BOŻENA LENART
MAŁGORZATA PODGÓRSKA

CZAS PRACY

– PRAKTYCZNE ROZLICZENIA



ISBN 978-83-7440-924-7

INFOR

SPIS TREŚCI

WSTĘP **4**

OKRESY WLICZANE I NIEWLICZANE DO CZASU PRACY **5**
Pozostawanie w dyspozycji pracodawcy 5
Świadczenie pracy 7
Czas szkoleń w godzinach rozkładowych i szkolenie bhp 8
Przerwy na karmienie dziecka 9
Badanie lekarskie 10
Przestój 11
Przerwy w pracy 12
Przerwy w skróconym czasie pracy 13
Dyżur pracowniczy 13
Czas dojazdu do pracy 15
Czas przemieszczania się w podróży służbowej 16
Pozostawanie w zakładzie pracy bez wiedzy pracodawcy 17
Przerwa na zjedzenie posiłku lub załatwienie prywatnych spraw 18
Przerwa w przerywanym systemie czasu pracy 18
Usuwanie następstw wadliwie wykonanej pracy 19

NORMY CZASU PRACY **20**

USTALANIE WYMIARU CZASU PRACY **21**
Ustalanie czasu pracy pracowników zatrudnionych na część etatu 23
Dni wolne od pracy – dopuszczalność pracy w niedziele i święta 24

OKRESY ODPOCZYNKU DOBOWEGO I TYGODNIOWEGO **27**
Odpoczynek dobowy 27
Odpoczynek tygodniowy 28
Praca nadliczbowa nie może naruszać odpoczynku 29

SYSTEMY CZASU PRACY **29**
Podstawowy system czasu pracy 29
System równoważnego czasu pracy 30
Czas pracy przy dozorze urządzeń 31
Czas pracy przy pilnowaniu 31
Praca w ruchu ciągłym 32
Przerywany czas pracy 33
Zadaniowy czas pracy 34
System skróconego tygodnia pracy 34
System pracy weekendowej 35
Skrócony czas pracy 36

ROZKŁADY CZASU PRACY 36
Konieczność zachowania przepisów o dobie pracowniczej 36
Pracownicy chronieni 37
Praca w porze nocnej 37
Indywidualne rozkłady czasu pracy 39

RUCHOMY CZAS PRACY 40

OKRESY ROZLICZENIOWE CZASU PRACY 41

USTALENIE SYSTEMÓW, ROZKŁADÓW I OKRESÓW ROZLICZENIOWYCH CZASU PRACY 43
Okresy rozliczeniowe w systemie równoważnym 3- i 4-miesięczne 43
Maksymalnie 12-miesięczny okres rozliczeniowy 43
System pracy weekendowej i skróconego tygodnia pracy 48
System przerywanego czasu pracy 48
Ruchomy czas pracy 48

OBOWIĄZKI PRACODAWCÓW W ZAKRESIE SPORZĄDZANIA HARMONOGRAMÓW CZASU PRACY 51

CZAS PRACY KADRY KIEROWNICZEJ 52

PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH 53
Przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy w systemie równoważnym 54
Naruszenie doby pracowniczej a nadgodziny 55
Więcej niż jeden stosunek pracy a praca nadliczbowa 56
Ustalenie przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy 57
Odpracowywanie wyjść prywatnych po zmianie przepisów 60
Dopuszczalność pracy w godzinach nadliczbowych 61
Polecenie pracy nadliczbowej 61
Limity pracy w godzinach nadliczbowych 64
Zasady rekompensaty pracy nadliczbowej 65
Niepełny wymiar czasu pracy a praca w godzinach nadliczbowych 68
Dodatek do wynagrodzenia jak za pracę nadliczbową 69
Ryczałt za pracę w godzinach nadliczbowych 70

REKOMPENSOWANIE DODATKOWEJ PRACY 71
Praca w tzw. wolne soboty 71
Rekompensowanie pracy w niedziele i święta 73
Rekompensowanie pracy w tzw. inne dni harmonogramowo wolne od pracy 77
Rekompensowanie pracy nadliczbowej kadry kierowniczej 78

EWIDENCJA CZASU PRACY 79

CZAS PRACY – PRAKTYCZNE ROZLICZENIA

WSTĘP

Jednym z podstawowych obowiązków pracodawców jest organizowanie, rozliczanie i ewidencjonowanie czasu pracy pracowników. Czas pracy to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Generalnie czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. Pracownikowi ponadto przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku. W każdym tygodniu pracownik ma także prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

Przepisy prawa pracy dopuszczają stosowanie różnych systemów czasu pracy. Różnią się one długością dobowego wymiaru czasu pracy, okresami rozliczeniowymi i innymi cechami, charakterystycznymi dla danego systemu. Systemy czasu pracy pracodawcy wprowadzają zgodnie ze swoimi potrzebami. Muszą przy tym jednak ściśle stosować się do przepisów prawa pracy.

