



III OGÓLNOPOLSKA KONFERENCJA KADROWO-PŁACOWA

24-25 CZERWCA 2025

**Czas pracy pod kontrolą – najczęstsze
błędy pracodawców i ryzyka prawne
w 2025 roku**

Kalina Kaczmarek



Treść regulaminu pracy w zakresie czasu pracy

- Regulamin pracy powinien w szczególności określać:
- organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy,
- porę nocną,

- od kiedy liczymy czas pracy w zakładzie pracy

„(...)Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy 30 minut przed rozpoczęciem pracy oraz 30 minut po zakończeniu pracy. Powyższy czas nie jest wliczany do czasu pracy pracownika.(...)”

- zapisy dotyczące możliwości rozpoczynania pracy dwukrotnie w tej samej dobie pracowniczej

„(...) Pracodawca wprowadza ruchomy rozkład czasu pracy który może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z harmonogramem czasu pracy są dla pracownika dniami pracy. W powyższych harmonogramach czasu pracy ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych

(...)”

- systemy czasu pracy
- wskazanie osób odpowiedzialnych za planowanie i rozliczanie czasu pracy

„ (...)Każdy przełożony, w obowiązującym systemie elektronicznym, ma obowiązek tworzenia grafików pracy z określeniem dni i godzin pracy oraz dni wolnych od pracy dla podległego personelu, akceptacji bądź odrzucenia złożonych przez Pracownika wniosków absencji (np. urlop i inne nieobecności) a także do korygowania i wyjaśniania niezgodności, w celu prawidłowego ustalenia danych do naliczania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, pracy w porze nocnej, niedziele i święta w przyjętym okresie rozliczeniowym (...)”

Pojęcie czasu pracy – jakie okresy aktywności zaliczamy do czasu pracy

- **Czas pracy** - czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy:
 - czas wykonywania obowiązków zgodnie z umową o pracę (w tym doraźne czynności na polecenie pracodawcy)
 - przerwy wliczane do czasu pracy (np. 15-minutowa przerwa tzw. śniadaniowa, przerwy na karmienie dziecka piersią, dodatkowa przerwa dla pracownika niepełnosprawnego)
 - gotowość do pracy (oczekiwanie na pracę jeśli przeszkoda jest po stronie pracodawcy)
 - przestój
 - czas szkolenia
 - 5-minutowe przerwy po każdej godzinie pracy przy monitorze ekranowym

Okresy aktywności niezaliczane do czasu pracy

- do czasu pracy **nie zalicza się:**
 - nieobecności w tym usprawiedliwionych i z prawem do wynagrodzenia
 - czasu dyżuru w zakładzie jak i w innym miejscu, jeśli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy
 - czasu profilaktycznych badań lekarskich (wykonywanych poza rozkładem czasu pracy)
 - przerw nie wliczanych do czasu pracy
 - okresu przestoju spowodowanego warunkami atmosferycznymi
 - czasu podróży służbowej - poza normalnymi („rozkładowymi”) godzinami pracy pracownika (z wyjątkiem osób wykonujących pracę w czasie tej podróży jak np. konwojent czy kierowca).

Pojęcia dotyczące czasu pracy

- ❖ doba pracownicza
- ❖ tydzień
- ❖ okres rozliczeniowy czasu pracy

Doba pracownicza: (*art. 128 § 3 pkt 1) Kodeksu pracy*) 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

Doba pracownicza nie jest tożsama z dobą astronomiczną trwającą od godziny 0.00 do godziny 24.00.

Rozpoczęcie doby pracowniczej może przypadać na różne godziny w zależności od harmonogramowych godzin rozpoczynania pracy przez pracowników.

Ewidencja czasu pracy a lista obecności ?

Czy lista obecności może być ewidencją czasu pracy?

Indywidualna karta czasu pracy a ewidencja czasu pracy

Czy elektroniczne rejestrowanie czasu pracy to już ewidencja czasu pracy.....

Tydzień - (*art. 128 § 3 pkt 2 Kodeksu pracy*) 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

Definicja ta ma szczególne znaczenie dla prawidłowego zapewnienia pracownikom odpoczynku tygodniowego, jak również dla zgodnego z przepisami wyliczania obowiązującego pracownika wymiaru czasu pracy

Tydzień

Do celów planowania i rozliczania czasu pracy tydzień oznacza 7 kolejnych dni, począwszy od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego (art. 128 § 3 pkt 2 kp).

Czy można pracownikowi zaplanować 10 dni pracy pod rząd?

Czy pracownikowi można zaplanować 14 dni pod rząd pracy a pozostałe dwa tygodnie wolne?

