

Rozdział I. Regulamin pracy i obwieszczenie o czasie pracy

Nadrzędnym celem wprowadzenia regulaminu pracy jest ustalenie obowiązującego w zakładzie porządku i organizacji procesu pracy (art. 104 § 1 KP). Reguluje on bowiem wzajemne prawa i obowiązki stron pracowniczego zatrudnienia, a jego postanowienia oddziałują na stosunki pracy wszystkich pracowników firmy.

1. Wprowadzanie regulaminu pracy

Nie każdy pracodawca musi jednak wprowadzać regulamin pracy, gdyż **obowiązek ten dotyczy jedynie zakładów, które zatrudniają co najmniej 50 pracowników**. Nie ma przy tym znaczenia wymiar ich zatrudnienia. Obowiązek utworzenia regulaminu pracy będzie bowiem ciążył zarówno na pracodawcy zatrudniającym 50 pracowników w pełnym wymiarze czasu pracy (tj. na 1/1 etatu), jak i na tym, który zatrudnia 50 pracowników niepełnoetatowych (np. każdego na 1/2 etatu).

Drugą okolicznością, która zwalnia z konieczności tworzenia regulaminu pracy, jest **funkcjonowanie w zakładzie układu zbiorowego pracy**, gdyż z uwagi na zbliżony zakres przedmiotowy obu tych źródeł prawa ustawodawca nie przewidział potrzeby dublowania ich postanowień.

Pracodawca, który zatrudnia mniej niż 50 pracowników, może wprowadzić regulamin pracy, z wyjątkiem sytuacji, gdy obowiązuje u niego zakładowy układ zbiorowy pracy. Jeśli jednak pracodawca zatrudnia od 20 do 49 pracowników, musi wprowadzić regulamin pracy na wniosek działającej u niego zakładowej organizacji związkowej.

W praktyce oznacza to, że małe zakłady zatrudniające do 19 pracowników mają dowolność i wybór, czy wydadzą regulamin pracy czy zastępujące go w odniesieniu do regulacji dotyczących czasu pracy **obwieszczenie o czasie pracy** z art. 150 KP. W przypadku firm ze środkowej grupy, czyli mających zatrudnienie w przedziale od 20 do 49 pracowników, dobrowolność tworzenia regulaminu pracy jest ograniczona, w przypadku gdy u pracodawcy działają związki zawodowe, gdyż ich wniosek może wymusić na firmie konieczność stworzenia regulaminu pracy. W praktyce jest to jednak mało prawdopodobne, gdyż

związki zawodowe działają tylko u dużych pracodawców i bardzo rzadko spotyka się je w firmach zatrudniających poniżej 100 pracowników.

Ze stworzeniem regulaminu wiązą się jednak konkretne korzyści. Mianowicie pracodawca, który – mimo braku takiego obowiązku – opracował regulamin pracy, nie musi już wydawać dodatkowo obwieszczenia wskazującego stosowane systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe. Co więcej, obowiązywanie regulaminu pracy pozwala ograniczyć zakres informacji o warunkach zatrudnienia, którą – w myśl art. 29 § 3 KP – należy przekazać każdemu pracownikowi w ciągu 7 dni od podpisania umowy o pracę. W firmach, w których obowiązuje regulamin pracy, dokument ten nie musi już zawierać informacji o porze nocnej, miejscu i czasie wypłaty pensji oraz przyjętym sposobie potwierdzania przybycia i obecności w pracy czy usprawiedliwiania nieobecności. Wszystko to będzie bowiem wynikało z treści regulaminu pracy (art. 104¹ § 1 pkt 4, 5 i 9 KP), z którym pracodawca musi przecież zapoznać każdego pracownika przed dopuszczeniem go do pracy (art. 104³ § 2 KP).

Z utworzeniem regulaminu pracy nie powinny mieć żadnych trudności te firmy, w których nie funkcjonują związki zawodowe. W ich przypadku bowiem pracodawca samodzielnie ustala treść tego aktu, nie będąc zobowiązanym do jego uzgadniania czy choćby konsultowania z jakimkolwiek podmiotem, w tym również z przedstawicielem pracowników (art. 104² § 2 KP). Nieco trudniej mają pracodawcy, u których działają zakładowe organizacje związkowe, gdyż muszą z nimi ustalać treść regulaminu (art. 104² § 1 KP). Dopiero jeśli w ustalonym przez pracodawcę i przedstawicieli związków zawodowych terminie nie uda się uzgodnić treści regulaminu pracy, szef zyskuje wolną rękę, co oznacza, że może sam ustalić treść regulaminu (art. 104² § 2 KP).

Ważne

Decydując się na wprowadzenie regulaminu pracy, należy pamiętać, że jego postanowienia zaczyną obowiązywać dopiero po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty w danym zakładzie (np. poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, wyłożenie w kadrach lub obok listy obecności). Powyższa zasada obowiązuje przy tym wszystkich pracodawców bez wyjątku, niezależnie od liczby zatrudnionych przez nich pracowników, jak też faktu posiadania lub nieposiadania zakładowych organizacji związkowych (art. 104³ § 1 KP).

