

Jak zaplanować grafik pracy zgodny z Kodeksem pracy?



1 Oblicz wymiar czasu pracy

- ✔ Pomnóż normę tygodniową (40 h) przez liczbę pełnych tygodni, które wchodzą w skład danego okresu rozliczeniowego (np. jednego miesiąca).
- ✔ Do otrzymanego wyniku dodaj iloczyn normy dobowej (8 h) i liczby dni (pon-pt), które pozostały do końca okresu rozliczeniowego.
- ✔ Od otrzymanego wyniku odejmij liczbę świąt, które przypadają w danym okresie rozliczeniowym i wypadają w dniu innym niż niedziela.
- ✔ Na koniec pomnóż otrzymaną liczbę przez wysokość etatu (np. 1/2 etatu).

2 Uwzględnij dobę pracowniczą i odpoczynek

Doba pracownicza

Między rozpoczęciem jednej i kolejnej zmiany powinny upłynąć **co najmniej 24 h**.

Odpoczynek dobowy

Początek kolejnej zmiany może być zaplanowany dopiero po upływie **11 h** od końca poprzedniej zmiany.

Odpoczynek tygodniowy

Pracownikowi przysługuje **35 h** nieprzerwanego odpoczynku w tygodniu.

W przypadku przejścia z jednej zmiany na drugą odpoczynek tygodniowy może trwać 24 h. Powinien obejmować niedzielę, a w przypadku pracy weekendowej – inny wyznaczony dzień.

3 Pamiętaj o 5-dniowym tygodniu pracy

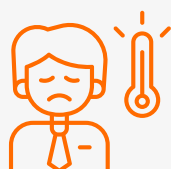
W przeciętnym tygodniu **5 dni** to dni robocze, natomiast pozostałe **2 dni** powinny być zwolnione z wykonywania obowiązków zawodowych.

W przypadku osób pracujących w weekendy należy zadbać o **co najmniej 1 wolną niedzielę w ciągu 4 tygodni**.

4 Uwzględnij także:



dni wolne za święta lub niedzielę



zwolnienia lekarskie



urlopy



delegacje



przerwy w pracy



dni wolne za nadgodziny

Pamiętaj, że **Kodeks pracy** umożliwia wprowadzanie zmian w ustalonym już **harmonogramie**. Wszelkie zasady dotyczące poprawek w **grafiku** powinny zostać zawarte w regulaminie danego zakładu.

Więcej porad dotyczących grafiku i Kodeksu pracy znajdziesz na: www.kadromierz.pl/blog/