

Planowanie czasu pracy

Na zaczynające się kolejne miesiące lub lata kalendarzowe niektórzy pracodawcy muszą ułożyć grafiki czasu pracy na nowe okresy rozliczeniowe przed końcem takiego miesiąca lub roku.

Grafiki muszą przygotować ci pracodawcy, którzy stosują pracę zmianową lub równoważne systemy czasu pracy. Podobnie będzie w tych firmach, gdzie pracę świadczy się także w niedziele i święta albo są różne terminy dni wolnych wynikających z przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy.

U pracodawcy ze stałym rozkładem czasu pracy, czyli w firmach, gdzie przykładowo pracuje się od poniedziałku do piątku w stałych godzinach, a soboty i niedziele są dniami wolnymi, wystarczą odpowiednie postanowienia zapisane w regulaminie pracy dotyczące organizacji pracy w firmie. Nic jednak nie stoi na przeszkodzie, żeby taki szef rozpiisał grafik pracy na przyjęty u siebie okres rozliczeniowy, np. miesięczny.

1. Nie tylko „wolna sobota”

Art. 129 kp określa, że pracownicy powinni świadczyć pracę przeciętnie 5 dni w tygodniu w przyjętym okresie rozliczeniowym, czyli 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie. Dniem wolnym od pracy wynikającym z 5-dniowego tygodnia pracy może być każdy dzień tygodnia z wyjątkiem niedzieli, która jest dniem ustawowo wolnym od pracy. Dzień taki nie może również przypadać w święto.

Na ogół, w większości polskich firm jest to sobota (tzw. wolna sobota), ale dni wolne z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy mogą przypadać w różnych dniach tygodnia, np. w jednym tygodniu będzie to sobota, w drugim poniedziałek, a w trzecim z kolei środa. To pracodawca ustala termin takiego dnia wolnego w firmie.

2. Nie pomiń świąt

Z ustawy z 18 października 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. Nr 4, poz. 28 ze zm.) wynikają zaś inne wolne dni od pracy. Są to wszystkie niedziele i 12 dni dodatkowych świąt państwowych i kościelnych.

3. Pamiętaj o definicjach

Rozpisanie harmonogramu nie jest skomplikowane, pod warunkiem, że pracodawca właściwie obliczy obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy.

Przy rozliczaniu czasu pracy przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego, a przez dobę – 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

4. Jak obliczyć wymiar czasu pracy?

Zgodnie z art. 130 § 1 kp obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym szef ustala:

- mnożąc 40 godzin (norma przeciętna tygodniowa) przez liczbę pełnych tygodni w okresie rozliczeniowym,
- dodając do otrzymanej liczby iloczyn 8 godzin (norma dobową) i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku (tzw. dni wystających),
- odejmując od otrzymanego wyniku iloczyn 8 godzin (norma dobową) i liczby świąt przypadających w innym dniu niż niedziela (art. 130 § 2 zd. pierwsze kp).

Jeśli pracownika z przyczyn usprawiedliwionych nie było w pracy, bo np. chorował, to pracodawca przy ustalaniu wymiaru czasu pracy musi mu go obniżyć o liczbę godzin tej absencji, przypadających do

przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.

5. Dłużej niż miesiąc

Pracodawcy mogą także stosować dłuższe niż jednomiesięczne okresy rozliczeniowe. Najczęściej będą one 3- lub 4-miesięczne, ale np. w rolnictwie i hodowli, a także przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób może być wprowadzony okres rozliczeniowy nieprzekraczający 6 miesięcy, a jeżeli jest to dodatkowo uzasadnione nietypowymi warunkami organizacyjnymi lub technicznymi mającymi wpływ na przebieg procesu pracy dopuszcza się nawet 12-miesięczne cykle rozliczeniowe.

Wymiar czasu pracy w takim okresie oblicza się podobnie jak przy cyklach jednomiesięcznych.