

CZAS PRACY

Które rozwiązania pomogą
znaleźć oszczędności
w okresie epidemii?



Praca zbiorowa pod nadzorem:
Joanny Suchanowskiej (całość oprócz ostatniego działu),
Moniki Frączek (ostatni dział)

Wydawca:
Barbara Płucińska

Redaktor
Szymon Sokolik

Korekta
Zespół

Koordynator produkcji
Mariusz Jezierski

Projekt graficzny okładki
Magdalen Huta

Skład i łamanie
„Triograf” Dariusz Kołacz

ISBN 978-83-269-9194-3

Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

03-918 Warszawa, ul. Łotewska 9a

tel. 22 518 29 29, faks 22 617 60 10, e-mail: personel@wip.pl

NIP: 526-19-92-256

Numer KRS: 0000098264 – Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, Sąd Gospodarczy

XIII Wydział Gospodarczy Rejestrowy

Wysokość kapitału zakładowego: 200.000 zł

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

Warszawa 2020

Materiał został merytorycznie opracowany przez ekspertów m.in. z Państwowej Inspekcji Pracy oraz Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

Publikacja „Czas pracy: które rozwiązania pomogą znaleźć oszczędności w czasie epidemii?” jest chroniona prawem autorskim. Przedruk materiałów w niej opublikowanych – bez zgody wydawcy – jest zabroniony. Zakaz nie dotyczy cytowania publikacji z powołaniem się na źródło. Publikacja „Czas pracy: które rozwiązania pomogą znaleźć oszczędności w czasie epidemii?” została przygotowana z zachowaniem najwyższej staranności i wykorzystaniem wysokich kwalifikacji, wiedzy oraz doświadczenia jej twórców. Zaproponowane w niej wskazówki, porady i interpretacje dotyczą sytuacji typowych. Ich zastosowanie w konkretnym przypadku może wymagać dodatkowych, pogłębionych konsultacji. Opublikowane rozwiązania nie mogą być traktowane jako oficjalne stanowisko organów i urzędów państwowych. W związku z powyższym autorzy, konsultanci oraz redakcja nie mogą ponosić odpowiedzialności prawnej za zastosowanie zawartych w publikacji „Czas pracy: które rozwiązania pomogą znaleźć oszczędności w czasie epidemii?” wskazówek, przykładów, informacji itp. do konkretnych przypadków.

Informacje o prenumeracie

tel. 22 518 29 29

www.formularze.wip.pl

Spis treści

Ruchomy czas pracy pozwala oszczędzić na nadgodzinach	5
Wcześniejsze przyjscie do pracy w kolejnym dniu oznacza nadgodziny.....	5
W ruchomym czasie pracy nie obowiazuja ograniczenia wynikajace z doby pracowniczej.....	8
Wariant 1: ruchome godziny wyznaczone odgornie przez pracodawce.....	9
Zawsze trzeba zachowac okresy odpoczynku	10
Przekroczenie rozkladu spowoduje nadgodziny.....	11
Wariant 2: pracodawca wskazuje „widelki”, decyduje pracownik.....	13
Potrzebna jest zgoda związkow, a gdy ich nie ma – delegatow załogi (albo wniosek)	14
Dla wszystkich i niemal w kazdych warunkach	16
Moze byc czas pracy czesciowo zmienny, czesciowo sztywny.....	16
Wariant 3: na wniosek pracownika	17
Praca zmianowa	18
Nie musi byc pelnej rotacji na stanowisku.....	19
Praca zmianowa moze sie laczyz z roznymi systemami czasu pracy	20
W nastepnym dniu tylko na pozniejsza godzine.....	21
Przejscie na inną zmianę pozwala skrócić odpoczynek tygodniowy	22
Praca zmianowa usprawiedliwia planowanie pracy w niedziele	23
Elastyczne zaplanowanie pracy w ramach rozkladu czasu pracy i dlugi okres rozliczeniowy	24
Pewna elastycznosc jest mozliwa nawet w systemie podstawowym	24
System rownowazny – jeszcze wieksza elastycznosc	25
W kazdym systemie mozna wydlyzyc okres rozliczeniowy do 12 miesiacy ...	26
Zmiana rozkladu	27
Pracodawca musi tworzyz cykliczne rozklady.....	27
Czy mozna zmienic rozklad i na jakich zasadach?	28
Rekompensata nadgodzin czasem wolnym (i najlepiej na wniosek pracownika) a nie wynagrodzeniem z dodatkiem	30
Jeśli płacimy dodatki – to jakie?	30
Rozroznianie nadgodzin dobowych i sredniotygodniowych.....	31
Rekompensata nadgodzin a odbior dnia wolnego	34
Obliczanie wynagrodzenia i dodatku za godziny nadliczbowe	35

