

PRAWO PRACY

w pytaniach i odpowiedziach

Numer specjalny

Czas pracy a oszczędności w firmie

Wybierz odpowiedni system czasu pracy

System czasu pracy to zespół przepisów prawa ustalających maksymalny dopuszczalny dobowy i tygodniowy wymiar czasu pracy pracownika w danym okresie rozliczeniowym. Są to więc ramy, w granicach których pracodawca może zorganizować pracę danego pracownika.

Systemy czasu pracy ustala się w układzie zbiorowym pracy lub w regulaminie pracy albo w obwieszczeniu, jeśli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym

pracy lub nie jest obowiązany do ustalenia regulaminu pracy. Zmiana systemu czasu pracy może być dokonana również tylko przez zmianę aktu prawnego, w którym został on powołany.

Ponieważ każdy system czasu pracy ma charakterystyczne dla siebie ramy czasowe, warto skonfrontować potrzeby zakładu pracy z tym, co dany system nam proponuje i wybrać ten najodpowiedniejszy dla Twojej firmy.

PODSTAWOWY SYSTEM CZASU PRACY

Jest to system, który może być stosowany w stosunku do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy. Jego wprowadzenie nie

musi być bowiem uzasadnione żadnymi szczególnymi okolicznościami – inaczej niż w przypadku pozostałych systemów czasu pracy.



Szanowni Państwo,

oszczędności w firmie można szukać nie tylko w wysokości wynagrodzeń pracowników czy też stanie zatrudnienia. Numer specjalny, który trzymają Państwo w rękach, pokazuje, że odpowiednie zastosowanie przepisów o czasie pracy również może podreperować budżet firmy. W jaki sposób? Choćby poprzez dobranie odpowiedniego dla danej firmy czy grupy pracowników systemu czasu pracy, okresu rozliczeniowego czy też zastosowanie odpowiedniej stawki wynagrodzenia.

W numerze podpowiadamy, w jakich firmach sprawdzają się poszczególne systemy czasu pracy i jak je umiejętnie zastosować. Pokazujemy też, jak rekompensować dodatkową pracę, aby było to jak najkorzystniejsze dla firmy.

Po przeczytaniu tego numeru przekonają się Państwo, że aby oszczędzić, nie zawsze trzeba „kombinować”. Można to zrobić także zgodnie z prawem, co niniejszym Państwu przedstawiamy.

Zachęcam do lektury!

Anna Tomczyk

zastępca Głównego Inspektora Pracy,
konsultant merytoryczny „Prawa pracy w pytaniach i odpowiedziach”



W NUMERZE M.IN.:

Systemy czasu pracy — 1–6

- Czy system podstawowy może być stosowany w zakładzie pracującym całą dobę?
- W jakich firmach sprawdza się równoważny system czasu pracy?
- Czym różni się praca w ruchu ciągłym od „4-brygadówki”?
- Jak zatrudniać pracowników w systemie weekendowym, żeby nie stracić?

Okresy rozliczeniowe — 7

- Kiedy możesz zastosować dłuższy okres rozliczeniowy?
- Dlaczego dłuższy okres rozliczeniowy jest korzystniejszy?
- Jaka stawka dla jakiego okresu rozliczeniowego?

Telepraca — 8–9

- Jakie korzyści dla pracodawcy niesie telepraca?
- Jak zatrudnić w formie telepracy?

Pałapki w rekompensowaniu pracy nadliczbowej — 10–12

- Czy pracę w sobotę można zrekompensować inaczej niż dniem wolnym?
- Praca w niedzielę – korzystniejszy dodatek czy dzień wolny?
- Czy za pracę nadliczbową lepiej zapłacić dodatek, niż oddawać czas wolny?
- Czy rozpoczęcie pracy drugi raz w tej samej dobie pracowniczej to zawsze nadgodziny?

8 godzin na dobę i przeciętnie 40 w tygodniu

Pracownik zatrudniony w podstawowym systemie czasu pracy wykonuje swoje obowiązki w czasie ograniczonym normami czasu pracy – dobową i średniotygodniową oraz zasadą przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy.

Dobowy czas pracy takiego pracownika nie może przekraczać **8 godzin na dobę**. Praca w wymiarze dłuższym będzie zaś w przypadku takiego pracownika pracą w godzinach nadliczbowych, za którą przysługuje dodatkowa rekompensata w postaci dodatku do wynagrodzenia lub czasu wolnego.

Biorąc zaś pod uwagę obowiązującą średniotygodniową normę czasu pracy w połączeniu z zasadą przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy, pracownik nie może przepracować więcej niż **średnio 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy** w obowiązującym go okresie rozliczeniowym.

Przydaje się nie tylko w pracy „urzędniczej”

Podstawowy system czasu pracy jest zatem systemem, który znakomicie sprawdza się w przypadku pracowników, którzy pracują od poniedziałku do piątku po 8 godzin na dobę. Jednak to nie wszystko – możliwe jest bowiem jego stosowanie **w przypadku konieczności zorganizowania pracy od poniedziałku do soboty, a nawet do niedzieli** (w połączeniu ze zmianową organizacją czasu pracy daje możliwość zapewnienia pracy przez 24 godziny na dobę – patrz: niżej). Trzeba tylko pamiętać, żeby każdy z pracowników w każdym tygodniu pracy miał zapewniony odpoczynek tygodniowy.

