

# Jak zaplanować grafik pracy zgodny z prawem?

Zasady i reguły czasu pracy obowiązujące  
pracodawców i pracowników

MIESIAC: GRZNIEC / LIPIEC

poniedziałek 13	wtorek 14	środa 15	czwartek 16	piątek 17	sobota 18	niedziela 19
JUREK KAROLINA SYLWIA JULKA KAROLA G 16 <sup>00</sup> DANIEL (Lel)	WOJTEK DANIEL DAMIAN ALA S. 14 <sup>00</sup> ALINA 14 <sup>00</sup>	JUREK <del>TEL.</del> MARCIN KAROLA G WOJTEK TEL. DANIEL 14 <sup>00</sup> ALINA	JUREK WOJTEK 14 <sup>00</sup> KAROLA G 14 <sup>00</sup> DAMIAN TADEK DANIEL do 19 <sup>00</sup> ALA S. 14 <sup>00</sup>	JUREK MARCIN EMIL ALINA DAMIAN SYLWIA KAROLINA G 14 <sup>00</sup>	JUREK JULIA MARCIN <del>EMIL</del> DANIEL <del>SYLWIA</del> SYLWIA ALA	EMIL KAROLA CZEZUMY NATALKA CZEZUMY SYLWIA 13 <sup>00</sup> KAROLA G - CEZKA 20 <sup>00</sup> TADEK DANIEL do 20 <sup>00</sup> ALA 13 <sup>00</sup>
poniedziałek 20	wtorek 21	środa 22	czwartek 23	piątek 26	sobota 25	niedziela 26
JUREK <del>DAMIAN</del> KAROLA do 18 <sup>00</sup> ALINA NATALKA <del>TEL.</del> JULKA	DAMIAN KAROLA KAROLA G 18 <sup>00</sup> EMIL 14 <sup>00</sup> NATALKA ALA	JUREK DAMIAN KAROLA G. MARCIN 11 <sup>00</sup> KAROLA 14 <sup>00</sup> WOJTEK	JUREK JULKA DANIEL MARCIN KAROLA B ALINA WOJTEK 16 <sup>00</sup>	SYLWIA 15 <sup>00</sup> DANIEL 15 <sup>00</sup> EMIL WOJTEK 15 <sup>00</sup> TADEK KAROLA G 14 <sup>00</sup> ALA SYLWIA DANIEL	MARCIN ALA ALINA NATALKA EMIL TADEK Paulina	SYLWIA MARCIN ALA ALINA NATALKA EMIL WOJTEK 20 <sup>00</sup> TADEK SYLWIA ALA
poniedziałek 27	wtorek 28	środa 29	czwartek 30	piątek 1	sobota 2	niedziela 3
KAROLA DAMIAN <del>WOJTEK</del> JULKA JUREK KAROLA G 18 <sup>00</sup> ALA do 18 <sup>00</sup>	KAROLA DAMIAN WOJTEK 15 <sup>00</sup> MARCIN ALINA ALINA DANIEL do 18 <sup>00</sup>	DAMIAN JUREK MARCIN ALINA KAROLA G 14 <sup>00</sup>	KAROLA WOJTEK KAROLA G NATALKA EMIL ALA	KAROLA WOJTEK DANIEL JUREK MARCIN do 20 <sup>00</sup> ALINA	KAROLA DANIEL JUREK KAROLA G NATALKA EMIL ALA SYLWIA	DAMIAN JUREK ALINA NATALKA EMIL ALA SYLWIA do 20 <sup>00</sup> WOJTEK
poniedziałek 4	wtorek 5	środa 6	czwartek 7	piątek 8	sobota 9	niedziela 10
KAROLA JULKA DAMIAN KAROLINA G JUREK MARCIN	<del>SYLWIA</del> Alina <del>WOJTEK</del> Daniel EMIL	KAROLA <del>WOJTEK</del> NATALKA WOJTEK ♥ KAROLINA G Alina EMIL ALA S.	KAROLA DAMIAN <del>WOJTEK</del> JULKA Alina WOJTEK ALA S.	<del>SYLWIA</del> JULKA <del>WOJTEK</del> JUREK <del>WOJTEK</del> NATALKA Daniel ♥ KAROLINA G MARCIN	DAMIAN SYLWIA do 21 Alina Daniel KAROLINA G JUREK MARCIN EMIL	KAROLA DAMIAN JUREK SYLWIA EMIL JULKA ALA S. 14 <sup>00</sup>