Każdy pracodawca musi również **zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy przed dopuszczeniem go do pracy** (art. 104³ § 2 KP), pisemne potwierdzenie spełnienia tego obowiązku powinno zaś znaleźć się w części B akt osobowych.

2. Postanowienia obligatoryjne regulaminu pracy

Postanowienia regulaminu pracy można podzielić na 2 podstawowe grupy: **obligatoryjne** i **fakultatywne**. W pierwszej z nich mieści się przede wszystkim katalog wynikający z art. 104¹ KP obejmujący zagadnienia, które muszą znaleźć się w treści regulaminu.

Chodzi tu o kwestie podstawowe i niezbędne z punktu widzenia organizacji pracy, rozliczania jej wykonania oraz prawidłowego naliczenia wynagrodzenia.

2.1. Systemy czasu pracy, rozkład czasu pracy, okresy rozliczeniowe

Bez wątpienia organizowanie procesu pracy, w tym również ustalenie obowiązującego pracowników rozkładu czasu pracy, należy do uprawnień dyspozycyjnych kierownictwa zakładu pracy. Tak uznał SN już w wyroku z 25.3.1977 r. (I PZP 60/76, Legalis). To naturalna konsekwencja wyrażonej w art. 22 § 1 KP zasady, zgodnie z którą przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się m.in. wykonywać pracę w czasie wyznaczonym przez pracodawcę. Instytucjami najbardziej wpływającymi na organizację czasu pracy w firmie są: **system, rozkład i okres rozliczeniowy**. Bez wątpienia nadrzędnym spośród nich jest pojęcie systemu czasu pracy, od którego wyboru będą zależeć kolejne, tj. rozkład i okres rozliczeniowy. Kodeks pracy daje pracodawcom do wyboru aż 10 systemów czasu pracy, umożliwiając tym samym dostosowanie organizacji czasu pracy do potrzeb organizacyjnych, produkcyjnych i specyfiki zakładu pracy.

2.1.1. Systemy czasu pracy

2.1.1.1. Wybór systemu czasu pracy

Wybór systemu czasu pracy ma kluczowe znaczenie dla planowania czasu pracy pracowników. W zależności od wybranego systemu zatrudnieni mogą wykonywać pracę w stałym, ustalonym z góry rytmie (system podstawowy z art. 129 KP) lub np. jedynie w niektórych dniach, za to w podwyższonym wymiarze dobowym (systemy równoważne z art. 135–137 KP). Wybór systemu czasu pracy powinien być więc uzależniony od profilu działalności firmy, a co za tym idzie – specyfiki pracy załogi. Potrzeby teatru, gdzie dniówki pracowników artystycznych są dzielone na 2 części z uwagi na konieczność zapewnienia im przerwy między przedstawieniami bądź próbami, muszą się różnić od oczekiwań elektrociepłowni, gdzie ze względu na rodzaj działalności praca musi być realizowana przez 24 godziny na dobę. W pierwszym z przedstawionych powyżej przypadków jedynym wyjściem jest stosowanie systemu przerywanego, pozwalającego wyłączyć z czasu pracy przerwę trwającą do 5 godzin, w drugim zaś pracodawca może wybierać między systemem podstawowym (art. 129 § 1 KP) lub równoważnym (art. 135 KP) i pracą na 2 bądź 3 zmiany (art. 146 KP) a systemem pracy w ruchu ciągłym (art. 138 KP). Zadania realizowane przez elektrociepłownię, nawet jeśli mogą być wstrzymane z uwagi na stosowaną technologię, są niezbędne z uwagi na konieczność ciągłego zaspokajania potrzeb ludności, co stanowi wystarczające uzasadnienie do stosowania pracy w ruchu ciągłym.

2.1.1.2. Inne rozwiązania w systemie równoważnym

Omawiając systemy równoważne, warto pamiętać, że – poza podstawowym wariantem umożliwiającym planowanie przedłużenia dniówek do 12 godzin – ustawodawca prze-

widział jeszcze dwie odmiany tego rozwiązania. Pierwsza z nich znajdzie zastosowanie wobec pracowników zatrudnionych przy dozorze urządzeń lub wykonujących prace związane z częściowym pozostawianiem w pogotowiu do pracy. Wobec takich pracowników ustawodawca dopuszcza **przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 16 godzin**, pod warunkiem, że po każdej takiej dniówce będą mieli zapewniony **odpoczynek co najmniej równy liczbie przepracowanych godzin** (art. 136 KP).

Jeszcze większą elastyczność daje system opisany w art. 137 KP, pozwalający na **przedłużanie dobowego wymiaru czasu pracy nawet do 24 godzin**. To rozwiązanie można jednak stosować tylko wobec pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób, a także pracowników zakładowych straży pożarnych i zakładowych służb ratowniczych, pod warunkiem że po każdej przedłużonej dniówce będą mieli zapewniony odpoczynek nie krótszy od liczby przepracowanych godzin.

