

Czas pracy – 37 gotowych wzorów z opisem

Przepisy dotyczące czasu pracy należą do najbardziej kłopotliwych. Nic dziwnego, że dokumenty związane z czasem pracy są często pełne błędów. Ty nie musisz ich powielać!

Aby oszczędzić Ci pracy, zebraliśmy gotowe (wypełnione) wzory wszystkich najważniejszych dokumentów związanych z czasem pracy. Z kolei ich opisy ułatwią Ci ich stosowanie i pomogą wyeliminować błędy.

Planując czy rozliczając czas pracy, warto zawsze mieć pod ręką ten numer!

W numerze:

I. Harmonogramy czasu pracy	str. 1
II. Zapisy dotyczące czasu pracy w regulaminie pracy	str. 2
III. Wzór ewidencji czasu pracy	str. 6
IV. Lista obecności	str. 7
V. Wzór związany z pracą w nocy	str. 8
VI. Wzory dotyczące pracy w godzinach nadliczbowych	str. 8
VII. Wzory dotyczące limitu godzin ponadwymiarowych pracownika niepełnoetatowego	str. 10
VIII. Wnioski dotyczące indywidualnych systemów i rozkładów czasu pracy	str. 11

I. Harmonogramy czasu pracy

WZÓR

Podstawowy system czasu pracy, pełny etat, praca zmianowa, maj 2010 r.

¹ 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
² WŚ	WN	WŚ	³ I	I	I	I	W5	WN	II	II	II	II	II	W5	
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
W5	III	III	III	III	III	W5	WN	II	II	II	II	II	W5	WN	W5

I zmiana – 6.00–14.00
II zmiana – 14.00–22.00
III zmiana – 22.00–6.00

Wyjaśnienia do wzoru: Harmonogram musisz tworzyć zawsze, gdy występuje jakakolwiek zmienność w godzinach lub dniach pracy pracowników, np.: w systemie zmianowym, systemie równoważnym itd. Jest on więc potrzebny zawsze tam, gdzie bez niego pracownicy nie wiedzieliby, w jakie dni mają pracować.

Przykład

Pracownicy zatrudnieni na 1/2 etatu pracują w ten sposób, że w niektóre dni przychodzą do pracy na 8 godzin, a inne dni mają harmonogramowo wolne. Ponieważ nie ma stałych dni pracy, harmonogram jest potrzebny.

Harmonogram powinien zawierać:

- dni pracy z podaniem konkretnych godzin pracy,
- dni wolne za pracę w niedzielę (np. WN) i święto (np. WŚ),
- dni wolne z tytułu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy (np. W5),
- ewentualnie dni harmonogramowo wolne od pracy (np. W).

¹ Harmonogram czasu pracy tworzy się na pełen okres rozliczeniowy. Jedynie w przypadkach gdy przepis szczególnie stanowi inaczej, możesz tworzyć harmonogramy na okresy krótsze, np. pracodawca wprowadzający 12-miesięczny okres rozliczeniowy na mocy ustawy antykrzysowej może tworzyć harmonogramy czasu pracy na okresy krótsze, obejmujące jednak co najmniej 2 miesiące

² Harmonogram zawiera informacje nie tylko o dniach i godzinach pracy, ale również o dniach wolnych. Powinieneś nie tylko wskazać dni wolne, ale określić również tytuły, z jakich one przysługują, np. WN – dzień wolny z tytułu niedzieli, WŚ – dzień wolny z tytułu święta czy W5 – dzień wolny z tytułu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy. Wszystkich takich dni wolnych nie powinno być mniej, niż wynosi suma niedziel (WN), świąt (WŚ) i pełnych tygodni pracy (W5) przypadających w danym okresie rozliczeniowym. Ponadto w równoważnych systemach czasu pracy może wystąpić dodatkowy rodzaj dnia wolnego – tzw. dzień harmonogramowo wolny od pracy wynikający ze zwiększonego wymiaru czasu pracy w niektórych dobach pracowniczych (W).

³ Praca w powinna być tak zaplanowana, aby przestrzegać maksymalnego dobowego wymiaru czasu pracy, odpoczynków dobowych i tygodniowych, wymiaru czasu pracy na dany okres rozliczeniowy.

Planując pracę na dany dzień, możesz wskazać konkretne godziny jej wykonywania np. „8.00–16.00” lub też w inny sposób wskazać, jakie to mają być godziny np. „I – co oznacza zmianę od godziny 6.00 do 14.00”.