Czy można pracownikowi zaplanować 6 dni pracy od poniedziałku do piątku wymiar czasu pracy – 5 godzin, a w sobotę 3 godziny?

Praca w dniu wolnym z tytułu 5 dniowego tygodnia pracy

Dopuszczalna w sytuacji:

- konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- szczególnych potrzeb pracodawcy.

Art. 151³. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w art. 151 § 1 wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

Okres rozliczeniowy czasu pracy - jednostka czasu (wyrażona w tygodniach lub miesiącach) w ramach której następuje planowanie (organizowanie) czasu pracy oraz jego rozliczanie. Przepisy prawa pracy ustanawiają dopuszczalne maksymalne długości okresów rozliczeniowych, jakie pracodawca może wprowadzić w swoim zakładzie pracy dla wszystkich lub wydzielonych grup pracowników w zależności od stosowanego systemu czasu pracy. To jaki okres rozliczeniowy czasu pracy będzie obowiązywał konkretnego pracownika wynika z układu zbiorowego pracy lub regulaminu pracy, u pracodawców niezobowiązanych do ustalania regulaminu lub nieobjętych układem zbiorowym pracy z obwieszczenia o czasie pracy.

Regulamin pracy – zapis dotyczący okresu rozliczeniowego czasu pracy. Informacja dotycząca długości okresu rozliczeniowego powinna być precyzyjna. Nie można np. w regulaminie pracy używać zwrotu kodeksowego i wskazywać, że np:

„pracownicy zakładu są zatrudnieni w podstawowym systemie czasu pracy w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesiące”

Błędne jest również przyjmowanie, że obowiązujący w zakładzie pracy np. 3 miesięczny okres rozliczeniowy rozpoczyna się odrębnie dla każdego pracownika w dniu jego zatrudnienia przez pracodawcę.

Długość okresu rozliczeniowego została przez ustawodawcę ograniczona. W zależności od systemu czasu pracy, w jakim jest zatrudniony pracownik.

W pewnych przypadkach okres ten może zostać wydłużony ze względu na okoliczności wskazane w Kodeksie pracy.

W każdym systemie czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami:

- ❖ obiektywnymi
- ❖ technicznymi
- ❖ dotyczącymi organizacji pracy – okres rozliczeniowy może być przedłużony, maksymalnie do 12 – miesięcy, przy zachowaniu ogólnych zasad dotyczących ochrony bezpieczeństwa i zdrowia pracowników.

Okres rozliczeniowy czasu pracy

Dla każdego systemu czasu pracy dopuszczalne okresy rozliczeniowego wskazano w przepisach je regulujących

Okres rozliczeniowy czasu pracy – dopuszczalność przedłużenia (art. 129 § 2 kp): w każdym systemie czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami obiektywnymi lub technicznymi lub dotyczącymi organizacji pracy, okres rozliczeniowy może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 12 miesięcy, przy zachowaniu ogólnych zasad dotyczących ochrony bezpieczeństwa i zdrowia pracowników

Okres rozliczeniowy czasu pracy – procedura przedłużenia (art. 129 § 2 kp)

- 1) w układzie zbiorowym pracy lub w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi; jeżeli nie jest możliwe uzgodnienie treści porozumienia ze wszystkimi zakładowymi organizacjami związkowymi, pracodawca uzgadnia treść porozumienia z organizacjami związkowymi reprezentatywnymi, albo
- 2) w porozumieniu zawieranym z przedstawicielami pracowników, wyłonionymi w trybie przyjętym u danego pracodawcy - jeżeli u pracodawcy nie działają zakładowe organizacje związkowe.

Pracodawca przekazuje kopię porozumienia w sprawie przedłużenia okresu rozliczeniowego czasu pracy, właściwemu okręgowemu inspektorowi pracy **w terminie 5 dni roboczych** od dnia zawarcia porozumienia

Organizowanie czasu pracy

Organizowanie czasu pracy obejmuje:

- ❖ ustalenie zasad tj. systemów, rozkładów, długości okresu rozliczeniowego czasu pracy (dopełnienie formalności, obowiązku informacyjnego itp.) – układ zbiorowy pracy, regulamin pracy lub obwieszczenie
- ❖ planowanie czasu pracy (rozkłady tj. grafiki, harmonogramy itp.)
- ❖ nadzór nad realizacją rozkładów (bieżące monitorowanie odstępstw od planu)
- ❖ ewidencjonowanie czasu pracy
- ❖ rozliczanie czasu pracy (po zakończeniu miesiąca, po zakończeniu okresu rozliczeniowego)