Ustawa wyróżnia ponadto **system zadaniowy**, który charakteryzuje pozostawienie pracownikowi swobody w zakresie ustalania rozkładów czasu pracy. Pracodawca określa w nim jedynie przydział zadań oraz czas niezbędny na ich wykonanie, z kolei pozostałe aspekty organizacji pracy pozostają w gestii pracownika. Wprowadzenie systemu opisanego w art. 140 KP musi być jednak **uzasadnione rodzajem pracy, jej organizacją lub miejscem wykonywania zadań**, a czynniki te powinny uniemożliwiać lub przynajmniej utrudniać pracodawcy sprawowanie kontroli nad czasem pracy zatrudnionego.

Kodeks pracy przewiduje ponadto 2 systemy czasu pracy, które mogą być wprowadzone **jedynie na wniosek pracownika**. Są to **system skróconego tygodnia pracy** oraz **system weekendowy**. Pierwszy z nich zobowiązuje pracodawcę do planowania pracownikowi mniejszej liczby dni pracy niż 5 w tygodniu. W zamian pracodawca zyskuje możliwość planowania dobowych wymiarów czasu pracy przedłużonych nie więcej niż do 12 godzin (art. 143 KP).

Warto jednak pamiętać, że taką możliwość przewiduje również system równoważny, nie ograniczając jednocześnie możliwości pracodawcy w zakresie planowania więcej niż 4 dni pracy na tydzień. Z uwagi na ten fakt system skróconego tygodnia pracy nie zyskał zbyt dużej popularności.

Nie można tego powiedzieć o drugim z systemów wprowadzanych na wniosek pracownika, czyli weekendowym czasie pracy. System ten polega na poleceniu pracy **wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta** z możliwością **przedłużenia jej dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin** (art. 144 KP). Co istotne, pracownicy zatrudnieni w systemie weekendowym **nie mają roszczenia o udzielenie wolnej niedzieli co najmniej raz na 4 tygodnie**, gdyż nie stosuje się do nich art. 151¹² KP. Ceną, jaką przychodzi płacić za praktyczne stosowanie tego rozwiązania, jest jednak konieczność zatrudniania pracowników na część etatu oraz układania im szczegółowych rozkładów czasu pracy.

Ważne

Warto pamiętać, że liczba potencjalnych dni pracy w ramach systemu weekendowego jest proporcjonalna do liczby piątków, sobót, niedziel i świąt w danym okresie rozliczeniowym,

a im ich więcej, tym niższy wymiar do przepracowania zgodnie z art. 130 KP. Nie można więc planować takim osobom pracy stale po 12 godzin, gdyż w miesiącach, w których przypada dużo świąt, mogą oni przekroczyć wymiar czasu pracy, w pozostałych zaś okresach nie będą mieli szans na jego wypracowanie.

Decydując się na konkretne postanowienia w regulaminie pracy lub zastępującym go obwieszczeniu, pracodawca powinien rozstrzygnąć, jakie grupy pracowników zatrudnia w firmie oraz czy istnieje uzasadnienie dla stosowania wobec nich różnych systemów czasu pracy. Jeśli w danym przedsiębiorstwie występują pracownicy administracyjni, produkcyjni (robotniczy) i magazynowi oraz np. handlowcy, pracodawca ma możliwość określenia dla każdej z grup innego systemu, który będzie najlepiej pasował do charakteru ich pracy. W omawianym przypadku pracownicy biurowi i ogólnie pojęta administracja zakładu może być zatrudniona w systemie podstawowym, przez 5 dni w tygodniu, w stałych godzinach pracy, gdyż taki rozkład pozwala osiągnąć największą efektywność w przypadku pracowników umysłowych. Z kolei produkcja i pracownicy magazynu mogą pracować w systemie równoważnym, co pozwoli dostosować ich harmonogramy do liczby napływających zamówień. Intensyfikacja pracy w sezonie oraz oddawanie czasu wolnego w okresach, gdy liczba zamówień spada, jest bowiem świetnym sposobem na ograniczenie liczby nadgodzin, a co za tym idzie – kosztów pracy. Z kolei handlowcy, którzy przemieszczają się między siedzibami potencjalnych kontrahentów, mogą pracować w systemie zadaniowym, gdyż z uwagi na charakter pracy i miejsce jej wykonywania pracodawca nie ma kontroli nad ich czasem pracy.

Przykład

Sieć kin działa w większości centrów handlowych w dużych miastach. Placówki muszą być otwarte przez 7 dni w tygodniu w godzinach 9.00–21.00, więc pracodawca zdecydował się zatrudnić większość personelu w systemie podstawowym przy pracy na 2 zmiany: 9.00–17.00 i 13.00–21.00. Nie zabezpiecza to jednak w pełni obsługi klientów firmy, w związku z czym pracodawca zdecydował się za zatrudnianie na część etatu studentów w ramach systemu weekendowego. Dzięki temu nie powinien mieć problemów z zapewnieniem załóżce wolnej niedzieli co najmniej raz na 4 tygodnie. W takim wypadku regulamin pracy powinien określać, że: „(...) pracownicy zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy pracują w systemie podstawowym, a na wniosek złożony przez pracownika zatrudnionego w części etatu stosuje się doń system weekendowy”.

