



Harmonogramy czasu pracy



Wydawnictwo
Wiedza i Praktyka

www.KadryOnline.pl



Harmonogramy czasu pracy

Autor

Monika Wacikowska

prawnik w Głównym Inspektoracie Pracy w latach 2005–2008; obecnie współnik spółki doradczej Przyjazne Kadry sp.j.

Wydawca

Katarzyna Sénat

Redaktor

Monika Załuska

Korekta

Zespół

ISBN 978-83-7572-453-0

Copyright © by Wydawnictwo Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

Warszawa 2009

Wydawnictwo Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

03-918 Warszawa, ul. Łotewska 9a,

www.wip.pl

tel. 0 22 518 29 29, faks 0 22 617 60 10

Skład i łamanie

Raster studio

05-071 Sulejówek, ul. Konopnickiej 46, tel. 0 603 59 59 71

SPIS TREŚCI

<u>I. Po co, jak i dla kogo tworzyć harmonogram?</u>	2
<u>II. Niezbędne elementy harmonogramu czasu pracy</u>	7
<u>III. Zasady tworzenia harmonogramów</u>	11
<u>IV. Harmonogram w ustawie antykryzysowej</u>	17
<u>V. Harmonogramy w praktyce</u>	19



I. PO CO, JAK I DLA KOGO TWORZYĆ HARMONOGRAM?

Po co harmonogram pracodawcy?

Harmonogram czasu pracy to nic innego jak plan obrazujący czas pracy podwładnego (i inne okresy pozostawania przez niego w dyspozycji pracodawcy), a także czas wolny od pracy. Z jego treści można się dowiedzieć nie tylko, na jakie dni i godziny pracownik ma wyznaczoną pracę, ale również np. kiedy dyżuruje (jeśli w Twoim zakładzie takie dyżury są przewidziane) albo kiedy ma czas wolny od pracy.

Harmonogram odgrywa zatem bardzo ważną rolę, jeśli chodzi o organizację pracy w Twoim zakładzie, określa dni i godziny pracy poszczególnych pracowników, a także czas innych aktywności (i nieaktywności), ważnych z punktu widzenia planowania czasu pracy. Jest on zatem swoistego rodzaju planem tworzonym nie tylko w interesie pracownika, ale również Twojej firmy.

PAMIĘTAJ!

Harmonogram czasu pracy określa, które dni i godziny pracownik ma poświęcić na wykonywanie zadań wynikających z obowiązującej go umowy o pracę. Jest więc gwarancją, że jeśli nie wystąpią żadne nieprzewidziane okoliczności, pracownik w terminach określonych w takim harmonogramie będzie świadczył umówioną pracę.

Po co pracownikowi harmonogram?

Z kolei zaś harmonogram tworzy się w interesie pracowników. Dzięki niemu bowiem podwładny ma możliwość zaplanowania sobie czasu wolnego, który zgodnie ze stworzonym dla niego harmonogramem nie należy do Twojej dyspozycji. Jest to zatem również gwarancja dla pracownika, że jeśli nie wystąpią żadne szczególne okoliczności, pracownik w terminach nieobjętych harmonogramem czasu pracy będzie mógł swobodnie dysponować swoim czasem i przeznaczyć go na sprawy prywatne, niezwiązane z obowiązkami zawodowymi.

Harmonogram i rozkład czasu pracy to nie to samo!

W praktyce często spotykane jest mylenie dwóch odrębnych pojęć: „harmonogram czasu pracy” i „rozkład czasu pracy”.

Rozkład czasu pracy to ramowe wskazanie czasu pracy pracowników zatrudnionych w danym zakładzie – w skali doby, tygodnia i okresu rozliczeniowego. Jest to zatem wskazanie reguł towarzyszących opracowywaniu indywidualnych harmonogramów czasu pracy. Określa on w sposób ogólny:

- ◆ dni pracy i dni wolne – jeżeli ze względu na organizację czasu pracy takie określenie jest możliwe – np. „pracownicy świadczą pracę od poniedziałku do piątku”,
- ◆ dni wolne wynikające z zasady 5-dniowego tygodnia pracy – jeśli można określić reguły ich przypadania – np. „dniem wolnym z tytułu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy jest sobota”,
- ◆ godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy na poszczególnych zmianach, np. „praca na pierwszej zmianie przypada w godzinach od 6.00 do 14.00, na drugiej zmianie – w godzinach od 14.00 do 22.00, na trzeciej – od 22.00 do 6.00”,
- ◆ godziny przerw w pracy.



