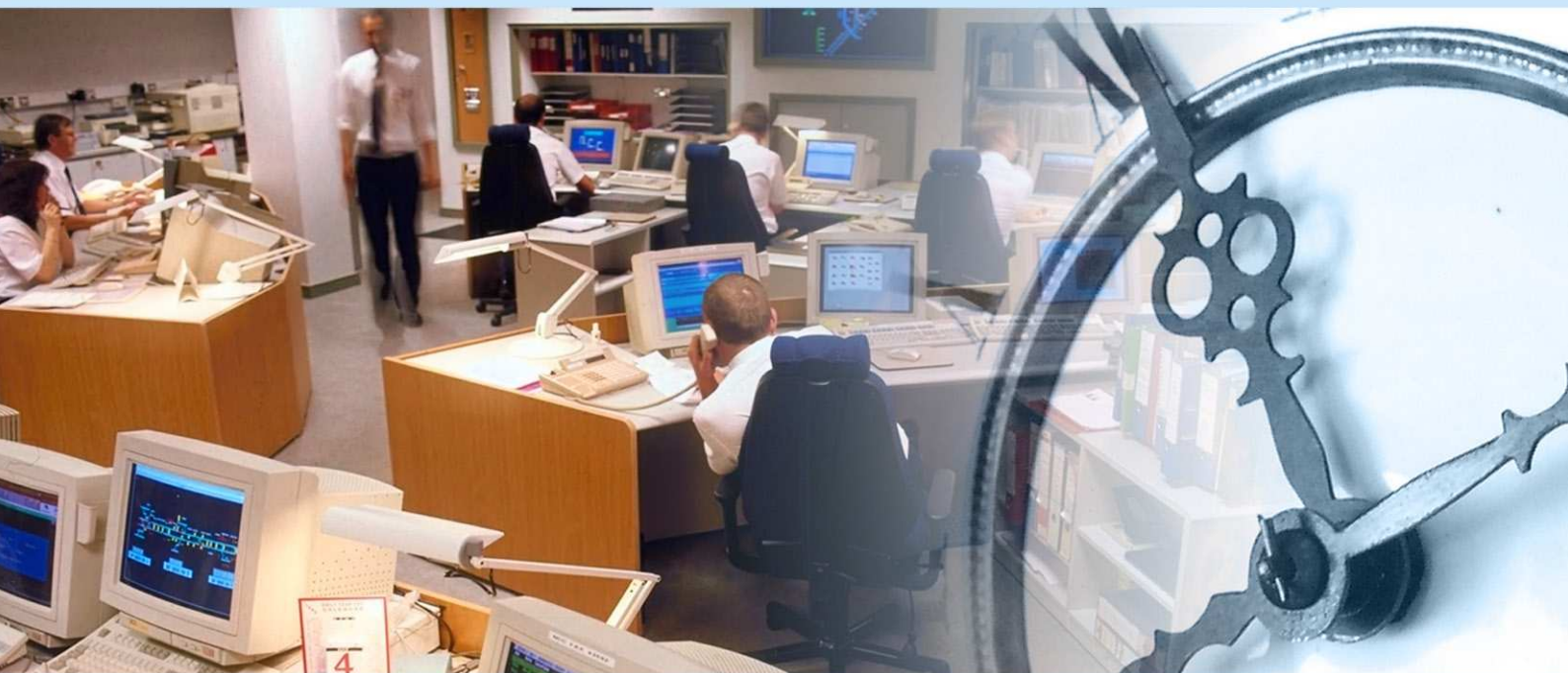


www.portalkadrowy.pl

Iwona Jaroszewska-Ignatowska

CZAS PRACY w 2011 roku

**23 PRZYKŁADOWE
GRAFIKI**



Wydawnictwo
Wiedza i Praktyka

Iwona Jaroszewska-Ignatowska
radca prawny prowadzący Kancelarię Prawa Pracy w Warszawie

CZAS PRACY

w 2011 r.

