# ZASADY

**PLANOWANIA I ROZLICZANIA CZASU PRACY**

## dla pracowników sklepów

Poniższe wytyczne określają zasady planowania i rozliczania czasu pracy, w szczególności tworzenia harmonogramów czasu pracy oraz prowadzenia ewidencji czasu pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, Regulaminu pracy i wewnętrznymi regułami obowiązującymi w Castorama Polska Sp. z o.o.

## PODSTAWOWE ZASADY

1. Pracownicy w sklepach świadczą pracę przez siedem dni w tygodniu, z zachowaniem zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy oraz z wyłączeniem świąt, a także niedziel objętych zakazem handlu i innych dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Sklepy nie prowadzą działalności handlowej oraz nie wykonują czynności związanych z magazynowaniem towarów i inwentaryzacją w dni objęte zakazem handlu, tj. w:
	1. święta i wyznaczone niedziele, rozumiane jako 24 kolejne godziny przypadające odpowiednio między 24:00 w dzień poprzedzający święto a 24:00 w święto oraz 24:00 w sobotę a 24:00 w niedzielę oraz
	2. Wielką Sobotę i Wigilię – po godz. 14:00.
3. W sklepach obowiązują dwa systemy czasu pracy: równoważny i podstawowy:
	1. pracownicy zatrudnieni w systemie równoważnym objęci są 3-miesięcznym okresem rozliczeniowym i świadczą pracę we wszystkie dozwolone dni tygodnia, w godzinach ustalonych w harmonogramach czasu pracy (grafikach). Dniami wolnymi są dni tygodnia wyznaczane w grafikach. Wymiar czasu pracy w miesiącu ustala się z uwzględnieniem soboty jako dnia wolnego z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy;
	2. dla pracowników zatrudnionych w systemie podstawowym, z miesięcznym okresem rozliczeniowym, dniami pracy są dni od poniedziałku do piątku. Dniem wolnym, wynikającym z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, jest sobota.
4. Pora nocna trwa od 22:00 do 6:00 następnego dnia. Ze względu na dodatek przysługujący pracownikowi za pracę w porze nocnej, planowanie pracy w tych godzinach zawsze wymaga zgody Dyrektora Sklepu, wyrażonej w sposób przyjęty w sklepie.

## PLANOWANIE CZASU PRACY (GRAFIK PLANOWANY)

1. **Zagadnienia ogólne**
	1. Liczba planowanych godzin pracy musi odpowiadać wymiarowi czasu pracy/nominałowi pracownika w danym okresie rozliczeniowym. Polecenie wykonywania pracy w godzinach dodatkowych jest możliwe jedynie w razie zaistnienia szczególnych potrzeb Pracodawcy, których nie można było przewidzieć w momencie tworzenia grafiku.
	2. Każdemu pracownikowi należy zapewnić minimalną liczbę dni wolnych, przysługującą w danym okresie rozliczeniowym. Jeśli dla pracownika w systemie równoważnym w niektóre dni planowane są ponad 8-godzinne zmiany, mogą wystąpić dodatkowe dni wolne harmonogramowo (DWH).
	3. Pracownik, który wykonuje pracę w dniu wyznaczonym jako wolny z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, musi bezwzględnie otrzymać inny dzień wolny w tym samym okresie rozliczeniowym. Zgodnie z przepisami, pracy nadliczbowej przypadającej w takim dniu nie można rekompensować zapłatą za nadgodziny.
	4. Niedopuszczalne jest dokonywanie zmian w grafiku w okresach, na które przypada absencja pracownika (w szczególności planowanie pracy w okresie absencji w niższym wymiarze i zwiększanie liczby godzin pracy po powrocie pracownika do pracy). Liczba dni i godzin pracy pracownika przebywającego na dłuższej absencji powinna być rozłożona równomiernie, tj. po 8 godzin od poniedziałku do piątku.
	5. Jeżeli umowa o pracę pracownika kończy się w trakcie okresu rozliczeniowego, pracę należy zaplanować tylko na dni objęte zatrudnieniem.