Planowanie czasu pracy

- ❖ Kto ma obowiązek tworzenia harmonogramów czasu pracy.
- ❖ W jakiej formie należy sporządzić harmonogram.
- ❖ Czy w harmonogramie można wykazywać urlopy, chorobowe i inne nieobecności w pracy.
- ❖ Kiedy można zmieniać harmonogram w trakcie jego obowiązywania – stanowisko PIP
- ❖ Przechowywanie pierwotnych i zmienianych harmonogramów czasu pracy.
- ❖ Harmonogram czasu pracy a rozkład czasu pracy pracownika.
- ❖ Czy trzeba tworzyć grafiki dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.
- ❖ Błędy w tworzeniu grafików dla pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy.
- ❖ Najczęstsze błędy w grafikach czasu pracy.
- ❖ Odpoczynki dobowe i tygodniowe – jak prawidłowo liczyć i planować.

Normy i wymiar czasu pracy

Normy czasu pracy: limity czasu pracy, czyli maksymalne dopuszczalne ilości czasu pracy wyrażone w określonej jednostce czasu: dobie (norma dobową) i tygodniu (norma tygodniowa, ustalona z jednej strony w ilości godzin, z drugiej zaś w ilości dni).

Wymiar czasu pracy: liczba godzin do przepracowania przez pracownika w ramach całego okresu rozliczeniowego czasu pracy. Ustalony wymiar czasu pracy stanowi wartość maksymalnej liczby godzin, którą można pracownikowi zaplanować do przepracowania w danym okresie rozliczeniowym w postaci obowiązującego pracownika rozkładu czasu pracy.

uwaga!!! pojęcie „wymiar” może odnosić się również do ilości godzin w ciągu dnia pracy (np. dopuszczalny wymiar czasu pracy w systemie równoważnym czasu pracy wynosi 12, 16 lub 24 godziny)

odpoczynek dobowy: co najmniej 11 godzin w każdej dobie pracowniczej

- ✓ nie dotyczy pracowników zarządzających oraz konieczności prowadzenia akcji ratowniczej i usuwania awarii (uwaga – pojęcie „awaria” a prawidłowe stosowanie wyjątku !!!)
- ✓ równoważenie odpoczynku (zasady, termin)
- ✓ brak odpoczynku bez podstawy a równoważenie odpoczynku

odpoczynek tygodniowy: co najmniej 35 godzin w każdym tygodniu, z możliwością skrócenia do 24 w przypadku przechodzenia pracownika ze zmiany na zmianę (powinien co do zasady obejmować niedzielę)

Obowiązek zapewnienia nieprzerwanego odpoczynku dobowego nie dotyczy:

prac polegających na dozorze urządzeń lub związanych z częściowym pozostawianiem w pogotowiu do pracy - w takich przypadkach dobowy wymiar czasu pracy może zostać przedłużony do 16 godzin,

pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób, a także zakładowych straży pożarnych i zakładowych służb ratowniczych - w takich natomiast przypadkach dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin

W tych przypadkach po każdym okresie wykonywania pracy w przedłużonym, dobowym wymiarze czasu pracy, pracownicy ci nabywają prawo do odpoczynku przez czas odpowiadający co najmniej liczbie przepracowanych godzin.

Równoważny odpoczynek dobowy

Naruszając pracownikowi odpoczynek dobowy pracodawca ma obowiązek zrekompensować zatrudnionemu równocześnie godziny „zabranego” odpoczynku, nadgodziny i ewentualnie pracę nocną.

W zamian za skrócony odpoczynek dobowy pracodawca udziela pracownikowi odpoczynku równoważnego. Wątpliwości budzi jednak kwestia, na czym polega odpoczynek równoważny.

- Natomiast zgodnie ze stanowiskiem Głównego Inspektoratu Pracy (znak: GNP/401/4560-461/07/PE), zrównoważenie odpoczynku dobowego skróconego w danej dobie polega na przedłużeniu 11-godzinnego odpoczynku w innej dobie, o tyle godzin, o ile został on skrócony. Powyższe nie polega na udzieleniu czasu wolnego, czy dnia wolnego od pracy. W sytuacji, gdy pracownik w danej dobie skorzystał tylko z 9-godzinnego odpoczynku dobowego, to w innej dobie, powinien mieć zapewniony co najmniej 13-godzinny odpoczynek dobowy (11 godz. + 2 godz.). Zrównoważenie skróconego odpoczynku dobowego powinno nastąpić najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w którym nastąpiło skrócenie tego odpoczynku.