2.1.2. Rozkład i harmonogram czasu pracy

Nie mniej istotne od prawidłowego doboru systemu czasu pracy jest **określenie obowiązujących pracowników rozkładów czasu pracy**. Mimo że pojęcie to pojawia się w przepisach KP niezmiernie często, nigdzie nie znajdziemy jego definicji.

Ważne

W myśl art. 150 § 1 KP rozkład czasu pracy ustala się w układzie zbiorowym pracy, regulaminie pracy lub w obwieszczeniu pracodawcy, jeśli nie jest on objęty układem i zatrudnia do 49 pracowników.

Z ogółu przepisów można jednak wywnioskować, że rozkład czasu pracy to **ustalony przez pracodawcę sposób wykorzystania przez podwładnych ustalonego wymiaru czasu pracy w skali doby, tygodnia czy okresu rozliczeniowego**. Powinien więc on określać czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na wyznaczonym stanowisku pracy, przerwy w pracy oraz przyjęty okres rozliczeniowy. Tym samym rozkład czasu pracy powinien precyzować, jak zostanie zagospodarowany nominalny czas pracy obowiązujący pracownika zgodnie z umową, a przez to również (choć pośrednio), kiedy pracownik będzie korzystał z czasu wolnego od pracy.

Rozkład czasu pracy **powinien więc określać dni pracy i dni wolne**, w tym również wynikające z planowania pracy w przeciętnie 5-dniowych tygodniach pracy. Może on ponadto zawierać reguły opracowywania indywidualnych harmonogramów, godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez kolejne zmiany czy godziny przerw w pracy (jeśli zostały one sztywno wyznaczone).

Stopień szczegółowości rozkładu czasu pracy jest ściśle uzależniony od stosowanego systemu czasu pracy oraz tego, czy praca jest świadczona przez 5, 6 czy 7 dni w tygodniu. Najdokładniejsze rozkłady można sformułować wobec pracowników zatrudnionych w systemie podstawowym, jeśli pracują oni w stałym rytmie.

Przykład

Zakład oczyszczania miasta zatrudnia pracowników jedynie w dni powszednie, w godzinach 6.00–22.00, z wyłączeniem świąt ustawowo wolnych od pracy. Regulamin pracy może określać rozkład czasu pracy pracowników w następujący sposób:

„§ 1. Praca jest świadczona od poniedziałku do piątku.

§ 2. Dniami wolnymi od pracy w związku z jej planowaniem w przeciętnie 5-dniowych tygodniach pracy są soboty.

§ 3. Niedziele i święta są dniami ustawowo wolnymi od pracy.

§ 4. Pracownicy są zatrudnieni w podstawowym systemie czasu pracy na 2 zmiany: 6.00–14.00 i 14.00–22.00.

§ 5. Okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące.

§ 6. Zmiana pory wykonywania pracy następuje cyklicznie, po każdym tygodniu, bezpośrednio po skorzystaniu przez pracowników z nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego”.

Ustalenie sztywnego rozkładu czasu pracy pozwala uniknąć konieczności tworzenia dla pracowników harmonogramów czasu pracy, zwanych potocznie grafikami. Dotyczy to m.in. ogółu pracowników biurowych, również zatrudnionych w urzędach, którzy wyko-

nią pracę od poniedziałku do piątku w stałych godzinach. W ich przypadku odpowiednio sformułowana informacja w regulaminie pracy powoduje, że znają oni dni pracy i dni wolne oraz godziny, w jakich mają obowiązek pozostawać na stanowiskach w gotowości do wykonywania pracy.

Nieco innym rozumieniem pojęcia rozkładu czasu pracy ustawodawca posłużył się, wprowadzając w 2013 r. zmiany do KP uelastyczniające czas pracy. Mowa o ZmKPU13, gdzie pojęcie rozkładu pojawia się jako synonim harmonogramu czasu pracy (grafiku). Tak bowiem należy interpretować normę art. 129 § 3 KP w obowiązującym od 23.8.2013 r. brzmieniu, wprowadzającą możliwość ustalania rozkładu czasu pracy na piśmie lub w formie elektronicznej.

Zgodnie z tym przepisem **rozkład musi być sporządzany na okresy nie krótsze niż miesięczne**, co dotyczy również tych pracodawców, którzy stosują dłuższe okresy rozliczeniowe. Kończy to wieloletni spór dotyczący tego, czy można wymagać od pracodawców sporządzania rozkładów z góry na cały okres rozliczeniowy. Ma to szczególne znaczenie w przypadku zakładów stosujących kilkumiesięczne okresy rozliczeniowe oraz nierównomierny rozkład czasu pracy, gdyż dopełnienie przez nie obowiązku sporządzenia rozkładu z góry na cały okres było w praktyce niemożliwe. Obecnie nie ulega wątpliwości, że inspektor pracy nie może żądać przedstawienia rozkładu na okres dłuższy niż miesięczny.