W przypadku stosowania przepisów o czasie pracy pracodawcy często popełniają błędy. Błędne rozliczanie czasu pracy pracowników będzie nie tylko naruszeniem przepisów o czasie pracy i wynagrodzeniach, ale może również powodować konieczność wypłaty zaległych wynagrodzeń. Samo naruszenie przez pracodawców przepisów o czasie pracy jest zagrożone grzywną w wysokości od 1 tys. do 30 tys. zł.

OKRESY WLICZANE I NIEWLICZANE DO CZASU PRACY

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy (art. 128 § 1 ustawy – Kodeks pracy; dalej: k.p.).

Pozostawanie w dyspozycji pracodawcy

Pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy, gdy zachowuje się zgodnie z celem stosunku pracy, czyli: świadczy umówioną pracę albo pozostaje w gotowości do pracy, utrzymując kontakt z pracodawcą w oczekiwaniu na jego wskazówki i polecenia.

Wliczanie do czasu pracy poszczególnych okresów niewykonywania pracy oznacza, że pracownikowi przysługuje za ten czas wynagrodzenie obliczane tak, jakby w tym czasie pracował.

Wątpliwości powoduje to, które okresy wliczać do czasu pracy. W szczególności dotyczy to tych okresów, w czasie których pracownik nie wykonuje swojej podstawowej pracy.

Przepisy Kodeksu pracy nie precyzują, co oznacza sformułowanie „w dyspozycji pracodawcy". Wiadomo jednak, że pozostawanie pracownika w dyspozycji pracodawcy jest co do zasady jego czasem pracy. Pojęcie to należy zatem rozumieć jako wykonywanie przez pracownika poleceń wydawanych przez przełożonego (pracodawcę), a jeżeli nawet ich nie wykonuje, to w każdej chwili jest gotowy do ich wykonywania.

Za czas pracy należy więc uznać również czas, w którym pracownik oczekuje na zlecenie wykonywania zadań służbowych i chce je wykonywać oraz gdy zgłasza swoją gotowość do pracy, jednak nie może wykonywać obowiązków służbowych z przyczyn leżących po stronie pracodawcy.

! Pozostawanie w dyspozycji pracodawcy to świadczenie pracy umówionego rodzaju, a także sytuacje, gdy pracownik nie świadczy pracy z przyczyn od siebie niezależnych, ale pozostaje w gotowości do jej świadczenia.

Przykład

Pracownik zatrudniony w firmie produkcyjnej ma rozkładowe godziny pracy od 6.00 do 14.00 od poniedziałku do piątku. W środę stawił się o godz. 6.00 w ubraniu roboczym w hali produkcyjnej przy stanowisku, gdzie codziennie świadczy pracę. Pracownik zgłosił zatem gotowość do pracy w godzinach pracy zgodnych ze swoim grafikiem i pozostaje w dyspozycji pracodawcy.

Przykład

Pracownik zgodnie z rozkładem czasu pracy ma pracować w godzinach 9.00–17.00, jednak ze względów komunikacyjnych (podwożenie do pracy przez współmałżonka) stawia się na stanowisku pracy zwykle już ok. godz. 8.30, a wychodzi z pracy ok. godz. 17.30. Jednak jego czas pracy należy liczyć od godz. 9.00 do godz. 17.00, bowiem pracodawca nie oczekuje od pracownika dys-

pozycyjności od godz. 8.30 i do 17.30, tylko pracownik z własnej woli stawia się do pracy wcześniej i wychodzi z niej później. Nie ma to żadnego związku z potrzebami pracodawcy, a jest motywowane jedynie okolicznościami leżącymi po stronie pracownika. Nie stoi temu na przeszkodzie, że u pracodawcy funkcjonuje elektroniczny system ewidencji godzin – wykazuje on bowiem jedynie czas przebywania pracownika (i każdej innej osoby) na terenie zakładu pracy, a nie czas pracy.