Rozkład czasu pracy:

ustalony sposób wypracowania przez pracownika obowiązującego go w danym okresie rozliczeniowym wymiaru czasu pracy, poprzez wskazanie dni i godzin pracy (nie tylko liczby ale również godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy), dni wolnych od pracy (zgodnie z zasadą przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy) oraz dni wolnych w zamian z pracą w niedzielę lub święto. Rozkłady czasu pracy są najczęściej przedstawiane w harmonogramach (grafikach) czasu pracy.

Rozkład czasu pracy danego pracownika może być sporządzony – w formie pisemnej lub elektronicznej – na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej **1 miesiąc**.

Pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej **na 1 tydzień** przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.

Pracodawca nie ma obowiązku sporządzania rozkładu czasu pracy, jeżeli:

- 1) rozkład czasu pracy pracownika wynika z prawa pracy, obwieszczenia, o którym mowa w art. 150 § 1, albo z umowy o pracę,
- 2) w porozumieniu z pracownikiem ustali czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określ. w § 1; w takim przypadku rozkład czasu pracy ustala pracownik,
- 3) na pisemny wniosek pracownika stosuje do niego rozkłady czasu pracy, o których mowa w art. 140¹ (elastyczny i ruchomy rozkład czasu pracy) ,
- 4) na pisemny wniosek pracownika ustali mu indywidualny rozkład czasu pracy.

Zmiana harmonogramu

Harmonogram czasu pracy nie może być zmieniany w trakcie okresu rozliczeniowego. Wolno go zmieniać na etapie opracowania przez pracodawcę, czyli przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

Przepisy milczą o możliwości zmieniania harmonogramów czasu pracy w trakcie trwania okresu rozliczeniowego.

Jednakże w komentarzach przyjął się pogląd, że nie wolno tego robić.

WYJĄTKI - Zdaniem PIP

Zmiana harmonogramu w trakcie trwającego już okresu rozliczeniowego jest dopuszczalna jedynie w wyjątkowych sytuacjach określonych w zakładowych źródłach prawa pracy oraz w przepisach Kodeksu pracy

Przesłanką dla zmiany obowiązującego w danym okresie rozliczeniowym harmonogramu są również przepisy Kodeksu pracy, np. dotyczące pracy w godzinach nadliczbowych i jej rekompensaty w postaci czasu wolnego od pracy czy też dotyczące możliwości polecenia pracownikom pracy w dniu wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, w niedzielę czy w święta.

Stanowisko MPIPS z 18 października 2013 r., w sprawie modyfikacji rozkładów czasu pracy pracowników

Resort przyjął, że z art. 129 § 3 k.p. nie wynika, z jakim wyprzedzeniem mogą być one dokonywane. Regulacja w tym zakresie może natomiast być zawarta w przepisach wewnątrzzakładowych, obowiązujących u pracodawcy, np. w regulaminie pracy. MPiPS nawiązało w ten sposób do stanowiska Głównego Inspektoratu Pracy z 2009 r., który wtedy dopuścił stosowanie zmian w harmonogramach czasu pracy, o ile pracodawca przewidział taką możliwość w swoich przepisach wewnątrzzakładowych. PIP dopuszczała maksymalnie zmianę na 1 dzień przed i tą praktykę przypieczętowała ostatnie stanowisko MPiPS.

Szczególne rozkłady – uelastycznianie czasu pracy

Elastyczny rozkład czasu pracy:

Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.

Ruchomy rozkład czasu pracy: Rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy.

Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy, o których mowa wyżej, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.

W rozkładach czasu pracy, o których mowa wyżej, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

indywidualny rozkład czasu pracy (art. 142 kp): Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty

RÓWNOWAŻNY SYSTEM CZASU PRACY

SN z dnia 15 lipca 2020 r. III PK 56/19

Praca w godzinach nadliczbowych. Rozkład pracy w systemie równoważnym.

Wobec zróżnicowanego rytmu pracy, który może istotnie wpływać na sytuację pracownika, konieczne jest, aby praca w systemie równoważnym odbywała się według ustalonego z góry rozkładu, w którym zostaną wskazane dni pracy wraz z przypadającą do przepracowania liczbą godzin. O harmonogramie pracy pracownik powinien zostać poinformowany z odpowiednim wyprzedzeniem.