Również od tej zasady **istnieje kilka wyjątków, obejmujących niektóre grupy zawodowe**. Najjaskrawiej widać to w przypadku zawodowych kierowców, którzy wykonują przewóz rzeczy lub okazjonalny przewóz osób, gdyż zgodnie z art. 11 ust. 2a CzasKierU pracodawca nie musi układać dla nich rozkładów. Z kolei w przypadku kierowców zatrudnionych przy przewozach regularnych osób na trasach powyżej 50 km (art. 11 ust. 2 w zw. z art. 31e ust. 1 CzasKierU) oraz pracowników instytucji kultury (art. 26b ust. 3 DziałKultU) harmonogramy należy układać na okresy co najmniej 2-tygodniowe. Dla odmiany w przypadku pracowników podmiotów leczniczych zatrudnionych w ramach systemu równoważnego pracodawca ma obowiązek układania harmonogramów z góry na cały okres rozliczeniowy (art. 94 ust. 3 DziałLeczU).

Tabela 1. Okresy, na jakie należy tworzyć grafiki czasu pracy w różnych grupach zawodowych

Minimalny okres, na jaki tworzy się grafik	Grupa zawodowa	Podstawa prawna
0	Kierowcy wykonujący przewóz rzeczy oraz okazjonalny przewóz osób	Art. 11 ust. 2a CzasKierU
2 tygodnie	Kierowcy wykonujący przewozy regularne osób na trasach powyżej 50 km	Art. 11 ust. 2 w zw. z art. 31e ust. 1 CzasKierU
1 miesiąc	Kierowcy wykonujący przewozy regularne osób na trasach do 50 km	Art. 31e ust. 1 CzasKierU
1 miesiąc	Kierowcy zatrudnieni w ramach systemu mieszanego	Art. 19 CzasKierU

Minimalny okres, na jaki tworzy się grafik	Grupa zawodowa	Podstawa prawna
2 tygodnie	Pracownicy instytucji kultury	Art. 26b ust. 3 DziałKultU
1 miesiąc	Pracownicy podlegający pod ogólne normy KP, pracownicy samorządowi, zatrudnieni w urzędach państwowych, pracownicy podmiotów leczniczych zatrudnieni w systemie podstawowym	Art. 129 § 3 KP
Cały okres rozliczeniowy	Pracownicy podmiotów leczniczych zatrudnieni w systemie równoważnym	Art. 94 ust. 3 DziałLeczu

Ważne

Poza wyjątkami przewidzianymi dla poszczególnych grup zatrudnionych ustawodawca wymienił w art. 129 § 4 KP zamknięty katalog 4 przypadków, których wystąpienie zwalnia pracodawcę z obowiązku tworzenia rozkładów. W pozostałych sytuacjach na pracodawcy ciąży obowiązek układania harmonogramów czasu pracy na okresy nie krótsze niż miesięczne i podawania ich do wiadomości załogi nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem ujętego w nich okresu (szerzej zob. w rozdziale IV).

W praktyce ten obowiązek wzbudził liczne wątpliwości związane z możliwością wprowadzania zmian w istniejących harmonogramach czasu pracy. Przed nowelizacją KP z 23.8.2013 r. powszechnie przyjmowano, że pracodawca ma prawo zmienić harmonogram w przypadkach wynikających wprost z KP (np. w celu oddania dnia wolnego za pracę w niedzielę, święto lub w dniu wolnym wynikającym z planowania pracy w przeciętnie 5-dniowych tygodniach pracy lub rekompensaty nadgodzin czasem wolnym).

Oprócz tego należy pamiętać o możliwości określenia katalogu przypadków uzasadniających zmianę harmonogramu w treści regulaminu pracy. Zwrócił na to uwagę GIP w stanowisku z 6.4.2009 r. w sprawie naruszenia doby pracowniczej po dniu wolnym (GPP-417-4560-19/09/PE/RP), uznając, że przykładami okoliczności uzasadniających zmianę harmonogramu są np. długotrwała nieobecność lub choroba innego pracownika. Główny Inspektorat Pracy podkreślił przy tym, że przypadki takie muszą wynikać wprost z przepisów prawa pracy, np. z regulaminu pracy. W braku takich postanowień zmiana harmonogramu jest niedopuszczalna.

W tym kontekście pojawiła się wątpliwość, czy tygodniowy termin wyprzedzenia należy stosować również do zmian harmonogramu. Twierdząca odpowiedź na to pytanie powodowałaby, że możliwość zmian w harmonogramach poszczególnych pracowników stałaby się iluzją, skoro instytucja ta znajduje zastosowanie głównie w przypadkach nagłych i niezapowiedzianych. W związku z tym należy przyjąć, że **tygodniowy termin z art. 129 § 3 KP znajdzie zastosowanie wyłącznie do ogłaszania nowych harmonogramów.**

Ważne

Termin informowania pracowników o zmianach w harmonogramie, podobnie jak i rodzaje okoliczności uzasadniających wprowadzanie modyfikacji, powinien być określony w regulaminie pracy, z którego wynika możliwość ich wprowadzania.