23 PRZYKŁADOWE
GRAFIKI



Wydawnictwo
Wiedza i Praktyka

Spis grafików

Grafik nr 1.	<u>Fragment typowego grafiku czasu pracy (na okres tygodniowy)</u>	6
Grafik nr 2.	<u>Zmiana grafiku w trakcie tygodnia</u>	14
Grafik nr 3.	<u>Grafik nienaruszający przepisów o dobie pracowniczej</u>	17
Grafik nr 4.	<u>Przykład planowania pracy naruszającego przepisy o dobie pracowniczej – z uwagi na nieprawidłowe wyznaczenie II zmiany</u>	17
Grafik nr 5.	<u>Grafik, w którym zaplanowano pracę w sposób nienaruszający przepisów o dobie pracowniczej, ale złamano zasadę: raz na 4 tygodnie niedziela powinna być wolna (przykład 1)</u>	18
Grafik nr 6.	<u>Grafik, w którym zaplanowano pracę w sposób nienaruszający przepisów o dobie pracowniczej, ale złamano zasadę: raz na 4 tygodnie niedziela powinna być wolna (przykład 2)</u>	19
Grafik nr 7.	<u>Rekompensowanie wydłużonej pracy dniami wolnymi w systemie równoważnym</u>	20
Grafik nr 8.	<u>Rekompensowanie wydłużonej pracy dniami wolnymi i skróconym czasem pracy w innych dniach w systemie równoważnym</u>	20
Grafik nr 9.	<u>Rozłożenie godzin i dni pracy w skróconym systemie czasu pracy</u>	21
Grafik nr 10.	<u>Planowanie pracy w systemie weekendowo-świętecznym</u>	22
Grafik nr 11.	<u>Planowanie pracy naruszające przepisy o odpoczynku dobowym</u>	22
Grafik nr 12.	<u>Plan pracy naruszający przepisy o odpoczynku tygodniowym (z uwagi na wyznaczenie pracy jeszcze w dobie niedzielnej)</u>	23
Grafik nr 13.	<u>Prawidłowo przygotowany grafik uwzględniający odpoczynek tygodniowy</u>	24
Grafik nr 14.	<u>Planowanie skróconego do 24 godzin odpoczynku tygodniowego</u>	25
Grafik nr 15.	<u>Przykład naruszenia zakazu planowania pracy nadliczbowej w systemie podstawowym</u>	25
Grafik nr 16.	<u>Przykład naruszenia zakazu planowania pracy nadliczbowej w systemie równoważnym</u>	26
Grafik nr 17.	<u>Przykład grafiku naruszającego interpretację PIP i MPiPS o dniu wolnym</u>	26
Grafik nr 18.	<u>Grafik uwzględniający stanowisko PIP i Ministerstwa na temat zasad ustalania dnia wolnego od pracy</u>	27
Grafik nr 19.	<u>Planowanie pracy uwzględniające zasadę przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy (dzień wolny wyznaczony na sobotę)</u>	27
Grafik nr 20.	<u>Przykład grafiku, w którym prawidłowo wyznaczono dzień wolny wynikający z zasady przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy</u>	29
Grafik nr 21.	<u>Przykład planowania pracy naruszającego zasadę przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy – przy zachowaniu jednak normy dobowej i tygodniowej</u>	30
Grafik nr 22.	<u>Nierównomierne planowanie pracy na poszczególne tygodnie – przy zachowaniu zasady przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy</u>	31
Grafik nr 23.	<u>Przykład planowania w grafiku dnia wolnego z tytułu przepracowanej niedzieli</u> ...	32

Spis treści

Wstęp	4
Część I. Planowanie czasu pracy – podstawowe pojęcia i zasady	5
1.1. Rozkład, grafik, harmonogram – czym różnią się te pojęcia?	5
1.2. Czym różni się grafik od listy obecności i karty ewidencji czasu pracy?....	6
1.3. System czasu pracy – na czym polega?	8
1.4. Do czego służy okres rozliczeniowy?	8
1.5. Jak ustala się wymiar czasu pracy?.....	10
1.6. Ile dni wolnych, a ile dni pracy zaplanować w grafiku?.....	12
1.7. Rozkład (grafik): czy musi być taki sam dla wszystkich?	13
1.8. Na jaki okres sporządzić grafik?.....	13
1.9. Na ile wcześniej musi być sporządzony grafik?	13
1.10. W jaki sposób podać grafik do wiadomości pracowników?.....	14
1.11. Czy można zmieniać grafik w trakcie objętego nim okresu?	14
1.12. Czy trzeba przechowywać grafiki?	15
1.13. Czy sporządzać grafik w systemie zadaniowym?.....	15
Część II. Rozwiązywanie problemów z grafikami – praktyczne wskazówki	16
2.1. Problem doby pracowniczej.....	16
2.1.1. Naruszenie przepisów o dobie naraża pracodawcę na koszty	16
2.1.2. Jak planować pracę prawidłowo?.....	17
2.2. Planowanie pracy w systemie równoważnym	19
2.3. Planowanie pracy w systemie skróconego tygodnia pracy	21
2.4. Planowanie pracy w systemie weekendowo-świętecznym	21
2.5. Planowanie pracy uwzględniające odpoczynek dobowy	22
2.6. Planowanie pracy uwzględniające pełny odpoczynek tygodniowy	23
2.7. Planowanie pracy uwzględniające skrócony odpoczynek tygodniowy	24
2.8. Przestrzeganie zakazu planowania pracy nadliczbowej.....	25
2.9. Grafik uwzględniający stanowisko PIP i MPiPS w zakresie wyznaczania dnia wolnego	26
2.10. Wyznaczanie dnia wolnego z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy	27
2.11. Rekompensowanie pracy przekraczającej normę dobową w dniu wolnym	29
2.12. Planowanie dnia wolnego rekompensującego pracę w niedzielę i święto	31