NADGODZINY W RÓWNOWAŻNYM SYSTEMIE CZASU PRACY

- planowania godzin pracy w systemie równoważnego czasu pracy - że kwalifikacje nadgodzin są inne niż w przypadku systemu podstawowego
- w równoważnym zachodzi sytuacja zwana „równoważeniem wartości dobowych”, czyli na przykład 9. godzina pracy w systemie podstawowym na ogół jest kwalifikowana jako nadgodzina, a w systemie równoważnym już nie
- inna jest też więc metodologia działania podczas wyliczeń nadgodzin. W rezultacie w systemie równoważnym badać należy przede wszystkim nadgodziny powstałe z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy, przy czym trzeba pamiętać, że przekroczenie wartości dobowych może jednocześnie prowadzić do przekroczenia przyjętej średniotygodniowej normy czasu pracy.

WYLICZENIE ŚREDNIOTYGODNIOWEJ NORMY CZASU PRACY

- Metoda ustalania przekroczeń średniotygodniowych nie została wprost określona w Kodeksie pracy. Wskazała ją natomiast Państwowa Inspekcja Pracy. Według PIP nadgodziny średniotygodniowe ustala się następująco:
- od liczby godzin faktycznie przepracowanych przez pracownika w danym okresie rozliczeniowym odejmuje się liczbę godzin nadliczbowych wynikających z przekroczeń dobowych;
- od otrzymanej liczby godzin odejmuje się liczbę godzin wynikających z obowiązującego wymiaru czasu pracy w danym okresie rozliczeniowym.

- aby poprawnie ustalić wynagrodzenie po zakończonym okresie rozliczeniowym w systemie równoważnym, należy sprawdzić:
- ile w tym czasie było godzin do przepracowania, następnie,
- ile pracownik przepracował,
- kolejno ustalić nadgodziny z przekroczeń dobowych,
- powstała różnica to będą nadgodziny z tytułu przekroczenia normy średniotygodniowej,

Zasady prawidłowego planowania czasu pracy

1. **Wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym** (dla pełnego etatu należy zaplanować dokładnie tyle godzin ile wynosi obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy; dopuszczalność planowania nierównomiernie czasu pracy w poszczególnych miesiącach okresu rozliczeniowego)
2. **wymiar czasu pracy w dobie** (uzależniony od stosowanego systemu czasu pracy)
3. **maksymalna liczba dni pracy** (dla zachowania zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy)
4. **odpoczynek dobowy** minimum 11 godzin
5. **odpoczynek tygodniowy** odpowiednio 35 lub 24 godziny
6. **co najmniej raz na 4 tygodnie wolna niedziela**

Czas pracy osób niepełnosprawnych

Pracownik z lekkim stopniem niepełnosprawności, czas pracy nie może przekraczać:

- 8 godz. na dobę
- 40 godz. Tygodniowo

Ważne!

Są to normy sztywne, to znaczy rozliczane w dobie oraz w tygodniu, a nie w okresie rozliczeniowym.

Osobą niepełnosprawną ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, czas pracy nie może przekraczać:

- 7 godz. na dobę
- 35 godz. tygodniowo.

Podstawową zasadą wynikającą z art. 15 ustawy o rehabilitacji jest to, że czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Są to normy sztywne, a nie tak jak w Kodeksie pracy – przeciętne. Pracownik kodeksowy może w jednym tygodniu pracować np. od poniedziałku do soboty, tj. 48 godzin i może sobie wziąć np. poniedziałek w następnym tygodniu wolny. W przypadku osoby niepełnosprawnej taki rozkład czasu jest niedopuszczalny, gdyż nie może ona pracować dłużej niż 5 dni w tygodniu po 8 godzin. Dotyczy to jednak tylko osób z lekkim stopniem niepełnosprawności, gdyż norma czasu pracy osób z umiarkowanymi i znacznym stopniem jest obniżona do 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

Ważne!

Stosowanie obniżonych norm czasu pracy nie powoduje obniżenia wysokości wynagrodzenia wypłacanego

w stałej miesięcznej wysokości. Godzinowe stawki wynagrodzenia zasadniczego, odpowiadające osobistemu zaszeregowaniu lub zaszeregowaniu wykonywanej pracy, przy przejściu na normy czasu pracy dla osób niepełnosprawnych, ulegają podwyższeniu w stosunku, w jakim pozostaje dotychczasowy

wymiar czasu pracy do tych norm.

Ponadto, zgodnie z art. 16 ustawy o rehabilitacji, wskazanych powyżej norm, nie stosuje się:
do osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz
gdy na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

Od kiedy należy liczyć uprawnienia pracownika związane z czasem pracy?

pracownik nie poinformuje w momencie zatrudnienia pracodawcy o tym, że posiada stopień niepełnosprawności i taki dokument zostaje przekazany dopiero po kilku miesiącach pracy.

