

Porada prawnika na łamach - pisz do nas

Nasz cykl Specjaliści od prawa pracy odpowiadają na pytania naszych Czytelników



rozkładu pracy powinno nastąpić w harmonogramie przygotowywanym dla takiego pracownika na dany okres rozliczeniowy po to, aby pracownik wiedział, w jakich dniach i w jakich godzinach ma obowiązek świadczyć pracę. Należy równocześnie pamiętać o zachowaniu praw pracowniczych, które są analogiczne, jak w przypadku pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy. Pracownik ma zatem prawo m.in. do: a) profilaktyki zdrowotnej, czyli obowiązkowych badań medycznych pracy, zarówno badań wstępnych jak i okresowych lub kontrolnych, a otrzymania od pracodawcy informacji o warunkach zatrudnienia, m.in. o obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wyjazdów

Chciałabym zatrudnić jedną osobę na umowę o pracę na 1/8 etatu. Chciałabym wiedzieć czy w tym roku nic się nie zmieniło i jest taka możliwość.

Nadal możliwe jest zatrudnienie pracownika w niepełnym wymiarze czasu pracy, również określonym jako 1/8 etatu. Decyzja ta zależy tylko i wyłącznie od woli umawiających się stron. W tym przypadku precyzyjne określenie

wynagrodzenia, wymiarze urlopu wypoczynkowego, czy obowiązującej go długości okresu wypowiedzenia, a równego traktowania, co oznacza, iż pracownik nie może być dyskryminowany w jakkolwiek sposób, w szczególności z tytułu zatrudnienia go w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach, włączając w to również konieczność przeszkolenia pracownika w tym zakresie. Zawierając z pracownikiem umowę o pracę należy także pamiętać, iż niezależnie od innych postanowień typowych dla umów o pracę, powinien w niej znaleźć się także zapis o dopuszczalnej liczbie godzin pracy ponad ustalony umowny wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia,

do dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych. Państwowa Inspekcja Pracy dopuszcza w tej mierze cztery sposoby ustalania liczby godzin pracy, po przekroczeniu których pracownik jest uprawniony do powyższego dodatku, tj. może zostać to ustalone w odniesieniu do etatu, przez wskazanie liczby godzin pracy w okresie rozliczeniowym, liczby godzin pracy w tygodniu albo liczby godzin pracy w ramach doby pracowniczej. Wybór sposobu należy do Czytelnika, a przykładowo mogłoby to wyglądać w sposób następujący: Na mocy art. 151 § 5 k.p. strony uzgadniają, że pracownikowi przysługują dodatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przy przekroczeniu 1/8 etatu. Warto także wskazać na odmienności

dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Jeśli zatem pracownik według harmonogramu będzie świadczył pracę np. tylko przez dwa dni w tygodniu, to urlop powinien „nałożyć” się na dni jego planowanej pracy.

Maciej Kucharski, radca prawny, partner w Kancelarii Radców Prawnych Haliot & Kucharski spółka partnerska w Gdańsku

Zadzwoń, napisz e-maila

Jesteś pracownikiem lub prowadzisz firmę i masz problem? Wyslij e-maila z pytaniem pod adresem: redakcja@prasa.gda.pl lub zadzwoń pod nr infolinii 801 15 00 39. Prawnicy - specjaliści od prawa pracy i prawa gospodarczego doradzą na łamach, jak wybrnąć z trudnej sytuacji. Pomogą zinterpretować przepisy prawa.

Zarządzaj czasem

Spisywanie zadań i koniec z braniem wielu obowiązków na swoje barki, czyli podpowiadamy, co zrobić, by zwiększyć swoją efektywność w pracy



Daria Jankiewicz

Wielu z nas ma już ość chłodnych dni i z coraz większym utęsknieniem wypatruje wiosny. Deficyt pozytywnej energii, dętych, ciepłych spacerów, promieni słonecznych i witamin coraz bardziej daje nam się we znaki, a to z kolei niestety przekłada się na spadek naszej efektywności i produktywności w pracy. Dlatego podpowiadamy, co zrobić, aby w tym trudnym dla niektórych okresie nie podpaść szefowi, a nawet wręcz przeciwnie - przystąpić do pracy ze zdwojoną siłą i zaskoczyć go dwa razy szybciej wykonując powierzone zadania.

