



SYSTEMY CZASU PRACY



PRAKTYCZNY PORADNIK



Wydawnictwo
Wiedza i Praktyka

www.KadryOnline.pl



Wydawca i Kierownik Centrum Wydawniczego
Beata Rudnicka

Redaktor
Monika Załuska

Redaktor merytoryczny
Agnieszka Różańska

Korekta
Zespół

ISBN 978-83-7572-289-5

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

1. PODSTAWOWE POJĘCIA	3
2. PODSTAWOWY CZAS PRACY	6
3. SYSTEM RÓWNOWAŻNEGO CZASU PRACY	8
4. SYSTEM ZADANIOWEGO CZASU PRACY	17
5. SYSTEM SKRÓCONEGO TYGODNIA PRACY I SYSTEM PRACY WEEKENDOWEJ	21
6. SYSTEM PRZERYWANEGO CZASU PRACY	29
7. SYSTEM CZASU PRACY W RUCHU CIĄGŁYM	30
8. SKRÓCONY CZAS PRACY W SZCZEGÓLNYCH WARUNKACH	32
9. ZASADY I TRYB WPROWADZANIA SYSTEMÓW CZASU PRACY	33



Każdy pracodawca doskonale zna sytuację, gdy w okresie zmniejszonego zapotrzebowania na pracę potencjał pracowników nie jest w pełni wykorzystany albo gdy z kolei pracy jest więcej i pojawiają się godziny nadliczbowe czy wręcz trzeba zwiększyć liczbę etatów. Jak temu zaradzić? Jak odpowiednio zaplanować pracę Waszych pracowników? Który system czasu pracy będzie najbardziej efektywny i w pełni uwzględni specyfikę prowadzonej przez Was działalności?

Sprawdźcie, jak wprowadzić odpowiednie dla Was systemy czasu pracy:

- Co warto wiedzieć o poszczególnych systemach czasu pracy?
- Kiedy możecie wprowadzić określony system?
- W jaki sposób wprowadzić wybrany system czasu pracy?



1. PODSTAWOWE POJĘCIA

Aby podjąć decyzję co do wyboru najodpowiedniejszego dla Was systemu czasu pracy oraz poprawnie zaplanować czas pracy Waszych pracowników, powinniście upewnić się, czy właściwie rozumiecie podstawowe pojęcia prawa pracy w tym zakresie.

1.1. Doba pracownicza

Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, rozpoczynając od godziny, w której pracownik zaczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. A zatem jeżeli pracownik zgodnie ze swoim rozkładem rozpoczął pracę o godzinie 8.00, to jego doba pracownicza zakończy się o godzinie 8.00 następnego dnia.

1.2. Tydzień

Zgodnie z art. 128 § 3 pkt 2 kp, do celów rozliczania czasu pracy przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych liczonych od 1. dnia okresu rozliczeniowego. Jeżeli w Waszej firmie ustalony jest 1-miesięczny okres rozliczeniowy odpowiadający miesiącowi kalendarzowemu, wówczas 1. tydzień będzie liczony od 1. dnia miesiąca kalendarzowego. Nawet jeżeli miesiąc rozpoczyna się w niedzielę, tydzień będzie liczony właśnie od tego dnia i będzie trwał przez 7 kolejnych dni, aż do soboty włącznie. Od następnej niedzieli rozpocznie natomiast bieg kolejny tydzień itd. Po zakończeniu jednego okresu rozliczeniowego tydzień będzie liczony na nowo, od 1. dnia kolejnego okresu rozliczeniowego. Początek tygodnia może więc przypadać w różne dni tygodnia w poszczególnych okresach rozliczeniowych. Wiele zależy od układu dni w kalendarzu oraz od tego, jak w Waszej firmie ustalony został okres rozliczeniowy.

1.3. Przeciętnie 5-dniowy tydzień pracy

Zasada przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy oznacza, że w niektórych tygodniach okresu rozliczeniowego pracownicy mogą świadczyć pracę przez więcej niż 5 dni, a w niektórych mniej. W skali okresu rozliczeniowego nie może to być jednak więcej niż przeciętnie 5 dni w tygodniu.