WZÓR

Równoważny system czasu pracy, maj 2010 r.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
WŚ	WN	WŚ	12	12	8		W5	WN	12	12	8	8		W5
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
W5	12	12	8	8		W5	WN	12	12	8	8		W5	WN

8 – praca od 8.00 do 16.00
12 – praca od 6.00 do 18.00

Wyjaśnienia do wzoru: W harmonogramie czasu pracy dopuszcza się również podanie jedynie liczby godzin do przepracowania. Warunkiem jest tu jednak, żeby pracow-

nik wiedział, o której godzinie, w którym dniu ma rozpocząć pracę. Do tego może posłużyć legenda zamieszczona pod harmonogramem czasu pracy.

II. Zapisy dotyczące czasu pracy w regulaminie pracy

Niektóre unormowania czasu pracy muszą znaleźć się w regulaminie pracy. Dotyczy to stosowanych systemów i rozkładów czasu pracy, obowiązujących pracowników okresów rozliczeniowych, pory nocnej oraz limitów godzin nadliczbowych. Ponadto w regulaminie pracodawca może wprowadzić inne, niż wynikające z kodeksu pracy, godziny przypadania niedzieli i święta.

Ważne! W regulaminie pracy nie wprowadza się systemu skróconego tygodnia pracy oraz systemu weekendowego czasu pracy. Te bowiem wprowadzane są na pisemny wniosek pracownika w postanowieniach umowy o pracę.

System podstawowy – stałe dni i godziny pracy

WZÓR

1. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Pracownicy administracji wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00.

Wyjaśnienia do wzoru: Stosowanie systemu podstawowego, w którym pracownicy wykonują pracę w stałe tych samych dniach i godzinach, nie wymaga tworzenia harmonogramów.

System podstawowy: zmianowa organizacja czasu pracy

WZÓR

1. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Pracownicy produkcji wykonują pracę od poniedziałku do niedzieli w 3-zmianowej organizacji czasu pracy, w której I zmiana przypada w godzinach od 6.00 do 14.00, II zmiana przypada w godzinach od 14.00 do 22.00, III zmiana przypada w godzinach od 22.00 do 6.00.
3. Pracownicy administracji wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00.
4. Pracownicy wykonują pracę zgodnie z obowiązującymi ich harmonogramami czasu pracy.

Wyjaśnienia do wzoru: Podstawowy system czasu pracy może być połączony z organizacją zmianową, a co za tym idzie – przewidywać pracę nie w stałych godzinach, lecz o różnych porach dnia, a nawet w nocy. Taka organizacja wymaga jednak tworzenia harmonogramów czasu pracy.

Ruchoma organizacja czasu pracy

WZÓR

1. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Pracownicy administracji wykonują pracę od poniedziałku do piątku.
3. Pracownicy rozpoczynają pracę pomiędzy godziną 8.00 a 10.00 i kończą po przepracowaniu 8 godzin.
4. Ponowne przyjscie do pracy w tej samej dobie pracowniczej, przypadające w dopuszczalnych godzinach rozpoczynania pracy, nie skutkuje powstaniem pracy nadliczbowej, jeśli nie wynika z polecenia pracodawcy.

Wyjaśnienia do wzoru: Pracownicy zatrudnieni w systemie podstawowym mogą być zatrudnieni w tzw. ruchomej organizacji czasu pracy, w której nie ma ścisłych godzin rozpoczynania pracy, lecz pracownik powinien rozpocząć jej wykonywanie we wskazanych przez pracodawcę ramach czasowych. Ramy te muszą być tak wyznaczone, aby pracownik rozpoczynając pracę w danym dniu – najpóźniej jak może, oraz w kolejnym dniu – najwcześniej jak może, miał zapewnione nie mniej niż 11 godzin odpoczynku. W każdym przypadku pracownik po przepracowaniu 8 godzin powinien zakończyć pracę.

Uwaga! Co prawda inspekcja pracy twierdzi, że zapis dotyczący ruchomej organizacji czasu pracy powinien się znajdować w umowach o pracę pracowników, czyli że sam zapis regulaminu nie wystarczy, aby wprowadzić taką organizację. Niemniej jednak w razie kontroli można podważyć takie stanowisko, twierdząc, że ruchomy czas pracy jest dla pracowników postanowieniem korzystniejszym niż przepisy powszechne, i jako taki może być wprowadzony w regulaminie pracy (a niekoniecznie w umowie o pracę).