



CZAS PRACY W 2013 ROKU

PLANOWANIE I ROZLICZANIE



ABC

a Wolters Kluwer business

Stan prawny na 1 stycznia 2013 r.

Autorzy

Część I: Joanna Kaleta, Katarzyna Pietruszyńska, Ewa Suknarowska-Drzewiecka

Część II: Izabela Baranowska

Część III: Joanna Kaleta, Katarzyna Pietruszyńska, Magdalena Barbara Rycak

Redaktor merytoryczny

Sylvia Gołaś-Olszak

Ta książka jest wspólnym dziełem twórcy i wydawcy. Prosimy, byś przestrzegał przysługujących im praw. Książkę możesz udostępnić osobom bliskim lub osobiście znanym, ale nie publikuj jej w internecie. Jeśli cytujesz fragmenty, nie zmieniaj ich treści i koniecznie zaznacz, czyje to dzieło. A jeśli musisz skopiować część, rób to jedynie na użytek osobisty.



Szanujemy prawo i cudzą własność.

Więcej na www.legalnakultura.pl

Polska Izba Książki

© Copyright by

Wolters Kluwer Polska SA, 2013

ISBN (e-book PDF): 978-83-264-4292-6

Wydane przez:

Wolters Kluwer Polska SA

01-231 Warszawa, ul. Płocka 5a

tel. 22 535 82 00, fax 22 535 81 35

e-mail: ksiazki@wolterskluwer.pl

www.wolterskluwer.pl

księgarnia internetowa www.profinfo.pl

———— SPIS TREŚCI ————

Część I

Czas pracy w 2013 r. Planowanie i rozliczanie	5
1. Harmonogramy czasu pracy w przykładach	5
1.1. Zasady, o których należy pamiętać układając harmonogramy czasu pracy pracowników	6
1.2. Wymiar czasu pracy	16
2. Święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy	17
3. Zmiany w kodeksie pracy dotyczące czasu pracy	20
3.1. Dopuszczalne wydłużenie okresów rozliczeniowych czasu pracy	20
3.2. Nowy okres rozliczeniowy w systemach równoważnego czasu pracy	22
3.3. Wprowadzenie ruchomego czasu pracy	22
3.4. Nowelizacje proponowane przez inne podmioty	24

Część II

Czas pracy w 2013 r. – zestawienia	25
1. Wymiar czasu pracy dla poszczególnych okresów rozliczeniowych w 2013 r.	25
2. Dni wolne od pracy w 2013 r.	26

Część III

Czas pracy w pytaniach i odpowiedziach	28
1. Jak w 2013 r. rozliczyć nadgodziny pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, od poniedziałku do piątku w 4- miesięcznym okresie rozliczeniowym?	28
2. Jaki będzie czas pracy pracownika w poszczególnych miesiącach 2013 r. przy wolnym poniedziałku?	31
3. Jak wyliczyć wymiar etatu?	33
4. Jak definiuje się pojęcie "przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy"?	34
5. Czy dzień wolny wynikający z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy może wynikać z harmonogramu czasu pracy?	35

6. Czy dopuszczalne jest planowanie w harmonogramie czasu pracy w niedzielę dla pracownika pracującego jako sprzedawca w supermarkecie?	37
7. Jak uniknąć wypłacania dodatków za przekroczenie dobowej normy czasu pracy?	39
8. Czy pracodawca może zaplanować pracownikowi zatrudnionemu w wymiarze 0,25 etatu – pracę przez 8 godzin na dobę?	41
9. Jak zrekompensować niewykorzystany odpoczynek dobowy?	42
10. Kiedy pracodawca powinien wypłacić zasiłek za pracę w nocy?	44
11. Czy w trakcie miesiąca można zmienić harmonogram czasu pracy?	45
12. Czy pracodawca bez konsultacji można zmienić harmonogram czasu pracy?	47

CZAS PRACY W 2013 R. PLANOWANIE I ROZLICZANIE

1. Harmonogramy czasu pracy w przykładach

Z przepisów prawa pracy nie wynika wprost obowiązek tworzenia harmonogramów czasu pracy pracowników. Choć praktyka tworzenia grafików czasu pracy wynika przeważnie jedynie pośrednio z przepisów, jest powszechnie stosowana. Z tego też względu często powstają wątpliwości, jak powinien być on ustalany i czy możliwa jest jego zmiana.

Harmonogram czasu pracy (często nazywany potocznie grafikiem czasu pracy), to w praktyce plan pracy pracownika na dany okres rozliczeniowy. Z harmonogramu czasu pracy powinna zatem wynikać liczba dni pracy pracownika oraz liczba godzin pracy, którą w danym okresie rozliczeniowym pracownik będzie musiał wypracować. Harmonogram czasu pracy jest to bowiem graficzne rozłożenie obowiązującego pracownika wymiaru czasu pracy w poszczególnych dniach i tygodniach pracy. Określa on godziny pracy pracowników w ciągu doby, tygodnia, miesiąca czy okresu rozliczeniowego. W harmonogramie określa się również dni wolne od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, wolne niedziele i święta lub odpowiednią liczbę dni wolnych z tytułu pracy w niedziele lub święta.

W przeciwieństwie do rozkładu czasu pracy, harmonogram czasu pracy nie musi być określony w żadnym z obowiązujących aktów wewnętrzzakładowych. Nie ma również szczególnej procedury jego wprowadzania. O harmonogramie czasu pracy pracodawca musi jedynie poinformować pracownika przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego, na który został on sporządzony.

W przypadku mało skomplikowanej organizacji czasu pracy, w której praca wykonywana jest w stałych godzinach i dniach tygodnia, określony zgodnie z art. 150 § 1 kodeksu pracy (dalej: k.p.), rozkład czasu pracy jest wystarczającym