PRZYKŁAD

Rozkład czasu pracy w biurze podatkowym:

1. Praca wykonywana jest od poniedziałku do piątku.
2. Niedziele i święta są dniami wolnymi od pracy.
3. Soboty to dni wolne od pracy z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy.
4. Pracownicy pracują na dwie zmiany:
 - a) 8.00–16.00 – pierwsza zmiana,
 - b) 12.00–20.00 – druga zmiana.
5. Pracownicy po czterech godzinach pracy korzystają z 30-minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

Rozkład czasu pracy jest więc ramowym opisem organizacji czasu pracy w firmie, zawierającym wskazówki, jak mają być tworzone harmonogramy czasu pracy, czyli indywidualne plany czasu pracy pracowników.

Poza powyższą jest jednak jeszcze jedna bardzo ważna cecha odróżniająca rozkład od harmonogramu czasu pracy. **Rozkład czasu pracy ustala się w pewnym określonym przez przepisy prawa trybie**, gwarantującym pracownikom oraz reprezentującym ich prawa i interesy związkom zawodowym wpływ na jego ustalenie. Jest on bowiem, inaczej niż harmonogram czasu pracy, ustalany **w układzie zbiorowym pracy, regulaminie pracy lub w obwieszczeniu**.

Pracownicy naszego zakładu kwestionują tworzone przez dział kadr harmonogramy czasu pracy. Twierdzą bowiem, że powinny być sporządzane przy udziale reprezentujących pracowników zakładowych organizacji związkowych. Czy mają rację?

Nie, pracownicy nie mają racji. Harmonogramy czasu pracy ustala pracodawca mocą własnej decyzji. To rozkłady czasu pracy, wyznaczające reguły opracowywania tych harmonogramów, ustalone są z udziałem organizacji związkowej – w układzie zbiorowym pracy bądź w regulaminie pracy.

O czym należy pamiętać, opracowując harmonogram?

Przystępując do tworzenia harmonogramu czasu pracy, należy mieć na względzie następujące zasady:

1. W harmonogramie planuje się czas pracy **równy wymiarowi czasu pracy** na okres rozliczeniowy. A zatem z jednej strony powinien zapewnić pracownikowi pracę w pełnym, obowiązującym go wymiarze czasu pracy (nie mniejszym, niż wynika to z art. 130 kp), z drugiej zaś – **nie wolno Ci planować pracy w godzinach nadliczbowych**. Ta bowiem jest możliwa tylko w szczególnych, niedających się przewidzieć okolicznościach (art. 151 § 1 kp). Zaplanowanie nadgodzin w harmonogramie narusza przepisy o czasie pracy i jest wykroczeniem przeciwko prawom pracownika.
2. Planując czas pracy, musisz w każdym okresie rozliczeniowym zapewnić pracownikowi **minimalną liczbę dni wolnych od pracy**, która jest równa sumie niedziel, świąt oraz dni wolnych wynikających z przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy (art. 147 kp).
3. Doba, w ramach której planuje i rozlicza się czas pracy (tzw. doba pracownicza), obejmuje kolejne 24 godziny, począwszy od momentu, w którym pracownik rozpoczyna pracę, zgodnie z obowiązującym go harmonogramem czasu pracy. Doba pracownicza nie pokrywa się, co do zasady, z dobą astronomiczną (art. 128 § 3 pkt 1 kp).
4. Jeśli praca będzie się odbywać o różnych porach, w taki sposób wyznacz godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, aby **nie naruszać doby pracowniczej**, czyli nie planować rozpoczęcia pracy w kolejnym dniu wcześniej, niż pracownik zakończył pracę w poprzednim dniu. Niezastosowanie się do tej reguły spowoduje zazwyczaj powstanie nadgodzin, **chyba że korzystasz z udogodnień ustawy antykryzysowej** – wtedy bez konsekwencji możesz naruszać dobę pracowniczą (ale tylko do 31 grudnia 2011 r., kiedy to kończy się obowiązywanie tej ustawy).
5. W każdej dobie pracownik musi mieć zapewnione co najmniej 11 kolejnych godzin nieprzerwanego **odpoczynku** (art. 132 kp).
6. Do celów planowania i rozliczania czasu pracy tydzień oznacza 7 kolejnych dni, począwszy od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego (art. 128 § 3 pkt 2 kp).
7. Pracownik **nie może pracować więcej niż 6 dni pod rząd** – wynika to z faktu, że w każdym tygodniu musi mieć zagwarantowany **odpoczynek tygodniowy** wynoszący co najmniej 35 kolejnych godzin. Można go ewentualnie skrócić do 24 godzin, gdy bezpośrednio po jego zakończeniu pracownik przechodzi na inną zmianę (art. 133 kp).
8. W zamian za pracę w niedzielę powinien być zaplanowany i udzielony **dzień wolny** od pracy 6 dni po takiej niedzielę lub 6 dni przed nią, a w zamian za pracę w święto – w dowolnym terminie w tym samym okresie rozliczeniowym (art. 151¹¹ § 1 kp).
9. Pracownik musi mieć zapewnioną przynajmniej **jedną na cztery niedzielę wolną od pracy**, nie dotyczy to jedynie podwładnych zatrudnionych w weekendowym systemie czasu pracy oraz pracowników instytucji kultury (art. 151¹² kp).