## Przebieg procesu

* 1. Osobą odpowiedzialną za planowanie i rozliczanie czasu pracy jest bezpośredni przełożony. W przypadku jego nieobecności, obowiązki te wykonuje wyznaczony przez niego zastępca.
	2. Pracownicy sklepów zatrudnieni w systemie równoważnym objęci są pracą zmianową. Dla takich pracowników praca w danej dobie rozpoczyna się, zgodnie z planem, w następujących grupach zmian:
		+ I zmiana – między 05.00 a 07.45 (z zastrzeżeniem, że zaplanowanie pracy przed godziną 6.00 wymaga uzgodnienia z Dyrektorem Sklepu),
		+ II zmiana – między 13.00 a 15.45,
		+ III zmiana (międzyzmiana) – między 08.00 a 12.45.

**UWAGA**: Zaplanowana w grafiku godzina rozpoczęcia pracy to godzina, o której pracownik ma obowiązek być na swoim stanowisku, gotowy do świadczenia pracy.

* 1. Grafiki czasu pracy układane są na okresy miesięczne, wg następującego

kalendarza:

* + - do 15. dnia miesiąca pracownicy kierują do bezpośredniego przełożonego wnioski/prośby dotyczące grafiku na kolejny miesiąc

(dyspozycyjność), które przełożony może uwzględnić. Zalecane jest

ewidencjonowanie uwzględnionych wniosków grafikowych w module

„Dyspozycyjność” programu grafikowego;

* + - bezpośredni przełożony tworzy grafik w taki sposób, aby zawierał oznaczenia wszystkich dni pracy i dni wolnych dla każdego pracownika w danym zespole (w grafiku nie zostawiamy pustych kratek) i potwierdza go funkcją „podpisz grafik”;

**UWAGA**: Na 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca wszystkie grafiki są domyślnie traktowane jako zatwierdzone, a w systemie dokonywany jest wpis automatyczny;

* + - nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca grafik jest dostępny dla każdego pracownika (po zalogowaniu się do systemu);

**UWAGA**: Dobrą praktyką jest udostępnianie pracownikom aktualnej wersji grafiku w formie wydruku, w miejscu dostępnym tylko dla pracowników.

## Odpoczynek dobowy i tygodniowy

* 1. Po zakończeniu pracy, liczonej łącznie z ewentualnymi godzinami dodatkowymi, pracownikowi trzeba zapewnić 11 godzin odpoczynku dobowego oraz 35 godzin odpoczynku tygodniowego. Odpoczynek tygodniowy powinien obejmować dzień wyznaczony jako dzień wolny za niedzielę (DWN).
	2. Wyjątkowo, w przypadku zmiany pory wykonywania pracy ze zmiany z grupy II na zmianę z grupy I, odpoczynek tygodniowy może być skrócony do nie mniej niż 24 godzin.
	3. Pracownikowi powracającemu z podróży służbowej należy zapewnić co najmniej 11-godzinny odpoczynek dobowy. W dniu następującym po powrocie z delegacji pracownik nie może więc rozpocząć pracy wcześniej niż po upływie 11 godzin od zakończenia podróży.

## Dyżur otwarcia/zamknięcia sklepu

* 1. Czasem pracy jest każdy okres, podczas którego pracownik pracuje, jest do dyspozycji Pracodawcy i wypełnia swoje obowiązki – w tym przypadku otwarcie/zamknięcie sklepu i wykonywanie innych czynności w celu przygotowania obiektu do codziennego funkcjonowania lub jego zamknięcia.
	2. Podjęcie czynności związanych z otwarciem sklepu (np. wejście do obiektu, rozbrojenie alarmu) rozpoczyna pracę pracownika dyżurnego w danym dniu i liczy się do jego czasu pracy. Analogicznie – w przypadku pracownika dyżurnego zamykającego obiekt – czas pracy liczy się do momentu opuszczenia przez niego obiektu po uzbrojeniu alarmu.
	3. Zmiana pracownika dyżurnego powinna być zaplanowana w taki sposób, aby zabezpieczyć rzeczywisty czas wymagany do wykonania czynności, związanych z otwarciem/zamknięciem sklepu.