Zgodnie z art. 20c ustawy o rehabilitacji, osobie z niepełnosprawnością przysługują uprawnienia pracownicze od dnia, od którego taka osoba została wliczona do stanu zatrudnienia osób niepełnosprawnych, a więc od momentu przedstawienia pracodawcy orzeczenia potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

Czas pracy niepełnoetatowców

Pracowników pełnoetatowych, jak i zatrudnionych na część etatu, obowiązują normy czasu pracy uregulowane w **art. 129** Kodeksu pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.).

Norma dobowa czasu pracy dla niepełnoetatowca, a także dla pracownika pełnoetatowego **wynosi zasadniczo 8 godzin, a tygodniowa - przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym**. Pozwala to na zaplanowanie pracownikowi niepełnoetatowemu pracy w podstawowej organizacji czasu pracy po 8 godzin na dobę w niektóre dni lub w obniżonym poniżej tych 8 godzin wymiarze dobowym, np. po 5 czy 6 godzin. Natomiast przy pracy, np. w systemie równoważnym, dobowy wymiar czasu pracy pracownika niepełnoetatowego może wynieść 12, 16, a nawet 24 godziny, ze względu na dopuszczalność przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do wskazanej liczby godzin. Pracownicy zatrudnieni na część etatu mogą też świadczyć pracę w nierównomiernym rozkładzie, przy różnym dobowym wymiarze czasu pracy w poszczególnych dniach, ale przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy.

Limit godzin dla niepełnoetatowca

W odniesieniu do pracowników niepełnoetatowych obowiązuje tzw. limit godzin, których przekroczenie uprawnia pracownika, poza normalnym wynagrodzeniem, do dodatku do wynagrodzenia jak za nadgodziny. Limit ten należy określić w umowie o pracę pracownika niepełnoetatowego. Wskazanie tego limitu pozwala na ustalenie, jakie wynagrodzenie należy wypłacić pracownikowi, który przepracuje więcej godzin niż to wynika z obowiązującego go wymiaru czasu pracy.

Przepisy Kodeksu pracy nie określają, w jaki sposób należy w umowie o pracę określić wskazany limit godzin. Jednak powinien on zostać ustalony poniżej podstawowych norm czasu pracy, tj. zasadniczo 8 godzin pracy na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym, a powyżej niepełnego wymiaru etatu pracownika wynikającego z umowy o pracę.

Godziny nadliczbowe

Pojęcie i rodzaje

Godziny nadliczbowe to **praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy** wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy

Dobowe godziny nadliczbowe:

- system podstawowy: ponad 8 godzin w każdym dniu
- system równoważny (i inne przewidujące dopuszczalność przedłużania dobowego wymiaru czasu pracy):
 - ponad 8 godzin jeśli praca planowana była do 8 godzin, lub nie była planowana
 - ponad przedłużony dobowy wymiar jeśli praca była planowana w danym dniu ponad 8 godzin

Średniotygodniowe godziny nadliczbowe:

- każda godzina nadliczbowa powoduje przekroczenie normy średniotygodniowej
- do rekompensaty pozostają tylko te godziny, które nie są jednocześnie „dobówkami”, np.:
 - praca w „soboty”,
 - w niedziele lub święta – wolne zgodnie z harmonogramem,
 - praca do 8 godzin dziennie w dni harmonogramowo wolne w systemie równoważnym

Kiedy mogą się pojawić nadgodziny – praca w niedziele i święta

Praca w niedziele i święta (art. 151⁹ Kodeksu pracy)

- Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu, chyba że u danego pracodawcy została ustalona inna godzina.
- **dopuszczalność:** przy pracach wymienionych w przepisie, z zakazem zatrudniania w święta w placówkach handlowych
- **rekompensata:** w zamian za pracę w niedzielę lub święto pracodawca ma zapewnić pracownikowi inny dzień wolny:
 - w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, albo w okresie rozliczeniowym
 - w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego
- jeśli nie udzielono – dodatkowe wynagrodzenie (100% za każdą godzinę)
- **co najmniej raz na 4 tygodnie pracownik ma prawo do wolnej niedzieli**

Jedna na cztery niedziele wolna od pracy

STANOWISKO GŁÓWNEGO INSPEKTORATU PRACY Z 4 SIERPNIA 2009 R. W SPRAWIE ZASAD WYZNACZANIA NIEDZIELI WOLNEJ OD PRACY RAZ NA CZTERY TYGODNIE (GPP-459-4560-49/09/PE/RP)

- Zgodnie z art. 151¹² k.p. pracujący w niedziele (poza wyjątkiem określonym w art. 144 k.p.) powinien korzystać co najmniej raz na cztery tygodnie z niedzieli wolnej od pracy. Wynika z tego, że zatrudniający pracownika w niedzielę w sytuacjach przewidzianych art. 151¹⁰ k.p. musi udzielić mu co najmniej jednej wolnej niedzieli w ciągu każdych czterech następujących po sobie tygodni.
- Art. 151¹² k.p. nie precyzuje, jak liczyć te cztery tygodnie. Można więc przyjąć, że rytm, w jakim podwładnemu będzie udzielana wolna niedziela, jest niezależny od okresów rozliczeniowych i w zasadzie powinien być odnoszony do układu tygodni w roku kalendarzowym.