# Co to jest **czas pracy**?

---

Czas pracy to czas, w którym **pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy** w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

Ma to miejsce, gdy:

- stawia się do pracy w umówionym czasie i miejscu z zamiarem jej wykonywania,
- uzewnętrznia swoją wolę świadczenia pracy oraz posiada psychiczną i fizyczną zdolność do świadczenia pracy.

# Systemy czasu pracy i ich zastosowanie

---

System czasu pracy dopasowujemy w zależności od charakteru pracy pracownika.

1. **Podstawowy** system czasu pracy (praca od 08:00 do 16:00)

8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.

2. **Równoważny** system czasu pracy (np.: sklepy, hotele, gastronomia, produkcja)

Dobowy wymiar czasu pracy może być wydłużony do 12 godzin (czasem nawet do 16 lub 24 godzin).

3. Praca w **ruchu ciągłym** (np.: huty, elektrociepłownie, przemysł ciężki)

Praca, która nie może zostać wstrzymana.

4. **Przerywany** system czasu pracy (np.: Transport drogowy)

Rozkład czasu pracy może przewidywać jedną przerwę w pracy (trwającą nie dłużej niż 5 godzin) w ciągu doby.

5. **Zadaniowy** system czasu pracy (np.: handlowcy)

Pracownik decyduje o swoim rozkładzie czasu pracy, a pracodawca kontroluje wykonanie zleconych zadań.

# Z jakim wyprzedzeniem należy wręczyć grafik pracy?

---

Rozkład pracy musi zostać wręczony pracownikowi w formie papierowej lub elektronicznej **najpóźniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem okresu**, którego ów rozkład dotyczy.

## Wyjątki:

- harmonogram pracy danego pracownika jest jasno określony w jego umowie o pracę,
- pracownika obowiązuje zadaniowy system pracy,
- pracownik ma ustalony indywidualny rozkład czasu pracy (na pisemny wniosek),
- pracownik pracuje na podstawie ruchomy czas pracy.

# Przerwa **dobowa**

---

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikowi w każdej dobie pracy tak zwany nieprzerwany odpoczynek dobowy w każdym dniu, który wynosi **co najmniej 11 godzin.**

## **Przykład #1**

Dzień 1 – praca w godzinach 10:00 – 00:00

Dzień 2 – praca w godzinach 10:00 – 16:00

Przerwa dobowa – 10 godzin

## **Przykład #2**

Dzień 1 – praca w godzinach 14:00 – 22:00

Dzień 2 – praca w godzinach 10:00 – 18:00

Przerwa dobowa – 12 godzin

# Przerwa tygodniowa

Pracodawca jest zobowiązany **w każdym tygodniu** zapewnić pracownikowi **35 godzin nieprzerwanego odpoczynku**. Istotne jest to, że w okres 35-godzinnego odpoczynku tygodniowego wlicza się 11 godzin odpoczynku dobowego.



poniedziałek 01.03	wtorek 02.03	środa 03.03	czwartek 04.03	piątek 05.03	sobota 06.03	niedziela 07.03
	06:00-14:00 Doradca klienta	06:00-14:00 Doradca klienta	06:00-14:00 Doradca klienta	06:00-14:00 Doradca klienta	06:00-14:00 Doradca klienta	14:00-22:00 Doradca klienta



poniedziałek 01.03	wtorek 02.03	środa 03.03	czwartek 04.03	piątek 05.03	sobota 06.03	niedziela 07.03
10:00-18:00 Doradca klienta	10:00-18:00 Doradca klienta	10:00-18:00 Doradca klienta	10:00-18:00 Doradca klienta		22:00-06:00 Doradca klienta	

# Pełny i niepełny etat a wymiar czasu pracy

Pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę na pełen etat ma obowiązek przepracować **średnio** 40 godzin w każdym tygodniu pracy. Średnio daje to więc 8 godzin dziennie.

