

Elastyczne formy czasu pracy

Igor Kyrzewski · 24.05.2025 · Kadry i Płace – JDG, Kadry i Płace – Spółki

☐ Wprowadzenie

W dobie rosnącej potrzeby łączenia życia zawodowego z prywatnym, elastyczne formy organizacji czasu pracy stają się standardem. Kodeks pracy dopuszcza m.in. **ruchomy czas pracy** oraz **czas zadaniowy** – obie formy pozwalają dostosować harmonogram pracy do specyfiki stanowiska, potrzeb firmy i pracownika.

☐ 1. Ruchomy czas pracy

☐ Definicja

Zgodnie z **art. 140¹ Kodeksu pracy**, ruchomy czas pracy to system, w którym:

- ustalone są **różne godziny rozpoczęcia pracy** w poszczególnych dniach, **lub**
- pracownik **sam wybiera godzinę rozpoczęcia pracy** w ramach określonego przedziału (np. między 7:00 a 10:00).

☐ Cechy charakterystyczne:

- Zmiany godzin rozpoczęcia nie naruszają norm dobowych ani nie są traktowane jako nadgodziny.
- Można stosować różne godziny rozpoczęcia pracy **w tym samym okresie rozliczeniowym**.
- Pracownik **może zaczynać pracę o tej samej godzinie kilka dni z rzędu lub zmiennie**.

☐ Warunki wdrożenia:

- Wprowadzenie **w regulaminie pracy** lub
- **Porozumienie z zakładową organizacją związkową**, albo
- **Wniosek pracownika** – wówczas nie jest wymagana zmiana regulaminu.

☐ Ruchomy czas pracy sprawdza się w firmach:

- obsługujących klientów w różnych strefach czasowych,
- o charakterze projektowym,
- z dużą liczbą pracowników biurowych.

☐ 2. Zadaniowy czas pracy

☐ Definicja

Zgodnie z **art. 140 Kodeksu pracy**, zadaniowy czas pracy to system, w którym:

- **czas pracy nie jest określony godzinowo**,
- pracownik ma do wykonania **konkretne zadania** w określonym terminie,
- sposób i rozkład czasu pracy zależą od **samodzielnej organizacji pracownika**.

☐ Cechy charakterystyczne:

- Nie określa się godzin pracy w harmonogramie – liczy się **efekt pracy**.
- Brak obowiązku prowadzenia ewidencji godzin (ale obowiązkowa ewidencja dni pracy).
- Nadgodziny są ustalane tylko wtedy, gdy **zakres zadań nie pozwala na ich wykonanie w 8-godzinny dzień pracy**.

☐ Warunki stosowania:

- Może być stosowany tylko wtedy, gdy:
 - **charakter pracy to umożliwia**,
 - można **realnie ocenić czas potrzebny na wykonanie zadań**,
- Należy określić zadania **w umowie o pracę** lub **zakresie obowiązków**.

☐ Zadaniowy czas pracy sprawdza się:

- na stanowiskach specjalistycznych (np. programiści, analitycy, konsultanci),
- w pracy zdalnej,
- w projektach z wyraźnie określonymi etapami do realizacji.

☐☐ 3. Wdrożenie w firmie - obowiązki pracodawcy

☐ Ruchomy czas pracy:

- Uregulować w regulaminie pracy lub w porozumieniu z pracownikiem,
- Prowadzić ewidencję czasu pracy (z godzinami rozpoczęcia i zakończenia).

☐ Zadaniowy czas pracy:

- Sporządzić wykaz zadań oraz szacowany czas ich realizacji,
- Wprowadzić zapisy do umowy lub aneksu,
- Ewidencjonować dni świadczenia pracy (bez godzin).

☐☐ Podstawa prawna

- **Kodeks pracy**, art. 140, art. 140¹
- **Rozporządzenie MPiPS z 28 maja 1996 r.** w sprawie sposobu prowadzenia ewidencji czasu pracy
- Orzecznictwo: m.in. wyrok SN z 4.08.2009 r., I PK 36/09 (dot. nadgodzin w systemie zadaniowym)

🖋️ Podsumowanie

Elastyczne systemy czasu pracy:

- poprawiają work-life balance,
- zwiększają produktywność,
- ale wymagają odpowiednich **dokumentów, ewidencji i jasnych zasad**.

Przed ich wdrożeniem warto:

- przeanalizować charakter stanowisk,
- zasięgnąć opinii pracowników i kadry kierowniczej,
- opracować wzory dokumentów do wprowadzenia w firmie.