WSTĘP

Prawidłowe układanie grafików czasu pracy nigdy nie było zadaniem łatwym. Oczywiście, nie ma większego problemu, żeby rozłożyć pracę osobie zatrudnionej codziennie po 8 godzin, która ma wolne weekendy. Ale już planowanie godzin pracy pracownikowi zatrudnionemu w systemie równoważnym jest o wiele bardziej skomplikowane. A jak rozwiązać w grafiku problem doby pracowniczej? Jak planować pracę, aby nie naruszyć interpretacji PIP i Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej dotyczącej dnia wolnego? Czy można zmieniać grafik w trakcie okresu rozliczeniowego? Na te i wiele innych pytań odpowiada w niniejszej e-publicacji znana specjalistka z zakresu prawa pracy – radca prawny Iwona Jaroszevska-Ignatowska.

W pierwszej części publikacji autorka wyjaśnia podstawowe pojęcia i zasady planowania czasu pracy. Można tu znaleźć odpowiedź np. na pytania, czym różni się rozkład czasu pracy od grafiku i harmonogramu czasu pracy, co to jest system czasu pracy, jak ustala się wymiar czasu pracy, na jaki okres sporządzać grafiki i czy należy je przechowywać.

Druga część publikacji została poświęcona szczegółowym problemom dotyczącym sporządzaniu grafików w ramach różnych systemów czasu pracy, np. systemu równoważnego, skróconego tygodnia pracy oraz pracy weekendowo-świętecznej. Poza tym, autorka wyjaśnia liczne problemy praktyczne, np. wiążące się z planowaniem pracy w niedziele, zakazem planowania pracy nadliczbowej, obowiązkiem przestrzegania doby pracowniczej czy też rekompensowaniem pracy w dniu wynikającym z zasady przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy.

Całość jest bogato ilustrowana przykładami prawidłowo i nieprawidłowo sporządzonych grafików czasu pracy. Autorka szczegółowo wyjaśnia, z czego wynikają najczęściej popełniane w grafikach błędy oraz co należy zrobić, aby ich uniknąć.

Część I

Planowanie czasu pracy – podstawowe pojęcia i zasady

1.1. Rozkład, grafik, harmonogram – czym różnią się te pojęcia

Rozkład czasu pracy – to godziny rozpoczynania i kończenia pracy, pomiędzy którymi pracownicy muszą pozostawać w dyspozycji pracodawcy. Chodzi zarówno o określony przedział czasowy w ciągu doby (np. od godz. 8.00 do 16.00), jak i rozłożenie dni pracy na poszczególne dni tygodnia i miesiąca oraz wskazanie dni wolnych. Rozkłady czasu pracy ustalasz w regulaminie pracy lub układzie zbiorowym pracy (lub w obwieszczeniu jeżeli, firma zatrudnia mniej niż 20 pracowników i nie ma regulaminu).

Przykład:

W firmie Beta w regulaminie pracy zapisano, że pracownicy produkcji pracują od poniedziałku do piątku w podstawowym 3-zmianowym systemie czasu pracy, tj. po 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy. Pracownicy pracują:

na I zmianie – od godz. 6.00 do 14.00,

na II zmianie – od godz. 14.00 do 22.00,

na III zmianie – od godz. 22.00 do 6.00.

Natomiast **grafik czasu pracy, zwany też harmonogramem** – to, najkrócej rzecz ujmując, graficzne przedstawienie rozkładu czasu pracy. Najczęściej stosuje się go, gdy dokładne opisywanie planu pracy byłoby zbyt skomplikowane i wygodniej jest zastosować formę graficzną (np. tabeli). Grafik zastosuj np. w sytuacji, gdy pracownicy działu produkcji pracują na zmiany przez 7 dni w tygodniu w ramach równoważnego systemu czasu pracy, a liczba zamówień od klientów jest zmienna. W takiej sytuacji możesz bowiem przewidzieć zapotrzebowanie na pracę jedynie w krótkiej perspektywie (np. na miesiąc). Trudno natomiast zaplanować pracę np. w skali kilku miesięcy, czy też całego roku.