Pozostawaniem w dyspozycji pracodawcy będzie także np. sytuacja, w której pracownik powstrzyma się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomi o tym przełożonego, jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo jeśli wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom (art. 210 k.p.). Takie stanowisko potwierdził również Sąd Najwyższy w wyroku z 27 stycznia 2009 r. (II PK 140/08, Lex nr 491567) orzekając, że: *„pozostawanie w dyspozycji" w rozumieniu art. 128 § 1 Kodeksu pracy wymaga przebywania (fizycznej obecności) w zakładzie pracy lub innym miejscu, które w zamyśle pracodawcy jest wyznaczone (przeznaczone) do wykonywania pracy*.

Przykład

W czasie remontu starej kamienicy doszło do uszkodzenia rur doprowadzających gaz. Pracownik pracujący przy remoncie przerwał pracę i natychmiast zawiadomił o tym kierownika robót, uznając, że doszło do bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia jego oraz innych osób. Przełożony wezwał na miejsce pogotowie gazownicze w celu ustalenia uszkodzeń i podjęcia działań mających na celu usunięcie zagrożenia. Pracownik, mimo że przerwał pracę, to nadal pozostawał w dyspozycji pracodawcy i jego zachowanie należy uznać za prawidłowe. Za ten czas zachowuje on prawo do wynagrodzenia.

Wyłączenie dyspozycyjności pracownika

Pracownik nie pozostaje w dyspozycji pracodawcy w przypadku:

- zaistnienia obiektywnych okoliczności – np. uzyskania zwolnienia lekarskiego, korzystania z urlopu wypoczynkowego lub z dni opieki nad chorym członkiem rodziny,
- przyczyn leżących po stronie pracownika czy zawinionych przez niego – np. stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym, co wyklucza możliwość dopuszczenia go do pracy.

Sąd Najwyższy w wyroku z 11 kwietnia 2000 r. (I PKN 586/99, OSNP 2001/18/556) stwierdził, że *stawienie się pracownika w miejscu wykonywania pracy w stanie nietrzeźwości wyklucza zarówno możliwość świadczenia przez niego pracy, jak też pozostawania w gotowości do jej świadczenia.*

Pracownik, który stawił się do pracy w stanie nietrzeźwym, nie pozostaje w dyspozycji pracodawcy.

Podobnie należy uznać, że stawienie się do pracy w stanie odurzenia innymi niż alkohol substancjami, np. lekami psychotropowymi albo narkotykami powoduje, że pracownik nie pozostaje w dyspozycji pracodawcy. Jednakże należy mieć na względzie, że udowodnienie przez pracodawcę, iż faktycznie pracownik był pod wpływem np. narkotyków, jest o wiele trudniejsze niż w przypadku nietrzeźwości, choćby z uwagi na brak występowania charakterystycznych objawów, takich jak zataczanie się czy zapach alkoholu.

Zachowanie pracownika może zostać ocenione jako niepozostawanie w dyspozycji pracodawcy również wtedy, gdy jest on wprawdzie w zakładzie pracy, ale celowo i bez podstawy prawnej odmawia świadczenia pracy lub w ogóle nie wyraża gotowości do pracy (bo np. zajmuje się załatwianiem swoich prywatnych spraw).

Świadczenie pracy

Czas pracy rozpoczyna się z chwilą podjęcia wykonywania obowiązków służbowych, kiedy pracownik jest zarówno w fizycznej, jak i w psychicznej dyspozycji pracodawcy. Chodzi tu nie tylko o faktyczne podjęcie wykonywania konkretnych zadań, lecz także o czynności przygotowawcze, np. dojazd do klienta lub przejęcie zmiany w zakładzie produkcyjnym. Potwierdzają to wyroki Sądu Najwyższego. W wyroku z 4 lipca 1978 r. (I PR 45/78, OSNC 1979/1-2/16) Sąd orzekł, że *czas podróży sanitariusza zatrudnionego w dziale pomocy doraźnej, któremu zlecono odwiezienie chorego karetką pogotowia do jednostki społecznej służby zdrowia położonej poza siedzibą zakładu pracy, niezbędny do wykonania zlecenia i powrotu do zakładu pracy, należy uważać za czas pracy.*