## Modyfikacja/ tworzenie nowej wersji planu (grafiku planowanego)

* 1. W przypadku konieczności zmiany grafiku, wynikającej ze szczególnych

potrzeb Pracodawcy, takich jak np.:

* + - konieczność udzielenia pracownikowi czasu wolnego w zamian za pracę

w godzinach nadliczbowych,

* + - nieobecność pracownika, spowodowana m.in. urlopem, chorobą,

zwolnieniem od pracy,

* + - konieczność zapewnienia zastępstwa z powodu odsunięcia pracownika od pracy lub rozwiązania z nim umowy o pracę,

bezpośredni przełożony tworzy plan pracy (grafik) w drugiej (a następnie kolejnej) wersji.

* 1. Zmiana wersji grafiku musi być zakomunikowana pracownikom nie później niż na 24 godziny przed rozpoczęciem pracy zgodnie z nową wersją grafiku. Jeśli pracownik nie został poinformowany o zmianie w tym terminie lub został poinformowany z krótszym wyprzedzeniem, grafik planowany nie jest zmieniany, a rzeczywiste godziny pracy są wykazywane jedynie na grafiku wykonywanym.
	2. Jeżeli pracownik został poinformowany o konieczności zmiany planu (grafiku) z co najmniej 24-godzinnym wyprzedzeniem jedynie ustnie, bezpośredni przełożony musi uzyskać zgodę Dyrektora Sklepu na odblokowanie wsteczne programu, aby zarejestrować ten fakt. Prośbę o odblokowanie wsteczne bezpośredni przełożony kieruje do Specjalisty ds. Personalnych.
	3. Odblokowanie wsteczne i rejestrowanie zmiany dni/godzin pracy na planie pracy nie mogą dotyczyć zamkniętych i rozliczonych miesięcy.

## Implantacja

* 1. Grafiki pracowników biorących udział w implantacji są sporządzane

w macierzystych sklepach i udostępniane do sklepu implantowanego.

* 1. Bezpośrednim przełożonym w okresie implantacji jest kierownik w implantowanym sklepie. Kierownik m.in.: usprawiedliwia nieobecności i wydaje polecenia pracy w godzinach dodatkowych.
	2. Kierownik ze sklepu implantowanego zatwierdza czas pracy pracownika oddelegowanego z innego sklepu do implantacji (dokument Potwierdzenie implantacji), za okres, w którym pracownik był pod jego nadzorem.
	3. Rozliczenia czasu pracy i wypłaty wynagrodzenia z ew. dodatkami dokonuje sklep macierzysty, na podstawie danych otrzymanych w formie papierowej ze sklepu implantowanego.

## ROZLICZANIE CZASU PRACY (GRAFIK WYKONYWANY)

1. W grafiku wykonywanym wykazywane są wszystkie rzeczywiste godziny pracy

pracownika w danym miesiącu.

1. Na grafiku wykonywanym bezpośredni przełożony nanosi niezwłocznie:
	1. pracę dodatkową – tj. godziny niezaplanowane w grafiku, które pracownik przepracował na podstawie polecenia wydanego przez bezpośredniego przełożonego, które mogą stanowić przekroczenie wymiaru czasu pracy, ale nie wykraczać ponad normy czasu pracy (dopełnienia) lub wynikać z przekroczenia norm czasu pracy (godziny nadliczbowe);
	2. czas odpracowania wyjścia prywatnego (jeśli wyjście zostało

odpracowane);