1.4. Wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym

Dla prawidłowego planowania czasu pracy Waszych pracowników kluczowe znaczenie ma właściwe ustalenie wymiaru ich czasu pracy.

Wymiar czasu pracy na dany okres rozliczeniowy powinniście obliczyć w sposób następujący:

- mnożąc 40 godzin przez liczbę pełnych tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym,
- dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku,
- pomniejszając otrzymaną liczbę godzin o 8 za każde święto przypadające w danym okresie rozliczeniowym w innym dniu niż niedziela.

Pamiętajcie również, że wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym ulega obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy (np. choroba, urlop wypoczynkowy) przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy (art. 130 § 3 kp).

W systemie pracy w ruchu ciągłym wymiar czasu pracy do przepracowania w okresie rozliczeniowym liczony jest w inny sposób (patrz: str. 31).

1.5. Okresy odpoczynku

Planując czas pracy Waszych pracowników, musicie pamiętać o obowiązku zapewnienia im wymaganych odpoczynków dobowych i tygodniowych.

Odpoczynek dobowy

W każdej dobie pracownikowi przysługuje prawo do co najmniej **11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego (art. 132 § 1 kp)**.

Z faktu, iż jesteście zobowiązani do zapewnienia pracownikom nieprzerwanego **odpoczynku dobowego**, wynika, że łącznie z godzinami nadliczbowymi w 1 dobie nie powinno przypadać więcej niż 13 godzin pracy.

Jesteście zwolnieni z obowiązku zapewnienia odpoczynku dobowego:

- pracownikom zarządzającym w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz
- w przypadkach konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

Pamiętajcie, że w wymienionych przypadkach musicie udzielić pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego równoważny okres odpoczynku (art. 132 § 3 kp).

Odpoczynek tygodniowy

W każdym tygodniu pracownikowi przysługuje prawo do co najmniej **35 godzin nieprzerwanego odpoczynku** obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego (art. 133 § 1 kp).

Nieprzerwany odpoczynek tygodniowy wyjątkowo może być krótszy niż 35 godzin, nie może jednak wynosić mniej niż 24 godziny. Wyjątek ten dotyczy:

- pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,

- przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii, a także
- zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy

(art. 133 § 2 kp).

Zasadą jest, że odpoczynek tygodniowy powinien przypadać w niedzielę. Jednakże w przypadku prac dozwolonych w niedzielę możecie udzielić odpoczynku tygodniowego także w innym dniu tygodnia (art. 133 § 3 kp). Pamiętajcie, że **niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu**, chyba że w Waszym zakładzie została ustalona inna godzina.

Odrębności w zakresie zapewnienia odpoczynku dobowego występują w systemach równoważnego czasu pracy uregulowanych w art. 136 i 137 kp (patrz: str. 8).

1.6. 15-minutowa przerwa w pracy

Jeśli dobowy wymiar czasu pracy Waszych pracowników wynosi co najmniej 6 godzin, udzielacie im co najmniej 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy (art. 134 kp).

Jeżeli zatrudniacie pracowników niepełnosprawnych, pamiętajcie, że mają oni prawo do dodatkowej 15-minutowej przerwy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Jest ona niezależna od 15-minutowej przerwy dla ogółu pracowników. Przysługuje niepełnosprawnemu, bez względu na długość jego dobowego czasu pracy. Biorąc pod uwagę pracownika niepełnosprawnego, który świadczy pracę przez co najmniej 6 godzin, będzie miał on prawo do dwóch 15-minutowych przerw w pracy. Czas takiej przerwy powinniście wliczyć do czasu pracy (art. 17 ustawy z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, Dz.U. z 1997 r. nr 123, poz. 776 ze zm.).

1.7. Godziny nadliczbowe

W kontekście systemów czasu pracy nie można zapomnieć o pojęciu pracy w godzinach nadliczbowych.

Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca wykonywana ponad:

- obowiązujące pracownika normy czasu pracy oraz
- przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy

(art. 151 § 1 kp).