

Ważne dla kierowników jednostek organizacyjnych

Jak gospodarować czasem pracy?

Nowela Kodeksu pracy z dnia 14 listopada 2003 r. wprowadziła szereg nowych rozwiązań prawnych, których głównym celem było stworzenie bardziej elastycznych warunków zatrudniania dla pracodawców, zwiększenie zakresu ochrony pracowników oraz dostosowanie polskiego prawa pracy do wymogów unijnych. Zasadnicze zmiany dotyczą Działu 6 – „CZAS PRACY”, dlatego też aktualne uregulowania prawne przedstawiam w skrócie poniżej.

Generalną zasadą jest, że czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.

Dniami wolnymi od pracy w pięciodniowym tygodniu pracy są niedziele i święta, co oznacza, iż pracownicy nie muszą pracować od poniedziałku do piątku, lecz mogą mieć ustalone indywidualne rozkłady czasu pracy i wykonywać pracę np. od wtorku do soboty, od poniedziałku do soboty – ale z pominięciem wtorku czy też czwartku.

Natomiast praca w niedzielę i święta dozwolona jest w przypadkach określonych przepisami Kodeksu pracy, a w Uczelni dopuszczalna będzie tylko dla niektórych grup pracowników w następujących przykładowych sytuacjach:

- 1) w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- 2) przy pracy zmianowej,
- 3) przy niezbędnych remontach,
- 4) w transporcie i w komunikacji,
- 5) w zakładowych strażach pożarnych i w zakładowych służbach ratowniczych,
- 6) przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób,
- 7) w rolnictwie i hodowli,
- 8) w stosunku do pracowników zatrudnionych w systemie czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (w tzw. „weekendowym” systemie czasu pracy).

Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Nie dotyczy to:

- 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
- 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

W tych przypadkach pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

Ponadto pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

W przypadku:

- 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
- 2) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii oraz
- 3) zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy,

tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

Odpoczynek powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu, chyba że u danego pracodawcy została ustalona inna godzina. W przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek może przypadać w innym dniu niż niedziela.

Wobec tego, jeżeli pracownik wykonuje w przyjętym rozkładzie czasu pracy pracę od poniedziałku do piątku, to niedopuszczalne jest wówczas świadczenie przez tego pracownika pracy w godzinach nadliczbowych przypadających zarówno w sobotę, jak w niedzielę. Nie zostanie bowiem wtedy zachowana zasada 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy. Mając na uwadze obowiązkowy dla pracowników okres nieprzerwanego odpoczynku dobowego oznacza to, iż jednego dnia pracownik może przepracować maksymalnie 5 nadgodzin (24-11-8 = 5).

Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym. Jednakże w regulaminie pracy jest dopuszczalne ustalenie innej liczby godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym niż wskazana powyżej. Kodeks pracy nie ustala w tym przypadku ani dolnej ani górnej granicy nadgodzin, pracodawca ma więc możliwość ustalenia liczby nadgodzin zgodnie ze swoimi potrzebami.

Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

Poza wyżej przedstawionymi ogólnymi zasadami dotyczącymi czasu pracy, Kodeks pracy dopuszcza także wykonywanie pracy w innych systemach czasu pracy, przykładowo:

- 1) równoważny system czasu pracy, stosowany - jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją. W systemie tym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy;
- 2) zadaniowy system czasu pracy, stosowany w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm ogólnych;
- 3) system skróconego tygodnia pracy, stosowany na wniosek pracownika. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca;
- 4) tzw. weekendowy system czasu pracy, stosowany na wniosek pracownika. W tym systemie czasu pracy praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta. Dopuszcza się przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.

Agnieszka Gąsiorowska
Dział Organizacyjno-Prawny