Zgodnie natomiast z wyrokiem Sądu Najwyższego z 3 grudnia 2008 r. (I PK 107/08, OSNP 2010/11-12/133) *czas pracy w rozumieniu art. 128 Kodeksu pracy rozpoczyna się od wyjazdu z mieszkania (...) pracownika handlowego w sytuacji, gdy pracodawca nie zorganizował dla niego żadnego miejsca, które mogłoby być traktowane jako zamiejscowa siedziba pracodawcy, a praca polegała w całości na wykonywaniu zadań w placówkach handlowych, do których pracownik dojeżdżał samochodem z zajmowanego przez siebie mieszkania; czas ten obejmuje również powrót do mieszkania po wykonaniu zasadniczego zadania pracowniczego.*

Przepisy nie wskazują wprost, czy do czasu pracy powinno się wliczać np. czas na przekazanie pracy pracownikom kolejnej zmiany, czas na dojście od bramy zakładu do stanowiska pracy albo posprzątanie stanowiska pracy. Kwestie te powodują wątpliwości interpretacyjne.

Czynności przygotowawcze a czas pracy

W praktyce czynności przygotowawcze można podzielić na:

- czynności polegające na przygotowaniu się pracownika do pracy (np. dojście do stanowiska pracy lub przygotowanie sobie ciepłego napoju przed przystąpieniem do pracy) – których nie wliczamy do czasu pracy,
- czynności polegające na przygotowaniu stanowiska pracy (np. przeliczenie przez kasjerkę banku gotówki i przygotowanie kasy czy pobranie narzędzi do pracy), a także na posprzątaniu stanowiska pracy (jeżeli należy to do obowiązków pracownika) – które wliczamy do czasu pracy.

O umówionej godzinie pracownik powinien być już przygotowany do pracy i rozpocząć jej świadczenie, a przygotowania powinny nastąpić przed godziną rozpoczęcia pracy. Natomiast czas niezbędny do przygotowania stanowiska pracy, tak aby świadczenie pracy było w ogóle możliwe (np. przekazanie zmiany, przekazanie spraw bieżących czy rozliczenie kasy), powinien zostać wliczony do czasu pracy – nie są to bowiem w istocie czynności przygotowawcze, ale świadczenie pracy. Bez wykonania określonych czynności świadczenie właściwej pracy nie byłoby możliwe lub byłoby utrudnione.

Za czas pracy można uznać także wykonywanie przez pracownika czynności przygotowawczych do pracy.

Przykład
Pracownik sklepu spożywczego przychodzi do pracy o godzinie 5.30, mimo że sklep jest otwierany o godz. 6.00. Przed otwarciem sklepu pracownik musi przyjąć od dostawców i rozłożyć na półkach świeży towar oraz uruchomić kasę. Czas poświęcony przez pracownika na te czynności będzie wliczany do czasu pracy, gdyż bez ich wykonania otwarcie sklepu byłoby niemożliwe.

Czas szkoleń w godzinach rozkładowych i szkolenie bhp

Szkolenia odbywane przez pracownika (na podstawie skierowania pracodawcy) w godzinach pracy wynikających z jego harmonogramu podlegają wliczeniu do czasu pracy. Natomiast czas szkolenia odbywanego poza godzinami pracy lub w dniu rozkładowo wolnym od pracy dla pracownika nie jest wliczany do jego czasu pracy.

Jeśli szkolenie pracownika jest organizowane w godzinach poza rozkładem jego czasu pracy, pracownik ma obowiązek przed szkoleniem świadczyć pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

Przykład
Pracodawca postanowił przeszkolić swoich pracowników z zarządzania czasem pracy. Ponieważ chciałby, aby wszyscy zatrudnieni wzięli udział w szkoleniu trwającym 4 godziny, zatrudnił trenera, który przeprowadzi szkolenie w siedzibie firmy. Pracownicy będą uczestniczyli w szkoleniu w czterech turach. Czas szkolenia przypadnie w ich „grafikowych" godzinach pracy. Mimo że w tym czasie pracownicy nie będą faktycznie świadczyć pracy, pozostają w dyspozycji pracodawcy i będą mieli ten czas wliczony do czasu pracy.

Jeżeli pracownik bierze udział w szkoleniu na polecenie pracodawcy (czyli jest ono obowiązkowe) i szkolenie odbywa się poza rozkładowymi godzinami pracy pracownika, wówczas