Podstawą prawną do stosowania grafików jest zamieszczenie w układzie zbiorowym pracy, regulaminie pracy lub obwieszczeniu zapisu, że rozkład czasu pracy pracowników zakładu (lub jego określonej części, jednostki, działu) ustala pracodawca (lub bezpośredni przełożeni) w grafikach czasu pracy (harmonogramach). Tego rodzaju zapis umożliwia rezygnację z określania rozkładu w przepisach wewnętrzzakładowych lub obwieszczeniu.

Przykład:

Jeżeli pracownik jest zatrudniony codziennie, od poniedziałku do piątku po 8 godzin, od godz. 7.00 do godz. 15.00, to wystarczy zamieścić zapis na ten temat (czyli określić rozkład czasu pracy) w przepisach zakładowych lub obwieszczeniu (gdy u pracodawcy nie obowiązuje regulamin pracy ani układ zbiorowy). Natomiast gdy pracownik jest zatrudniony w systemie równoważnym, w którym liczba godzin pracy jest zmienna, wygodniej w układzie zbiorowym, regulaminie pracy lub obwieszczeniu zapisać, że rozkład czasu pracy na każdy okres rozliczeniowy jest ustalany w grafikach. Mając taki zapis, można na poszczególne okresy sporządzać „tabelki” określające liczbę godzin pracy w każdym z dni pracy. Takie tabelki – to właśnie grafiki (harmonogramy) czasu pracy.

1.2. Czym różni się grafik od listy obecności i karty ewidencji czasu pracy?

Jak już napisano wcześniej, grafik (harmonogram) to nic innego jak graficznie przedstawiony plan pracy. Jest to więc rozkład godzin pracy w poszczególnych dniach tygodnia oraz wyznaczenie dni pracy i dni wolnych w okresie rozliczeniowym.

Z grafikami często mylone są listy obecności oraz karty ewidencji czasu pracy. Tymczasem są to 3 zupełnie różne dokumenty. **Lista obecności** to jedna z wielu dopuszczalnych form ustalania obecności pracownika w pracy. Każdy pracodawca powinien bowiem określić, w jaki sposób jego pracownicy mają potwierdzać przybycie i obecność w pracy. Najczęściej dokumentują to w formie złożenia podpisu na liście obecności. Pracodawca może jednak w regulaminie pracy (art. 104¹ § 1 pkt 9 kp), a jeśli nie ma obowiązku ustalenia regulaminu pracy, tj. zatrudnia mniej niż 20 pracowników – w pisemnej informacji do umowy o pracę (art. 29 § 3 kp), ustalić inny sposób dokumentowania przybycia i obecności w pracy. Na przykład może zdecydować się na karty zegarowe, elektroniczny system rejestracji wejść i wyjść czy też potwierdzanie poprzez zalogowanie się w systemie komputerowym.

Z kolei, **indywidualna karta ewidencji czasu pracy**, to obowiązkowy dla każdego pracodawcy dokument służący zapisywaniu rzeczywistego czasu świadczenia pracy przez pracownika oraz jego ewentualnych nieobecności. Można powiedzieć, że o ile rozkład (grafik) czasu pracy to swego rodzaju „plan pracy”, o tyle karta ewidencji czasu pracy to zapis na temat rzeczywistego wykonania planu pracy. Natomiast lista obecności to dokument ułatwiający pracodawcy prawidłowe wypełnienie karty ewidencji czasu pracy.

Przykład:

Poniższy przykład ilustruje różnice pomiędzy grafikiem, listą obecności i kartą ewidencji czasu pracy. W grafiku zaplanowano godziny i dni pracy pracownika na okres od 1 lutego do 8 lutego. W trakcie tego okresu doszło do pewnych zmian – co zostało uwzględnione na liście obecności. Sporządzając kartę ewidencji czasu pracy, pracodawca uwzględnił nie planowane dni i godziny pracy – lecz faktyczny czas pracy.

Dokument I: Grafik pracy dla Jana Kowalskiego w tygodniu od 1 do 8 lutego

1 lutego	2 lutego	3 lutego	4 lutego	5 lutego	6 lutego	7 lutego	8 lutego
pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	ndz.	pon.
8–16	8–16	8–16	8–16	8–16	W5	WN	8–16

Grafik nr 1. Fragment typowego grafiku czasu pracy (na okres tygodniowy)

Użyte symbole:

- W5** – dzień wolny z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy
- WN** – wolna niedziela