Dopuszczalność, zakazy, limity

Dopuszczalność:

- konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- szczególnych potrzeb pracodawcy

Zakaz zatrudniania w nadgodzinach:

- kobiety w ciąży
- młodociani
- pracownicy zatrudniani na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia
- powyżej obowiązujących limitów

Limity godzin nadliczbowych:

- Dzienny - łącznie z godzinami nadliczbowymi czas pracy max 13 godzin
- Średniotygodniowy – łącznie z godzinami nadliczbowymi czas pracy w tygodniu nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin
- Roczny – 150 lub wyższy jeśli wynika to z regulacji wewnątrzzakładowych

Wyjścia prywatne a godziny nadliczbowe

Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.

- wyjście wcześniej niż odpracowanie (odwrotnie – czas wolny za nadgodziny)
- jakie dokumenty należy pozyskać (wniosek o wolne, wniosek o odpracowanie, rejestr wyjść i odpracowań ?)
- czy każdy może odpracować wolne (pracownik niepełnosprawny)
- czy wniosek o wolne jest wiążący dla pracodawcy, kiedy pracodawca jest związany wnioskami pracownika

Stanowisko GIP z 21 kwietnia 2009 r. (GPP-3064560-32/09/PE/RP)

- Termin złożenia takiego wniosku zależy od rodzaju nadgodzin, w zamian za które czas wolny ma być udzielony.
- Biorąc pod uwagę, że nadgodziny z przekroczenia przeciętnie tygodniowej normy czasu pracy powstają z upływem okresu rozliczeniowego, a te z przekroczenia dobowej normy czasu pracy w dniu, w którym wystąpiły, GIP wskazał, że podanie o udzielenie czasu wolnego w zamian za nadgodziny z tytułu przekroczenia dobowej normy czasu pracy powinno zostać złożone przed terminem wypłaty wynagrodzenia za miesiąc, w którym te nadgodziny wystąpiły.

Zasady – wzór – rozliczanie czasu pracy

Rozliczanie czasu pracy:

- ustalenie faktycznego czasu pracy przepracowanego przez pracownika w okresie rozliczeniowym (ilości godzin pracy – czas pracy)
- porównanie czasu pracy z obowiązującym pracownika wymiarem czasu pracy
- w przypadku gdy czas pracy wynosi większą liczbę godzin niż obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy (ilość godzin) mamy do czynienia z godzinami nadliczbowymi
- należy dokonać klasyfikacji godzin nadliczbowych:
 - ile wystąpiło dobowych godzin nadliczbowych, następnie każdą godzinę nadliczbową dobową klasyfikujemy jako uprawniającą odpowiednio do 50% lub 100% dodatku
 - po drugie należy sumę godzin nadliczbowych dobowych odjąć od ogólnej liczby stwierdzonych godzin nadliczbowych, uzyskana różnica będzie stanowiła ilość godzin nadliczbowych wynikających z przekroczenia średniodobowej normy czasu pracy, każda taka godzina uprawnia do dodatku 100%.

Metoda wyliczenia dodatku tytułem przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy:

wzór

liczba przepracowanych przez pracownika w okresie rozliczeniowym godzin - liczba godzin stanowiących wymiar czasu pracy w danym okresie (czas nominalny) – godziny nadliczbowe wynikające z przekroczeń dobowych = pozostała liczba godzin będzie stanowiła przekroczenie przeciętnej tygodniowej normy , za które pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wraz z dodatkiem 100%.

Przykład

Pracownik w pierwszym kwartale 2023 roku przepracował **532 godziny**. Od tej liczby odejmujemy wymiar czasu pracy dla pierwszego kwartału 2023r. tj. **512 godzin** czyli:

$$532 \text{ godz.} - 512 \text{ godz.} = 20 \text{ godzin}$$

Następnie odejmujemy liczbę godzin nadliczbowych z przekroczenia dobowego, czyli takiego, w którym pracownik musiał pozostać dłużej w pracy – 8 godzin, jak miał zaplanowane, lecz 10 godzin. Przyjmujemy, że taka sytuacja wystąpiła dwukrotnie w tym okresie rozliczeniowym (4 godziny nadliczbowe dobowe)

Zatem:

20 godzin – 4 godziny = 16 godzin, za które pracodawca zobowiązany jest wypłacić pracownikowi wynagrodzenie wraz z dodatkiem 100%. Za 4 godziny nadliczbowe dobowe, jeżeli nie wystąpiły w porze nocnej, niedziele i święta oraz w dniu wolnym udzielonym za pracę w niedziele lub święto przysługuje dodatek 50%

Czas pracy w podróży służbowej

Reguła rozliczania podróży służbowych

- „zwykły” pracownik w podróży a kierowca w podróży służbowej
- środek transportu dla „zwykłego” pracownika nie ma wpływu na zaliczanie lub nie okresu jazdy do czasu pracy, chyba że umożliwia wykonywanie pracy w trakcie jazdy (pociąg, samolot, itp.)
- rozkład czasu pracy a czas podróży służbowej (wszystko co w ramach rozkładu zaliczamy do czasu pracy, niezależnie czy pracownik jeszcze jedzie czy już pracuje)
- pracodawca ma prawo żądać aby w godzinie rozkładowego rozpoczęcia pracy pracownik był już w miejscu delegowania
- odpoczynek dobowy w przypadku powrotu z delegacji – 11 czy 8 godzin ? od kiedy liczone, jakie pracownik ma z tego tytułu uprawnienia
- podróż służbowa a podpis na liście obecności
- podróż służbowa a dane w ewidencji czasu pracy

Rozliczanie czasu pracy w podróży służbowej

Wyrok SN Z 30.00.1976R. (IPR 115/76)- OSP Z 1978r. Nr 2, poz. 19

- Jeżeli pracownik w godzinach pracy odbywa podróż służbową to czas podróży należy potraktować jako czas pracy. Do czasu pracy należy zaliczyć także przejazdy między poszczególnymi miejscami wykonywania pracy

Z powyższego wynika, że za pracę może być uważane tylko odbywanie podróży w czasie pracy określonym w rozkładzie czasu pracy pracownika w jego stałym miejscu pracy

Podróż służbowa wykraczająca poza godziny pracy w dniach wolnych od pracy

Wyrok SN z 21.09.1982r.(I PR 85/82)

Odbywanie podróży służbowej poza obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy ustalonym w trybie art.131 § 2 Kodeksu pracy, nie zobowiązuje do wypłacania pracownikowi dodatkowego wynagrodzenia, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

W ramach podróży służbowej mieści się:

1. czas samej podróży (jazdy), który może przypadać:
 - w czasie pracy określonym w rozkładzie czasu pracy pracownika
 - poza czasem pracy określonym w rozkładzie czasu pracy w stałym miejscu pracy
2. czas pracy, w którym pracownik wykonywał zlecone zadanie

Zasady zlecenia i rozliczania dyżurów

Dyżur: zgodnie z definicją kodeksową to pozostawanie poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (*art. 151⁵ § 1 Kodeksu pracy*).

Czas dyżuru nie wlicza się do czasu pracy jeśli w czasie dyżuru pracownik nie wykonywał pracy (bo jeśli wykonywał to będzie to czas pracy i to w godzinach nadliczbowych).

Za czas dyżuru (poza dyżurem pełnionym w domu) pracownik ma prawo do czasu wolnego od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego, do wynagrodzenia jak za przestój.

Czas dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do nieprzerwanego odpoczynku. Praktycznie więc w każdej dobie przy 8 godzinnym dniu pracy w grę wchodzi jedynie 5 godzin dyżuru, a przy wymiarze 12 godz. pracy na dobę 1 godz. dyżuru.

Zdaniem Sądu Najwyższego

„Dyżur (...) jest jednym z obowiązków pracowniczych, stanowi bowiem dodatkowe zadanie robocze po normalnych godzinach pracy, bez względu na to, czy zadanie to mieściło się w ramach uzgodnionego rodzaju pracy, czy też wykraczało poza ten rodzaj, przy czym w czasie dyżuru pracownik pozostaje tylko w stanie pogotowia i nie wykonuje równocześnie żadnych dodatkowych czynności” - wyrok SN z 31 stycznia 1978 r., I PRN 147/77.



Dziękujemy za uwagę!

Verte Centrum Szkoleń

ul. Mieszczańska 29/13
50-201 Wrocław

☎ 71 321 56 41

✉ biuro@centrumverte.pl

🌐 www.centrumverte.pl