* 1. odbiór czasu wolnego za godziny nadliczbowe;
	2. informacje o innych niż zwykłe zadaniach pracownika, np. szkoleniach, które nie są nieobecnościami,
	3. wszelkie inne informacje, stanowiące odstępstwo w stosunku do grafiku planowanego (godziny zaplanowane, ale nie przepracowane stanowią przestój i są płacone jak czas wykonywania pracy).
1. Nieobecności w pracy (wliczane i niewliczane do czasu pracy) bezpośredni przełożony nanosi niezwłocznie na grafiku Urlopy/Absencje, poprzez wpisanie symbolu A (absencja).
2. Do pierwszego dnia roboczego miesiąca bezpośredni przełożony przeprowadza w programie grafikowym ostateczną analizę czasu pracy w poprzednim miesiącu dla wszystkich podległych pracowników:
	1. wykonuje raport „Porównaj z planem” i w przypadku stwierdzenia niezgodności danych niezwłocznie ustala z zainteresowanym pracownikiem i Specjalistą ds. Personalnych stan faktyczny, dokonuje odpowiednich zapisów w systemie oraz dostarcza raport do sekretariatu;
	2. wykonuje, sprawdza, zatwierdza (własnoręcznym podpisem) oraz dostarcza do Specjalisty ds. Personalnych, komplet dokumentów i raportów niezbędnych do prawidłowego naliczenia płac:
		* Listy obecności podległych pracowników,
		* „Raport dodatków”,
		* „Raport przestojów”.

## ZADANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI W PROCESIE ZARZĄDZANIA CZASEM

**PRACY**

* **Dyrektor Sklepu –** na podstawie pełnomocnictwa wykonuje obowiązki Pracodawcy na terenie sklepu: odpowiada przed organami kontrolnymi za przestrzeganie przepisów, odpowiada za prawidłowe planowanie i rozliczanie czasu pracy kierowników i innych bezpośrednio podległych pracowników (zatwierdza grafiki i ich realizację, wydaje polecenia pracy w godzinach dodatkowych), a także nadzoruje zarządzanie przez nich czasem pracy swoich zespołów.
* **Dyrektor ds. Zarządzania i Logistyki –** odpowiada za prawidłowe planowanie i rozliczanie czasu pracy podległych kierowników i innych bezpośrednio podległych pracowników (zatwierdza grafiki i ich realizację, wydaje polecenia pracy w godzinach dodatkowych), a także nadzoruje zarządzanie przez nich czasem pracy swoich zespołów. W przypadku nieobecności Dyrektora Sklepu, na podstawie udzielonego mu pełnomocnictwa, wypełnia wszystkie obowiązki

Pracodawcy.

* **Bezpośredni przełożony –** odpowiada za prawidłowe planowanie i rozliczanie czasu pracy podległego zespołu (tworzy grafiki i zatwierdza realizację planu, wydaje polecenia pracy w godzinach dodatkowych). W razie jego nieobecności wszystkie czynności wykonuje wyznaczony przez niego zastępca (uprawnienia kierownika dla zastępcy nadaje się na określony czas lub na stałe).
* **Specjalista ds. Personalnych –** służy wsparciem osobom odpowiedzialnym za planowanie i rozliczanie czasu pracy jako ekspert, znający przepisy czasu pracy oraz działanie programu grafikowego, wpisuje nieobecności do programu kadrowo-płacowego, kompletuje dokumenty związane z nieobecnościami i rozliczeniem czasu pracy, jest lokalnym administratorem systemu grafikowego.
* **Kierownik ds. Kadr i Płac –** pełni funkcję administratora systemu grafikowego, a także współpracuje z dostawcą oprogramowania i czuwa nad aktualnością programu, dostosowaniem do zmian w prawie pracy i odzwierciedleniem polityki firmy, czuwa nad realizacją zapisów umowy z dostawcą.

## PLAN AWARYJNY

1. W razie awarii systemu, uniemożliwiającej obsługę programu grafikowego, należy niezwłocznie poinformować o tym Kierownika ds. Kadr i Płac w Siedzibie.
2. Jeśli awaria programu grafikowego uniemożliwi naliczenie wynagrodzeń, Kierownik ds. Kadr i Płac inicjuje proces awaryjnego, ręcznego naliczania wynagrodzeń.