	L. godzin pracujących	L. dni pracujących	Liczba dni wolnych od pracy
Styczeń 2022	152	19	12 (11 + 1 za święto przypadające w sobotę)
Luty 2022	160	20	8
Marzec 2022	184	23	8

Dobowy wymiar czasu pracy dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze jest taki sam, jak w przypadku pełnego etatu.

Wymiar czasu	Pełen etat	½ etatu	¼ etatu
<b>Dobowy</b>	8 godzin	8 godzin	8 godzin
<b>Tygodniowy</b>	40	20	10



# Zasada **przeciętnie** 5 dniowego tygodnia pracy

---

Norma 5-dniowego tygodnia pracy to **norma przeciętna** dla danego okresu rozliczeniowego. Niektóre tygodnie pracy mogą być zatem 6-dniowe, a inne 4-dniowe.

Za pracę w dniu wolnym od pracy pracodawca, po uzgodnieniu z pracownikiem, powinien udzielić mu **innego dnia wolnego** od pracy w terminie **do końca okresu rozliczeniowego**.

# Okres rozliczeniowy

---

Zadania dla pracowników są planowane w wybranym okresie rozliczeniowym. Po jego upływie bada się liczbę przepracowanych przez pracownika dni i godzin, aby sprawdzić, czy pracownik pracował w godzinach nadliczbowych.

Maksymalny okres rozliczeniowy może wynosić 4 miesiące. Okres rozliczeniowy można wydłużyć nawet do 12 miesięcy (!), jeżeli jest to uzasadnione przyczynami obiektywnymi lub technicznymi organizacji pracy.

Dla **systemu równoważnego** warto rozważyć wprowadzenie **wydłużonego okresu** rozliczeniowego. Dlaczego?

- Pracownik ma dłuższy termin na odebranie nadgodzin dobowych.
- Możemy zaplanować czas pracy ponad wymiar w pierwszych miesiącach i „odebrać” go w kolejnych miesiącach okresu rozliczeniowego.

# Przerwy w pracy

---

Kodeks pracy zapewnia 15 minut przerwy (tzw. przerwa śniadaniowa) **wliczane do czasu pracy** dla każdego, kto pracuje powyżej 6 godzin dziennie oraz:

- Dodatkowe 15 minut przysługuje osobom niepełnosprawnym oraz osobom młodocianym pracującym powyżej 4,5 godziny dziennie.
- Za pracę przy komputerze przysługuje dodatkowe 5 minut przerwy po każdej godzinie pracy.
- Kobiety karmiące uzyskują dodatkowe przerwy w wymiarze 30 do 90 minut w zależności od liczby karmionych dzieci i przepracowanych godzin.
- Kodeks pracy przewiduje do 60 minut bezpłatnej przerwy w trakcie pracy.

# Nadgodziny **dobowe**

Gdy pracownik pracuje w ciągu doby dłużej, niż przewiduje to jego norma czasu pracy oraz harmonogram na dany dzień, wówczas powstają godziny nadliczbowe.

Od	Do	Godziny pracy	Nadgodziny (50%)	Nadgodziny (100%)
14:00 13:00 <sub>N</sub>	22:00 23:00 <sub>N</sub>	13:00 - 23:00	1.00	1.00
14:00 14:00	20:00 22:00 <sub>N</sub>	14:00 - 22:00	1.00	0.00
13:00 13:00	21:00 21:00	13:00 - 21:00	0.00	0.00

Nadgodziny 100% – gdy nadgodziny przypadają w nocy, w niedziele i święta.

