt,
15. Rewizor pociągu.

Czas pracy 8 godzin między godzinami 6³⁰ – 16⁰⁰ z tym, że w każdym dziale musi być obecna przynajmniej 1 osoba w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

Rozpoczęcie i zakończenie pracy uniemożliwiające pracownikom dojezdnym wypracowanie 8 godzin dziennie wymaga indywidualnej zgody Dyrektora zakładu, która będzie wskazywała szczegółowy rozkład czasu pracy w tygodniu.

Dla pracowników objętych systemem jednonmianowym dopuszcza się możliwość zatrudnienia w systemie równoważnym norm czasu pracy.

Klucze od pomieszczeń Biura Zakładu po zakończonej pracy przekazuje się osobie zatrudnionej w portierni budynku.

Natomiast klucze zapasowe od pomieszczeń Biura Zakładu przechowywane są u Dyspozytora Zakładu.

Przed rozpoczęciem pracy klucze pobiera pierwsza osoba przychodząca do pracy, a po jej zakończeniu jedna z osób pracujących w danym pomieszczeniu odnosi do portierni budynku. Fakt pobierania i zdawania kluczy należy potwierdzać dowodnie w ewidencji przeznaczonej do tego celu.

Lista obecności dla osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w punkcie 1 znajduje się w sekretariacie pokój nr 211, natomiast dla pozostałych pracowników czas pracy rejestrowany jest przez system RCP na podstawie czytników. Książka wyjść służbowych i prywatnych dla pracowników biura znajduje się w sekretariacie pok. nr 211.

Lp	Nazwa posterunku	Czas pracy		Lista obecności znajduje się	Harmonogram pracy znajduje się:	Klucze znajdują się	Odpoczynek dobowy	Praca w niedzielę i święta	Dzień wolny od pracy
		zmiana dzienna	zmiana nocna						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Dyspozytura Zakładu	6.30 – 18.30	18.30 - 6.30	System RCP	na posterunku	na posterunku	6.30 -6.30	6.30 – 6.30	6.30- 6.30

**Rozkład czasu pracy
w Sekcji Przewozów Pasażerskich
w Bydgoszczy**

Administracja Sekcji (Bydgoszcz):

1. Naczelnik Sekcji
2. Obsługa administracyjna

Czas pracy jednozmianowy, 8 godzin pomiędzy godzinami 6.30 do 16.00 z tym, że w każdym biurze musi być obecna przynajmniej 1 osoba w godz. od 7.00 do 15.00.

Klucze od pomieszczeń biura sekcji znajdują się w portierni budynku. Klucze zapasowe przechowywane są u Dyspozytora Zakładu.

Czas pracy rejestrowany jest na podstawie czytników w systemie RCP. Książka wyjść służbowych i prywatnych dla pracowników sekcji znajduje się w biurze obsługi administracyjnej sekcji. Natomiast dla osób pracujących w systemie zmianowym u st. kasjera bil. stacji Bydgoszcz.

Posterunki wykonawcze:

Lp.	Nazwa posterunku	Czas pracy		Lista obecności znajduje się	Harmonogram pracy znajduje się:	Klucze znajdują się	Odpoczynek dobowy	Praca w niedzielę i święta	Dzień wolny od pracy
		zmiana dzienna	zmiana nocna						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kasa nr 601 biletowa okienko nr 2	6.30 – 18.30 (odprawa podróżnych od 6.30-18.15 codziennie)		na posterunku	na posterunku	w kasie konduktorskiej (wtórniki kluczy-st. kasjer)	6.30 - 6.30	6.30 – 6.30	6.30 – 6.30
	st. kasjer	5.30 – 17.30 (od pon. do piątku) 10.00 – 18.00 w niedzielę		st. kasjer	na posterunku	na posterunku	5.30 – 5.30	5.30 – 5.30	5.30 – 5.30
3	Kasa konduktorska	6.30 – 18.30	18.30 - 6.30	st. kasjer	na posterunku	na posterunku (wtórniki kluczy-st. kasjer)	6.30 - 6.30	6.30 - 6.30	6.30 - 6.30
4	Rewizja techniczna EZT Bydgoszcz Gł postojowa	6.30 – 18.30 st. rewident 6.00 – 14.00 (od pon.do piątku)	18.30-6.30	na posterunku	na posterunku	na posterunku	6.30 - 6.30	6.30 - 6.30	6.30 - 6.30
Stacja Inowrocław									
5	Rewizja techniczna taboru	18.00 -6.00	na posterunku	na posterunku	na posterunku	6.00 - 6.00	6.00 - 6.00	6.00 - 6.00