Termin wypłaty dodatków za nadgodziny	37
Czas wolny za godziny nadliczbowe	38
Termin udzielenia czasu wolnego	39
Odbiór czasu wolnego w kolejnym okresie rozliczeniowym.....	40
System zadaniowy	42
Kto może mieć system zadaniowy?.....	42
Czy można stosować sztywne godziny pracy?.....	43
W jaki sposób wprowadza się system zadaniowy?.....	45
Czy można narzucić godziny pracy?.....	46
Czy nieobecność w pracy w systemie zadaniowym może być mniejszym przewinieniem?	47
Czy trzeba tworzyć rozkład czasu pracy?	48
Co odnotowujemy w ewidencji czasu pracy?	49
Co bierze się pod uwagę przy planowaniu zadań?	50
Czy można wymagać rzeczy niezależnych od pracownika?	52
Czy można wyznaczać cele ogólne, a potem je precyzować?	52
Czy inspektor może kwestionować wymiar zadań?	53
Jak kontroluje się wykonanie zadań?	53
Co robić, gdy pracownik nie wykona zadań na czas?	54
W jakich przypadkach pracownik zadaniowy ma nadgodziny?.....	55
Na jakich zasadach można wprowadzić ryczałt za nadgodziny?	56
Skracanie kodeksowych okresów odpoczynku	57
Bez porozumienia, lecz pod warunkiem spadku obrotów	57
Specustawa pozwala skrócić odpoczynek	58
Jak udzielić równoważnego odpoczynku w trybie specustawy?	58
Mamy 8 tygodni	59
Akcja ratownicza, awaria i inne „kodeksowe” przyczyny pozwalają bardziej skrócić odpoczynek.....	60
Dyżur a odpoczynek.....	62
Czy nadgodziny skracające odpoczynek wchodzą do limitu?.....	63
W różnych systemach, także w ruchomym czasie pracy	63

Przepisy antykryzysowe przyniosły kilka nowości, takich jak skrócone okresy odpoczynku, czy system równoważny z długim okresem rozliczeniowym. Ale przecież i sam Kodeks pracy wprowadza kilka bardzo przydatnych rozwiązań odnośnie do czasu pracy. Pozwalają one sporo oszczędzić np. na nadgodzinach czy wynagrodzeniu przestojowym i uelastyczyć czas pracy. Pod warunkiem że właściwie je zastosujemy.

Ruchomy czas pracy

Na czym polega oszczędność?

Ruchomy czas pracy daje pracodawcy dwie korzyści:

- pozwala planować pracę w kolejnym dniu na wcześniejszą godzinę niż w poprzednim (a takie planowanie nie narusza przepisów) i
- wcześniejsze wyznaczenie pracownikowi pracy w kolejnym dniu nie powoduje powstania godzin nadliczbowych.

Dzięki temu pracodawca może oszczędzić na rekompensacie godzin nadliczbowych. Może też niekiedy uniknąć płatnych przestojów – w taki sposób przesuwając rozkładowy czas pracy, aby pracownik wykonywał pracę w godzinach, w których jest potrzebny, a nie wykonywał jej w godzinach, w których nie ma dla niego pracy.