Kto ustala harmonogram?

Choć z przepisów jasno nie wynika, kto jest podmiotem uprawnionym, czy z drugiej strony – zobowiązanym do opracowania harmonogramu czasu pracy, należy stwierdzić, że czynność ta powinna być wykonana przez pracodawcę. Harmonogram czasu pracy powinien bowiem uwzględniać konkretne potrzeby zakładu pracy, które, z natury rzeczy, najlepiej zna właśnie pracodawca, a nie związki zawodowe czy np. pracownicy. Poza tym to pracodawca jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów o czasie pracy i musi mieć wpływ na wyznaczanie konkretnych dni oraz godzin ich pracy. Tak by z jednej strony móc zapewnić prawidłowe funkcjonowanie firmy, z drugiej zaś – przestrzegać przepisów o czasie pracy.

PAMIĘTAJ!

Tworzony harmonogram czasu pracy nie musi być konsultowany ani z pracownikami, ani z organizacją związkową. Nie ma jednak prawnych przeciwwskazań, abyś przy jego ustalaniu uwzględnił wnioski pracowników.

Czy tworzenie harmonogramu jest obowiązkowe?

Pracodawcy bardzo często twierdzą, że nie muszą sporządzać harmonogramów czasu pracy dla pracowników, gdyż taki obowiązek nie wynika z żadnych przepisów. Rzeczywiście, żaden przepis, co do zasady, nie wspomina o konieczności ich tworzenia. Niemniej jednak obowiązek ten wywodzi się z całego systemu przepisów o czasie pracy. Należy bowiem uznać, że jest to konieczne z jednej strony – dla pracodawcy, aby mógł zarezerwować pracę pracowników w danych okresach czasu, z drugiej zaś również – dla pracowników, aby mogli zaplanować sobie czas wolny od pracy.

Stale godziny pracy – niepotrzebny grafik

Harmonogramów czasu pracy nie trzeba opracowywać w przypadku tych pracowników, których obowiązuje sztywny rozkład czasu pracy, czyli pracujących stale w tych samych dniach i godzinach. Nie oznacza to jednak, że sam fakt zatrudnienia pracowników w podstawowym systemie czasu pracy (8 godzin na dobę, 40 godzin na tydzień) przesądza o braku obowiązku ustalania dla nich harmonogramów czasu pracy.



PRZYKŁAD

Pracownicy ochrony świadczą pracę w podstawowym systemie czasu pracy. Swoje zadania wykonują jednak na 3 zmiany – od 6.00 do 14.00, od 14.00 do 22.00 oraz od 22.00 do 6.00. Pracodawca ma zatem obowiązek stworzyć dla nich harmonogramy czasu pracy, gdyż nie pracują stale w tych samych godzinach.



Z opracowywania harmonogramów możesz bowiem zrezygnować tylko wtedy, gdy Twoi pracownicy **stale pracują w tych samych dniach i godzinach**, także w innym systemie czasu pracy niż podstawowy.