Pogląd analogiczny przyjął MPiPS w stanowisku z 18.10.2013 r. w sprawie modyfikacji rozkładów czasu pracy pracowników, podkreślając, że z przepisu art. 129 § 3 KP nie wynika, czy mogą być dokonywane zmiany w harmonogramach czasu pracy, jednak jest taka praktyka, a zmiany są dopuszczalne z przyczyn obiektywnych. Z przepisu nie wynika więc również, z jakim wyprzedzeniem mogą być dokonywane takie zmiany. W ocenie MPiPS regulacja w tym zakresie może być zawarta w przepisach wewnętrzzakładowych, obowiązujących u pracodawcy, a więc np. w regulaminie pracy.

Przykład

Postanowienie regulaminu pracy w tej materii może brzmieć następująco:

- „1. W razie wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności, takich jak: choroba pracownika, urlop na żądanie, tzw. urlop okolicznościowy itp., pracodawca zastrzega możliwość dokonania zmiany w harmonogramie czasu pracy, o której informuje zainteresowanego pracownika z 24-godzinnym wyprzedzeniem.
 2. Zmiana harmonogramu jest także dopuszczalna na pisemny wniosek pracownika zaakceptowany przez jego bezpośredniego przełożonego.
 3. Pracownik może zostać poinformowany o zmianie harmonogramu także telefonicznie lub mailowo.
 4. Harmonogram czasu pracy powstały po dokonaniu zmian musi być zgodny z wszystkimi przepisami o czasie pracy”.
-

Przykład

Kierownik dużego sklepu wprowadził w regulaminie pracy postanowienie, zgodnie z którym nieprzewidziane nieobecności pracowników w pracy, niezależnie od tego czy są usprawiedliwione, uzasadniają dokonanie zmian w harmonogramie.

Jako przykłady pracodawca wskazał:

„(...) urlopy na żądanie, nagłe choroby i wypadki, zdarzenia losowe uniemożliwiające wykonywanie pracy, stawienie się w pracy pod wpływem alkoholu lub podobnie działających substancji i zwolnienia dyscyplinarne”.

Przepis ten przewidywał ponadto „(...) obowiązek pracodawcy niezwłocznego poinformowania pracownika o konieczności i sposobie zmiany harmonogramu, przy czym ostateczny termin powiadomienia upływał z końcem pracy w dniu poprzedzającym zmianę grafiku”.

Wprowadzenie takich regulacji niewątpliwie wpłynie na ograniczenie liczby nadgodzin oraz bardziej produktywnie wykorzystanie czasu pracy.

Rozwiązanie w systemie WTMS-ONE

Mając na uwadze obowiązek tworzenia harmonogramów z 7-dniowym wyprzedzeniem, jak również możliwość ich późniejszej modyfikacji, wszelkie zmiany w tym zakresie powinny być rejestrowane ze wskazaniem daty modyfikacji. System IWQ Planner jest opatrzony komunikatem blokującym możliwość wstecznego wprowadzania zmiany.

Screen 1: W załączonym przykładzie próbę operacji dokonywano drugiego dnia miesiąca. Plan pracy pracownika Bartosza Bartoszewskiego w tym dniu był wyznaczony od godziny 8.00 do 16.00. Osoba planująca pracę pracownikowi próbowała po 2.7.2019 r. zmienić plan pracy i wyznaczyć godziny pracy od 10.00 do 18.00. W tym przypadku system nie pozwolił na wprowadzenie zmiany wstecz. Dodatkowo wyświetlony został komunikat blokujący „Wypełnianie wsteczne”.

Screen 1. Modyfikacja wsteczna harmonogramów

Dzień 2 | 10:00 18:00 | Wypalanie wsteczne [zamknij]

Panel główny Sortowanie listy pracowników Zalogowani/Obecni/Odbicia Wersja: 1

Obecnie pracujesz na grafiku planowanym w widoku miesięcznym dla miesiąca lipiec 2019.

Miesiąc: 2019 lipiec

Grafik planowany Grafik wykonywany Grafik wybrany

Urlopy/Absencje Urlopy/Absencje

Uslugi: wybranych uslug: 1 Grupa: wszystkie grupy Umowa: wszystkie umowy Funkcje: Wszystkie Funkcje

« wybierz pracownika » D

Pracownik: Adamus Alina

Szczegóły pracowników

Limit na uslužde: 0 godzin zaplanowanych: 552:00 godzin

Obiekt: 1 - Obiekt 1

Od: 10 Do: 18 Przerwa: 00

Zatwierdź Inne

Pracownik	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	razem
Alinowska Alina	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	184:00	
Bartoszewski Bartosz	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	184:00	
Danielowski Daniel	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	184:00	
roboczo godzin (pracowników)	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	552:00
P8	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Suma	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

Drukuj grafik godzinowy Drukuj grafik zmianowy Drukuj grafik zbiorczy Wystąpienia zmian Porównaj wersje planu Usuń wprowadzone zmiany

2.1.3. Okresy rozliczeniowe

Jednym z podstawowych zagadnień, które należy uwzględnić przy planowaniu czasu pracy, jest okres rozliczeniowy.