Efektywność to - mówiąc najprościej - umiejętność właściwego działania oraz osiąganie wyników wspólnie z innymi do nakładów pracy i czasu - tłumaczy Weronika Skrzyniarz, koordynator projektów szkoleniowych z Job Trainings. Jej zdaniem pracę nad zwiększeniem efektywności powinniśmy rozpocząć od nauczenia się lepszego zarządzania własnym czasem. Radzi, aby zrobić to poprzez wdrażanie dobrych nawyków, czyli ustalenie sobie, że każdego dnia będziemy np. poświęcali trzy godziny na kontakty z klientami. Podpowiada także, że kiedy już będziemy wiedzieli, jaki mamy cel, powinniśmy zastanowić się dobrane nad tym, co możemy osiągnąć, jeśli rzeczywiście uda nam się go zrealizować. - Korzyści, które

liwe - nie brali na siebie zbyt dużo obowiązków. W razie zaistnienia takiej potrzeby powinniśmy śmiało delegować je na inne osoby, które akurat w danym momencie będą bardziej dyspozycyjne, a powierzone im zadanie wykonają równie dobrze jak i my.

Zdaniem Weroniki Skrzyniarz warto pamiętać także o tym, by wyznaczając terminy wykonania określonych celów, formułować je w pierwszej osobie w czasie teraźniejszości. Sprawdzi to, że nasza podświadomość zacznie pracować nad tym, abyśmy zaczęli je realizować.

Wytyczając zadania, pamiętajmy także, aby były one możliwe do osiągnięcia oraz miały w sobie pewien stopień trudności, dzięki czemu będą mogły stanowić dla nas wyzwanie. Konieczne powinniśmy też wyznaczyć sobie ostateczny termin ich wykonania.

Nie zapominajmy, że dla zwiększenia efektywności, nasz mózg potrzebuje również przerwa w wypoczynku. Dlatego co jakiś czas, kiedy tylko poczujemy się zmęczeni, warto pozwolić sobie na odrobinę relaksu, bo krótka rozmowa z kolegą z biurka, czy wyjście nawet na kilkuminutowy spacer, może pomóc nam w odzyskaniu poczucia kowego zapachu i energii, a tym samym przyczynić się do lepszego efektu finalnego podczas realizowania powierzonych nam zadań.

Codziennie rób sobie listę spraw do załatwienia. I tego się trzymaj

Aby nauczyć się lepszego gospodarowania czasem spędzonym w pracy, warto też każdy dzień rozpoczynać od wypisania sobie listy rzeczy, jakie mamy do zrobienia. W przypadku wypisywania zadań do realizacji w dłuższym okresie, np. na tydzień lub miesiąc, można dodatkowo pokusić się o ustalenie terminu ich wykonania. Zdaniem Skrzyniarz,

mając przed oczami tak wypracowaną listę, jest duża szansa na to, że rzeczywiście wywiążemy się z zaplanowanych działań. - Kiedy wprowadzimy do swojego dnia pracy zwyczaj samokontrolowania, staniemy się bardziej efektywni i zaoszczędzimy sporo czasu - zapewnia Weronika Skrzyniarz. Przypomina również, abyśmy - o ile to jest moż-

Lektury z szuflady biurka Mapy myśli

Jeden obraz jest w stanie zastąpić tysiąc słów - zapewnia Katarzyna Zbikowska w wydanej przez Onepress książce „Mapy myśli w biznesie. Jak tworzyć i efektywnie osiągać cele za pomocą mind mappingu”. I z każdą stroną łatwiej nam w to uwierzyć. Najpierw jednak czeka nas lekcja z pracy mózgu, a jej pierwsza zasada jest taka, że nasz umysł pracuje najwydajniej, kiedy pozwalamy mu działać w możliwie najbardziej naturalny sposób.

Tytułowe mind mapping (mapy myśli) to dynamiczne narzędzie biznesowe, służące do zarządzania czasem, pamięcią, projektami, a także porządkujące informacje dzięki zastosowaniu oczywistego dla mózgu sposobu ich zapisu. Oszczędzamy - tak cenny w obecnym świecie - czas, szybko wytawiając to, co najważniejsze, wydobywając najbardziej istotne wskazówki z szumu informacyjnego. Jednocześnie dysponujemy szeroką wizją problemu, bez tracenia z oczu szczegółów. I o to właśnie chodzi w dzisiejszym świecie, jeśli liczymy na rezultaty spełniające oczekiwania.



(N)