Nadgodziny 50% – za pracę w godzinach nadliczbowych w każdy dzień, niebędący niedzielą lub świętem.

# Praca w godzinach nadliczbowych

---

Praca w godzinach nadliczbowych powinna być rekompensowana dodatkiem do wynagrodzenia lub czasem wolnym.

## Udzielenie czasu wolnego

- Na wniosek pracownika 1:1
- Na wniosek pracodawcy 1:1,5 (np. Za 2 godz. nadliczbowe należy udzielić 3 godz. wolnego)

**UWAGA!** Nadgodziny powinny zostać odebrane przez pracownika w okresie rozliczeniowym, w którym powstały.

# Komu **nie wolno zlecać** pracy w nadgodzinach

---

Kodeks pracy określa grupy osób, którym pracodawca nie może kazać pracować powyżej 8 godzin na dobę.

Są to:

- kobiety w ciąży,
- pracownicy młodociani (do 18. roku życia),
- pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia,
- osoby opiekujące się dziećmi do lat 4,
- osoby niepełnosprawne.

# Godziny **nocne, doba** pracownicza

Doba pracownicza obejmuje kolejne 24 godziny, **poczynając od godziny rozpoczęcia pracy** pracownika, z których 16 godzin przypada na porę dzienną, a 8 godzin na porę nocną.

**UWAGA!** Pracownik nie może rozpocząć dwa razy pracy w tej samej dobie, nawet jeśli zachowany jest (11-godzinny) odpoczynek dobowy.



wtorek 21.09	📅 środa 22.09
14:00-22:00 Kuchnia	13:00-21:00 Kuchnia

Praca w godzinach nocnych według Kodeksu pracy to **8 godzin pracy pomiędzy 21:00 a 7:00**. Pracodawca zobowiązany jest określić w regulaminie zakładu pracy porę nocną.

# Zasady prowadzenia ewidencji czasu pracy

---

Nowe przepisy (01.2019) wprowadziły konieczność jej przechowywania **przez 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego**, w którym zakończono stosunek pracy. Celem jej prowadzenia jest prawidłowe ustalenie wynagrodzenia pracownika i innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy.

Co powinna zawierać ewidencja czasu pracy?

- liczba przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy,
- liczba godzin przepracowanych w porze nocnej,
- liczba godzin nadliczbowych z podziałem na 50% oraz 100%,
- dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia,
- rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy,
- rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy,
- wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy.





# Obowiązki pracodawcy, a kontrolę PIP i kary

---

Nieprowadzenie dokumentacji pracowniczej, w tym dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy, jest wykroczeniem przeciwko prawom pracownika zagrożonym grzywną **od 1.000 zł do 30.000 zł.**

Jeśli inspektor PIP wykryje drobne błędy w prowadzeniu ewidencji czasu pracy, może zastosować wniosek o jej poprawę i uzupełnienie niezbędnych informacji. Może także nałożyć karę grzywny do wysokości 2 tysięcy złotych.

Co kontroluje PIP?

- czy pracownicy mają aktualne badania lekarskie i szkolenia BHP,
- czy poprawnie prowadzona jest ewidencja czasu pracy naszych ludzi (i czy nie zachodzą nadużycia w przepracowanych nadgodzinach),
- czy nasi pracownicy otrzymują takie wynagrodzenia, jakie powinni otrzymywać;

Większość ze złożonych w 2019 roku skarg od pracowników dotyczyła wypłaty wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą. **Średnio, w co czwartej kontroli, ujawniano naruszenia obowiązku zapłaty za pracę w godzinach nadliczbowych** lub wypłaty pełnego wynagrodzenia w terminie.

# e-book Planowanie grafików pracy

---



**POBIERZ DARMOWEGO E-BOOKA**

# Dziękuję!

Radosław Głowaty

[radek@kadromierz.pl](mailto:radek@kadromierz.pl)

[www.kadromierz.pl](http://www.kadromierz.pl)