Ważne

Pojęciem okresu rozliczeniowego określa się przedział czasu, na który pracodawca planuje czas pracy i po zakończeniu którego dokonuje jego ostatecznego rozliczenia.

Długość okresu rozliczeniowego była do 2013 r. uzależniona od przyjętego systemu czasu pracy. W KP obowiązywała bowiem zasada, zgodnie z którą krótsze okresy rozliczeniowe znajdowały zastosowanie dla bardziej uciążliwych systemów czasu pracy (np. dla pracy w ruchu ciągłym, w którym praca odbywa się przez 24 godziny na dobę i 7 dni w tygodniu, okres rozliczeniowy mógł wynosić maksymalnie 4 tygodnie, a dla podstawowego systemu czasu pracy, w którym pracuje się po 8 godzin przez 5 dni w tygodniu – aż 4 miesiące). Kodeks pracy wskazuje przy tym jedynie **maksymalne długości okresów rozliczeniowych**, w związku z czym **pracodawcy w przepisach wewnątrzzakładowych** (tj. układzie zbiorowym pracy, regulaminie pracy lub obwieszczeniu) **muszą określić dokładną ich długość**. Ustawodawca nie narzuca przy tym sposobu określenia przedziału czasowego, jaki będzie obejmował przyjęty w zakładzie okres rozliczeniowy, zatem można go określić w miesiącach lub tygodniach, które mogą, ale nie muszą pokrywać się z miesiącami lub tygodniami kalendarzowymi (a więc mogą przypadać na ich przełomie).

Przykład

W firmie przyjęto miesięczny okres rozliczeniowy, jednak ze względu na specyficzne potrzeby zakładu pracy rozpoczyna się on 20. dnia każdego miesiąca, a kończy 19. dnia następnego miesiąca. W przedstawionym przypadku okres rozliczeniowy przypada nie tylko na przełomie miesięcy kalendarzowych, lecz także lat (np. okres rozliczeniowy od 20.12.2018 r. do 19.1.2019 r.).

Najdłuższy dopuszczalny okres rozliczeniowy wynosi obecnie **12 miesięcy**. Do 22.8.2013 r. był on zastrzeżony jedynie dla 3 branż:

- 1) rolnictwa i hodowli (art. 129 § 2 KP);
- 2) pilnowania mienia lub ochrony osób (art. 129 § 2 KP);
- 3) instytucji kultury (art. 26b DziałKultU).

Obecnie, od wprowadzenia 23.8.2013 r. zmian do działu VI KP, możliwość przedłużenia okresu rozliczeniowego do 12 miesięcy występuje u każdego pracodawcy i w **każdym systemie czasu pracy**, zgodnie ze zmienionym art. 129 § 2 KP. Działanie takie musi być jedynie uzasadnione przyczynami obiektywnymi, technicznymi lub dotyczącymi organizacji pracy, a są to kryteria przynajmniej w części zależne od pracodawcy i na tyle ogólne, że z możliwości tej może w praktyce skorzystać każdy zakład. Stosowanie tak długich

okresów rozliczeniowych **nie może jednak prowadzić do naruszenia ogólnych zasad ochrony bezpieczeństwa i zdrowia pracowników.**

Ważne

Długi okres rozliczeniowy daje pracodawcy duże możliwości nierównomiernego planowania czasu pracy, szczególnie gdy jest on połączony z systemem równoważnym, pozwalającym na planowanie przedłużonych dobowych wymiarów czasu pracy.

Wprowadzenie dłuższych okresów rozliczeniowych może mieć miejsce w **układzie zbiorowym pracy lub w odrębnym porozumieniu zawartym z zakładowymi organizacjami związkowymi** (art. 150 § 3 KP). Jeśli pracodawcy nie uda się uzgodnić treści porozumienia ze wszystkimi organizacjami związkowymi, może ograniczyć krąg negocjacyjny do związków reprezentatywnych. W przypadku zakładów, w których nie działają związki zawodowe, względnie organizacje te nie mają przymiotu „zakładowych”, pracodawca wprowadza dłuższe okresy rozliczeniowe w **porozumieniu z przedstawicielami pracowników**, wyłonionymi w przyjętym dla zakładu trybie. Zawarcie omawianego porozumienia pociąga za sobą **obowiązek przekazania kopii tego dokumentu właściwemu okręgowemu inspektorowi pracy**. Musi to nastąpić w ciągu **5 dni roboczych** od dnia jego podpisania. Obowiązek ten nie występuje w przypadku wprowadzenia długich okresów rozliczeniowych w układzie zbiorowym pracy. Warto jednak pamiętać, że zarówno sam układ, jak i wszystkie protokoły dodatkowe podlegają rejestracji we właściwym OIP, więc nie ma potrzeby dodatkowego zawiadamiania inspektoratu pracy, który ma bieżący wgląd w te dokumenty.