WCZEŚNIEJSZE PRZYJŚCIE DO PRACY W KOLEJNYM DNIU OZNACZA NADGODZINY

Dobowy czas pracy pracownika rozlicza się w tzw. dobie pracowniczej. Doba ta, w myśl art. 128 § 3 pkt 1 kp, to 24 kolejne godziny, począwszy od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Jeśli więc pracownik zaczyna rozkładowo pracę w poniedziałek o 8.00, jego doba pracownicza poniedziałkowa trwa od tej godziny do 8.00 we wtorek. W ramach tak pojętej doby rozlicza się czas pracy, czyli wymiar godzin pracy i okres 11-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku dobowego. W przypadku gdy w ramach tak określonej doby pracowniczej pracownik pracował więcej, niż wynosi dopuszczalny dobowy wymiar czasu pracy, powstają godziny nadliczbowe dobowe.

Jeśli pracownik w kolejnym dniu przyjdzie do pracy na wcześniejszą godzinę niż w dniu poprzednim, to znaczy, że podejmie dwukrotną pracę w danej dobie pracowniczej. W takim przypadku również mogą powstać godziny nadliczbowe

dobowe, które trzeba zrekompensować wynagrodzeniem z dodatkiem albo czasem wolnym.

Tego typu organizacji pracy **nie wolno planować w rozkładzie**. Popełnilibyśmy bowiem wówczas „podwójne” wykroczenie:

- po pierwsze, godzin nadliczbowych nie wolno planować w rozkładzie czasu pracy (można je zlecać tylko w przypadkach nieplanowanych w rozkładzie – w sposób przyjęty w danym zakładzie, np. pisemnie, ustnie e-mailowo);
- po drugie, byłoby to dwukrotne planowanie pracy w danej dobie pracowniczej (zasadniczo w dobie pracownik może zaś mieć zaplanowaną pracę tylko raz; wyjątkiem jest maksymalnie 1-godzinna przerwa niewliczana do czasu pracy oraz tzw. system przerwanej pracy – gdzie jednak przerwa nie powinna przekraczać 5 godzin i powinna być odpowiednio zrekompensowana).

A zatem zasadniczo **pracę na wcześniejszą godzinę w kolejnej dobie pracowniczej można polecić** tylko we wcześniej nieprzewidzianych sytuacjach, które dopuszczają pracę w godzinach nadliczbowych, czyli z powodu:

- konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- szczególnych potrzeb pracodawcy.

Przy czym nie ma tu znaczenia, że w kolejnym dniu (w którym pracownik rozpoczął pracę na wcześniejszą godzinę) zakończy pracę odpowiednio wcześniej (czyli np. w poniedziałek będzie pracował 8 godzin od 8.00 do 16.00, a we wtorek – też 8 godzin od 7.00 do 15.00). Zakończy ją już bowiem w innej dobie pracowniczej, a więc nie zmieni to faktu, że w poprzedniej dobie nadgodziny już powstały i trzeba je zrekompensować. Choć oczywiście nie ma przeszkód, aby nadgodziny te zrekompensować czasem wolnym od razu w kolejnym dniu.

Przy czym:

- na wniosek pracownika za 1 godzinę nadliczbową udziela się 1 godziny czasu wolnego, ale
- z inicjatywy pracodawcy za 1 godzinę nadliczbową udziela się 1,5 godziny czasu wolnego.

Poza tym jeśli nawet już w kolejnym dniu zrekompensowano nadgodziny spowodowane wcześniejszym przyjściem do pracy, i tak nadgodziny te już uważa się za powstałe, a więc np.:

- trzeba je odpowiednio oznaczyć w ewidencji czasu pracy i
- wchodzi do rocznego limitu nadgodzin spowodowanych szczególnymi potrzebami pracodawcy.