PRZYKŁAD

Pracodawca zatrudnia dostawcę w przerywanym systemie czasu pracy. Pracuje od wtorku do soboty, od godziny 8.00 do 20.00, z przerwą pomiędzy 12.00 a 16.00. Dla tego pracownika nie trzeba sporządzać harmonogramu czasu pracy. Doskonale wie bowiem, kiedy ma obowiązek pozostawać w dyspozycji pracodawcy, a kiedy przypada jego czas wolny. Harmonogram czasu pracy byłby w jego przypadku bezużyteczny.

System zadaniowy – brak wyznaczonych godzin pracy

Harmonogramów czasu pracy pracodawca nie tworzy również dla pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy. Czas pracy jest bowiem w takiej sytuacji wyznaczany wymiarem zadań powierzonych danemu pracownikowi do wykonania. Zadania te wprawdzie powinny być przydzielone w takim rozmiarze, by pracownik mógł je wykonać w czasie nie dłuższym niż 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy. Jednak konkretne dni i godziny ich wykonywania, a co za tym idzie – właśnie harmonogram czasu pracy, ustala sam pracownik.

Dla kierowcy przewożącego rzeczy lepiej sporządzić harmonogram

Jeszcze jednym wyjątkiem od obowiązku tworzenia harmonogramów czasu pracy są pracownicy zatrudnieni na stanowisku kierowcy, wykonujący przewozy rzeczy. Jeśli więc zatrudnieni w danym zakładzie pracy kierowcy dokonują przewozu rzeczy, a nie osób, można nie ustalać dla nich harmonogramów czasu pracy.

ZDANIEM PIP

Takiego **stanowiska nie podziela** jednak Państwowa Inspekcja Pracy. Zgodnie bowiem z opinią GIP brak obowiązku sporządzania harmonogramów czasu pracy dotyczy jedynie tych kierowców przewożących rzeczy, którzy zatrudnieni są w podstawowym systemie czasu pracy. Według GIP, skoro np. z przepisu o równoważnym systemie czasu pracy wynika, że „do kierowców zatrudnionych w transporcie drogowym mogą być stosowane **rozkłady czasu pracy**, w których dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 10 godzin na dobę, a do pozostałych kierowców

do 12 godzin na dobę”, to taki system może być stosowany tylko z wykorzystaniem rozkładów czasu pracy, rozumianych tu jako harmonogramy czasu pracy. A zatem dla kierowców zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy, nawet jeśli transportują rzeczy, a nie osoby, trzeba tworzyć harmonogramy czasu pracy.

Jednakże większość prawników uważa, że sam fakt, iż kierowca wykonuje przewóz rzeczy, zwalnia pracodawcę z obowiązku opracowywania harmonogramów czasu pracy, bez względu na to, w jakim systemie oraz w jakiej organizacji czasu pracy dany kierowca pracuje.

Z powyższego można wysnuć wniosek, że jeśli nie chcesz narażać się na nieprzyjemności podczas ewentualnej kontroli PIP, powinieneś tworzyć harmonogramy czasu pracy dla wszystkich kierowców, bez względu na to, czy wykonują oni przewozy osób czy też rzeczy. Przy sporządzaniu harmonogramów **bezpiecznie możesz pominąć jedynie tych kierowców, zatrudnionych przy przewozie rzeczy, do których stosowany jest podstawowy system czasu pracy.**

II. NIEZBĘDNE ELEMENTY HARMONOGRAMU CZASU PRACY

Przepisy Kodeksu pracy nie określają wprost obowiązku sporządzania harmonogramów czasu pracy, a co za tym idzie – nie ustanawiają również wymogów co do ich szczegółowej treści. Ponieważ jednak taki harmonogram ma nie tylko służyć planowaniu czasu pracy pracownika, ale w późniejszym etapie również jego rozliczaniu, należy przyjąć, że powinien zawierać co najmniej:

- ◆ oznaczenie dni pracy wraz z wyszczególnieniem godzin jej rozpoczęcia i zakończenia;
- ◆ oznaczenie innych aktywności, do których pracownik jest zobowiązany, np. dyżuru;
- ◆ zaznaczenie dni wolnych od pracy ze wskazaniem, z jakiego tytułu one przysługują, tj.:
 - dni wolnych przysługujących pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto,
 - dni wolnych z tytułu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy,
 - dni tzw. harmonogramowo wolnych od pracy, czyli tych, które równoważą dłuższy niż 8-godzinny dobowy wymiar czasu pracy w innych dniach.