Przepis nie przewiduje przy tym trybu wprowadzania zmian do treści porozumienia ani zasad jego wypowiedzania. Nie wynika z niego nawet, czy wprowadzenie wydłużonego okresu rozliczeniowego ma charakter jednorazowy, czy stały. W związku z tym szczegółowe kwestie techniczne warto ustalić w jego treści (szerzej zob. w rozdziale II).

Przykład

Pracodawca zdecydował się wprowadzić wobec zatrudnionych 10-miesięczne okresy rozliczeniowe. Porozumienie z przedstawicielami załogi zawierał w ostatnim tygodniu maja 2019 r., a czerwiec był ostatnim miesiącem trwającego okresu rozliczeniowego, więc wydłużony okres zaplanowano od 1.7.2019 r. Pracodawca zastrzegł sobie prawo rozwiązania porozumienia za 3-miesięcznym wypowiedzeniem, przewidując, że: „(...) zmiany do jego treści wymagają wyrażenia przez strony porozumienia zgodnej woli na piśmie”. W takim przypadku praktyczne stosowanie porozumienia nie powinno przysparzać większych trudności.

2.2. Pora nocna

Pracodawca formułujący regulamin pracy musi dokonać wyboru 8 godzin z przedziału 21.00–7.00, które będą stanowiły porę nocną na potrzeby jego zakładu. Posługując się

zatem jedynie **pełnymi godzinami**, pracodawca może ustalić porę nocną na 3 sposoby: 21.00–5.00, 22.00–6.00 lub 23.00–7.00, w zależności od swoich potrzeb. Podejmując decyzję w tym zakresie, powinien zwrócić szczególną uwagę na **specyfikę pracy firmy**, tak by nie prowadziła ona do generowania dodatkowych kosztów.

Przykład

Tworząc regulamin pracy, właściciel piekarni korzystał z dostępnych w Internecie wzorców. Nie zastanawiając się nad specyfiką pracy piekarzy, przepisał, że: „(...) pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od 22.00 do 6.00”. Ponieważ piekarze rozpoczynają pracę od godz. 5.00, oznacza to, że w każdym dniu przez 1 godzinę będą wykonywali pracę w porze nocnej, za którą trzeba będzie wypłacić im stosowny dodatek. Wystarczyłoby natomiast dostosować przedział czasowy pory nocnej do specyfiki ich pracy i ustalić ją na godziny 21.00–5.00, by nie powodować tych dodatkowych komplikacji.

Nad wyborem pory nocnej muszą się również chwilę zastanowić pracodawcy zatrudniający pracowników na zmiany. W ich wypadku najsensowniej byłoby, by pokrywała się ona z godzinami pracy na trzeciej zmianie. W przeciwnym bowiem przypadku pracownicy zatrudnieni aż na 2 zmianach będą częściowo wykonywali pracę w porze nocnej, a tym samym pracodawca dołoży sobie dodatkowej pracy w rozliczaniu ich wynagrodzenia i dodatku należnego za pracę w nocy.

Przykład

Pracodawca zatrudnia pracowników na 3 zmiany: 6.00–14.00, 14.00–22.00 oraz 22.00–6.00. Jednak w regulaminie pracy ustalił sobie porę nocną na godziny 23.00–7.00. W takim wypadku w porze nocnej pracują zarówno pracownicy zatrudnieni na trzeciej zmianie (przez 7 godzin, tj. od 23.00 do 6.00) oraz pracownicy zmiany pierwszej (przez 1 godzinę, tj. od 6.00 do 7.00). Przyjęcie takiego rozwiązania nie generuje wprawdzie dodatkowych kosztów po stronie pracodawcy (gdyż w sumie praca w porze nocnej wykonywana jest przez 8 godzin), ale przysparza pracodawcy dodatkowej pracy z naliczeniem dodatków za nocną pracę dla pracowników aż dwóch, a nie jednej (tj. trzeciej) zmiany.

Rozwiązanie w systemie WTMS-ONE

W systemie IWQ Planner pora nocna jest parametryzowana na podstawie wewnętrznych zapisów znajdujących się w regulaminie Klienta. System samodzielnie (zgodnie z parametryzacją) klasyfikuje przepracowane godziny w porze nocnej i wykazuje je w ewidencji czasu pracy.

Screen 2: W załączonym przykładzie Pani Alina Alinowska miała zaplanowaną pracę w dniach od 1.7.2019 r. do 5.7.2019 r. w godzinach od 22.00 do 6.00. Swoją pracę wykonywała zgodnie z zaplanowanym czasem pracy. Ponadto w regulaminie pracy został zawarty zapis określający porę nocną w godzinach 22.00–6.00.

W związku z powyższym w karcie czasu pracy Pani Aliny Alinowskiej – oprócz informacji dotyczących godzin zaplanowanych – widoczny jest również zapis o przepracowanych godzinach w porze nocnej.