Możliwa praca przez więcej niż 5 dni w tygodniu...

System ten daje również możliwość planowania pracy poszczególnych pracowników na więcej niż 5 dni w tygodniu. Jest to możliwe dzięki zasadzie przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy. Zgodnie z nią tydzień pracy powinien obejmować **przeciętnie 5 dni pracy**, a co za tym idzie – w niektóre tygodnie pracownik może mieć zaplanowaną pracę na 6 dni, byleby w pozostałych tygodniach liczba dni pracy była mniejsza, tak by na przestrzeni danego okresu rozliczeniowego nie pracował więcej niż **przeciętnie 5 dni w tygodniu**.

...i ponad 40 godzin na tydzień

Tak samo sprawa wygląda w przypadku tygodniowej normy czasu pracy. W przeciwieństwie bowiem do tej dobowej **nie jest ona normą sztywną**. Pracownik nie może więc pracować więcej niż **przeciętnie 40 godzin w tygodniu**. W niektórych tygodniach może zatem świadczyć pracę np. przez 44 godziny, pod warunkiem jednak że w pozostałych tygodniach liczba ta zostanie zrównoważona niższą liczbą godzin pracy lub dniami wolnymi od pracy, tak by w efekcie w ciągu całego okresu rozliczeniowego pracownik nie pracował więcej niż średnio 40 godzin na tydzień.

Przykład:

Pracodawca, w związku z potrzebami organizacyjnymi, chce, aby jego pracownicy (zatrudnieni w podsta-

nie twierdzą, że dzień wolny od pracy to 24 kolejne godziny po zakończeniu doby pracowniczej danego pracownika. Oznacza to, że jeśli np. pracownik świadczy pracę we wtorek w godz. 14.00–22.00, to jego doba pracownicza zakończy się dopiero o 14.00 w środę. I dopiero od tego momentu możesz udzielić pracownikowi dnia wolnego, który będzie trwał od 14.00 w środę do 14.00 w czwartek. To z kolei oznacza, że pomimo całej środy wolnej, pracownik może przyjść do pracy dopiero o 14.00 w czwartek.

Taka interpretacja niestety bardzo utrudnia tworzenie harmonogramów

wowym systemie czasu pracy) w październiku 2008 r. pracowali w następujący sposób:

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

Takie zorganizowanie czasu pracy jest możliwe dzięki zasadzie przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy oraz średniotygodniowej 40-godzinnej normie czasu pracy. Pracownik w żadnym dniu nie świadczył pracy więcej niż 8 godzin na dobę, jego praca przeciętnie w tygodniu nie

przekraczała 40, jak również nie została naruszona zasada przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy. Wymiar czasu pracy w październiku wynosi 184 godz., przy 23 dniach pracy i obowiązkowych 8 dniach wolnych od pracy. I te wszystkie wymagania zostały spełnione.

System podstawowy + praca zmianowa

Podstawowy system czasu pracy może być również stosowany w połączeniu ze zmianową organizacją czasu pracy, co zdaje egzamin przede wszystkim w organizacjach czasu pracy, które muszą zapewnić pracę pracowników przez więcej niż 8 godzin na dobę (np. funkcjonowanie sklepu przez 12 lub 24 godz. na dobę). Taki system może być zatem, w niektórych przypadkach, alternatywą dla systemu pracy w ruchu ciągłym.

Jak udzielić dnia wolnego od pracy, żeby nie stracić?

Z punktu widzenia przygotowania harmonogramów ważne jest określenie, czym jest dzień wolny od pracy. Ponieważ Kodeks pracy tego nie definiuje, jak zwykle w takich sytuacjach są różne interpretacje. Zarówno Ministerstwo Pracy, jak i Państwowa Inspekcja Pracy zgod-

nie przy pracy zmianowej. Powoduje, że pracownik musi mieć w okresie rozliczeniowym więcej takich zwykłych dni wolnych, co z kolei sprawia, że prawie zawsze nie będzie w stanie wypracować pełnego wymiaru czasu pracy. Skutki tego poniesie oczywiście pracodawca, ponieważ za niedopracowany wymiar i tak będzie musiał pracownikowi zapłacić.

Na szczęście z pomocą pracodawcom przyszedł już nie pierwszy raz Sąd Najwyższy, który stwierdził, że **dla pracowników pracujących w systemie trzymianowej organizacji pracy, na trzeciej zmianie dzień wolny to 24 godziny liczone po zakończeniu trzeciej zmiany (uchwała z 10 lutego 1994 r., I PZP 49/93, OSNC 1994/7–8/143)**.

Przykład:

Pracodawca, którego zakład pracy działa 24 godziny na dobę, stworzył dla pracownika na październik następujący harmonogram czasu pracy: