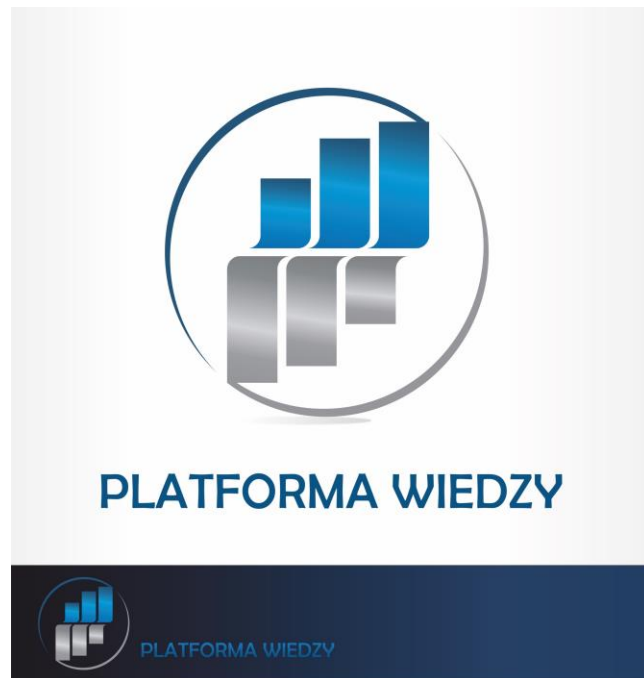


CZAS PRACY



radca prawny Anna Stokłosa LL.M.

Art. 22 § 1 KP

Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca - do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.

CZAS PRACY

czas, w którym pracownik pozostaje
w dyspozycji pracodawcy w
zakładzie pracy lub w innym miejscu
wyznaczonym do wykonywania pracy

DOKUMENTACJA CZASU PRACY

- 1) Ewidencja czasu pracy
- 2) Lista obecności
- 3) Usprawiedliwienia nieobecności
- 4) Regulamin pracy
- 5) Obwieszczenie o czasie pracy (art. 150 KP)
- 6) Podstawowa informacja o warunkach zatrudnienia
- 7) Umowa o pracę
- 8) Pozostała dokumentacja czasu pracy

PRACOWNICY NIEOBJĘCI PEŁNĄ EWIDENCJĄ – JAKIE OKOLICZNOŚCI I W JAKIEJ FORMIE PODLEGAJĄ EWIDENCJONOWANIU?

Nie ma obowiązku prowadzenia ewidencji czasu pracy **w zakresie godzin pracy w poszczególnych dniach** dla następujących pracowników:

- osób zarządzających, w imieniu pracodawcy, zakładem pracy,
- osób objętych zadaniowym wymiarem czasu pracy
- pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe
- pracowników otrzymujących ryczałt za pracę w porze nocnej

BRAK WYMOGU EWIDENCJI GODZIN PRACY



Art. 149 KP

Za pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy uważa się pracowników kierujących jednoosobowo zakładem pracy i ich zastępców lub pracowników wchodzących w skład kolegialnego organu zarządzającego zakładem pracy oraz głównych księgowych (art. 128 § 2 pkt 2 k.p.).

KONSEKWENCJE NIEPROWADZENIA EWIDENCJI CZASU PRACY

art. 281 KP



1) postępowanie mandatowe

2) powództwo przed sądem pracy o nałożenie kary grzywny

Kto, będąc pracodawcą lub działając w jego imieniu:

6) nie prowadzi dokumentacji pracowniczej,

***6a)** nie przechowuje dokumentacji pracowniczej przez okres, o którym mowa w art. 94 pkt 9b, art. 94⁵ § 2 i art. 94⁶ pkt 2, albo przez dłuższy okres, jeżeli wynika on z odrębnych przepisów,*

***7)** pozostawia dokumentację pracowniczą w warunkach grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem*

- podlega karze grzywny od 1000 zł do 30 000 zł.

KONSEKWENCJE NIEPROWADZENIA PROWADZENIA EWIDENCJI CZASU PRACY (EWIDENCJA SFAŁSZOWANA)

Art. 270 KK Fałszerstwo

§ 1. Kto, w celu użycia za autentyczny, podrabia lub przerabia dokument lub takiego dokumentu jako autentycznego używa, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

§ 2. Tej samej karze podlega, kto wypełnia blankiet, opatrzony cudzym podpisem, niezgodnie z wolą podpisanego i na jego szkodę albo takiego dokumentu używa.

§ 2a. W wypadku mniejszej wagi, sprawca podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

§ 3. Kto czyni przygotowania do przestępstwa określonego w § 1, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

Art. 271 KK Poświadczenie nieprawdy

§ 1. Funkcjonariusz publiczny lub inna osoba uprawniona do wystawienia dokumentu, która poświadcza w nim nieprawdę co do okoliczności mającej znaczenie prawne, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

§ 2. W wypadku mniejszej wagi, sprawca podlega grzywnie albo karze ograniczenia wolności.

§ 3. Jeżeli sprawca dopuszcza się czynu określonego w § 1 w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

UDOSTĘPNIANIE PRACOWNIKOWI EWIDENCJI NA JEGO ŻĄDANIE

Ewidencję czasu pracy należy udostępnić pracownikowi na jego żądanie.

Art. 94¹² KP [Wniosek o wydanie kopii dokumentacji pracowniczej] Pracodawca wydaje kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej na wniosek:

- 1) pracownika lub byłego pracownika albo
- 2) osób, o których mowa w art. 94⁹ § 3, w przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika
- złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.

art. 15 RODO

3. Administrator dostarcza osobie, której dane dotyczą, kopię danych osobowych podlegających przetwarzaniu. Za wszelkie kolejne kopie, o które zwróci się osoba, której dane dotyczą, administrator może pobrać opłatę w rozsądnej wysokości wynikającej z kosztów administracyjnych. Jeżeli osoba, której dane dotyczą, zwraca się o kopię drogą elektroniczną i jeżeli nie zaznaczy inaczej, informacji udziela się w powszechnie stosowanej formie elektronicznej.

4. Prawo do uzyskania kopii, o której mowa w ust. 3, nie może niekorzystnie wpływać na prawa i wolności innych.

ZAKŁAD PRACY



1-49
PRACOWNIKÓW



OBWIESZCZENIE 150
INFORMACJA 29 § 3



50 i WIĘCEJ
PRACOWNIKÓW



REGULAMIN PRACY
OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY

OBWIESZCZENIE O CZASIE PRACY

art. 150 KP

- treść
- sposób poinformowania pracowników
- termin przekazania
- *wzór obwieszczenia*
- *wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z obwieszczeniem o czasie pracy*

REGULAMIN PRACY A CZAS PRACY:



OBLIGATORYJNE

- SYSTEM
- ROZKŁAD
- OKRES ROZLICZENIOWY
- PORA NOCNA
- USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI
(aktualizacja: e-zwolnienia!)
- POTWIERDZANIE OBECNOŚCI W PRACY
(zawodowi kierowcy- rozporządzenie nr 561/2006 lub umowy AETR: brak obowiązku listy obecności (tachograf))



FAKULTATYWNE

- 1) NIEDZIELA I ŚWIĘTA
- 2) ROCZNY LIMIT NADGODZIN
- 3) ROCZNY KALENDARZ CZASU PRACY
- 4) WYKORZYSTANIE CZASU PRACY NA PRACĘ ZAWODOWĄ
- 5) OKRESY WLICZANE DO CZASU PRACY
- 6) PRZERWY W PRACY:
 - SNIADANIOWA
 - LUNCHOWA
 - OD PRACY PRZED MONITOREM
 - NA KARMIENIE
 - DLA NIEPEŁNOSPRAWNYCH
- 7) PRACA ZMIANOWA
- 8) WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU PRACY W CZASIE PRACY,
PRZED JEJ ROZPOCZĘCIEM I PO JEJ ZAKOŃCZENIU
- 9) WYJŚCIA PRYWATNE

SYSTEMY CZASU PRACY

- podstawowy
- równoważny (12)
- równoważny (16)
- równoważny (24)
- zadaniowy
- przerywany
- skróconego tygodnia pracy
- weekendowy

ROZKŁAD CZASU PRACY

➤ art. 150 § 1 KP

Ustalony przez pracodawcę sposób wykorzystania przez podwładnych ustalonego wymiaru czasu pracy w skali doby, tygodnia, czy okresu rozliczeniowego

➤ 129 § 3 KP

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.

WYJŚCIA PRYWATNE

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy:

*§ 1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenia, a także **inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.***

"Wprowadzenie przez pracodawcę przerwy w pracy bez związku z potrzebami ekonomiczno-organizacyjnymi, lecz na wyłączne życzenie pracownika i w jego interesie, **nie uzasadnia zapłaty wynagrodzenia za czas przerwy, ani za czas świadczenia pracy po przerwie**, zrekompensowany odpowiednim skróceniem czasu pracy przed przerwą".

Wyrok SN z dnia 19 listopada 2003 r.

(sygn. akt I PK 476/02)

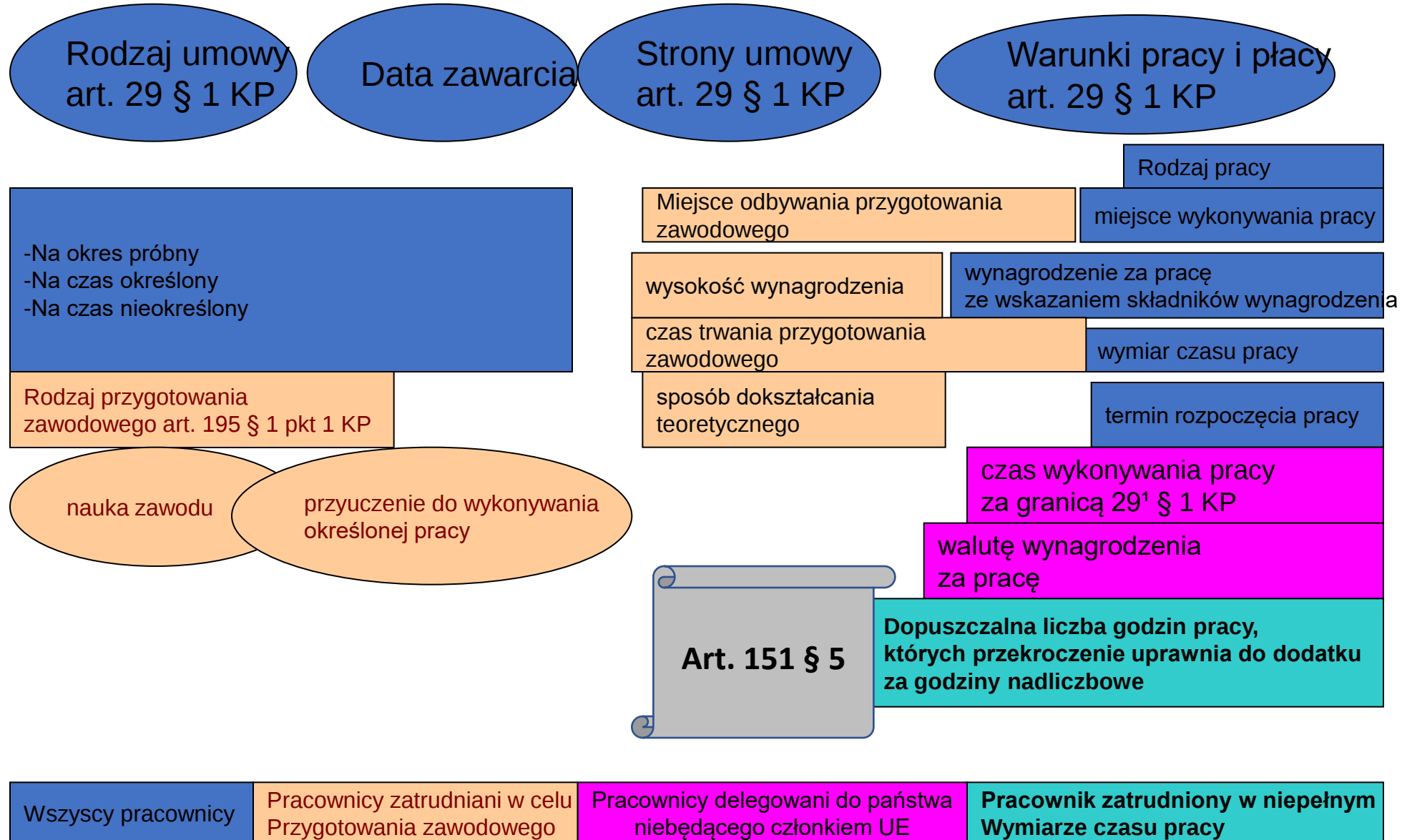
Art. 151 *po zmianach*

§ 2¹. 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, o którym mowa w art. 132 i 133.

CZAS PRACY W REGULAMINIE WYNAGRADZANIA

1. Inne zasady rozliczania nadgodzin
 2. Ryczałty za noce lub nadgodziny
 3. Wyższe dodatki nocne
 4. Dodatki zmianowe i świąteczne
 5. Zasady rekompensaty dyżurów pełnionych przez pracowników
 6. Wynagrodzenie za wezwanie do sądu/prokuratury itd.
- *wzór: prawidłowe zapisy (obligatoryjne i fakultatywne) regulaminu wynagradzania*

CZAS PRACY W TREŚCI UMOWY O PRACĘ



WYMIAR A NORMA CZASU PRACY NIEPEŁNOETATOWCA

NORMA CZASU PRACY



Art. 129 § 1 KP



ZAKRES INFORMACJI Z ART. 29 § 1 KP



„Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym”

WYMIAR

**BRAK OBOWIĄZKU WSKAZANIA
KONKRETNÝCH DNI LUB GODZIN PRACY LUB
LICZBY GODZIN DO PRZEPRACOWANIA**

PROPOZYCJE ZAPISU W UMOWIE :

Wskazanie dopuszczalnej liczby godzin, po przekroczeniu której pracownikowi przysługuje dodatek za godziny nadliczbowe:

- określenie liczby godzin pracy na dobę - np.: "dodatek przysługuje po przepracowaniu 6 godzin na dobę",
- określenie liczby godzin pracy w tygodniu - np.: "dodatek przysługuje po przepracowaniu 25 godzin tygodniowo",
- określenie przeciętnej liczby godzin pracy w tygodniu - np.: "dodatek przysługuje po przepracowaniu przeciętnie 25 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym",
- określenie liczby godzin pracy na dobę, i (przeciętnej) liczby godzin pracy w tygodniu - np.: "dodatek przysługuje po przepracowaniu 7 godzin na dobę lub (przeciętnie) 38 godzin w tygodniu",
- określenie liczby godzin pracy w okresie rozliczeniowym ponad obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy - np.: "dodatek przysługuje po przepracowaniu 30 godzin ponad obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym".

HARMONOGRAM A EWIDENCJA CZASU PRACY

Harmonogram czasu pracy, w którym zapisana jest także jego realizacja, może spełniać jednocześnie rolę karty ewidencji czasu pracy, **pod warunkiem że wpisy dotyczące faktycznego wykonywania pracy będą odpowiadały wymogom określonym w przepisach i będzie można stwierdzić, który wpis dotyczy planu pracy, a który związany jest z jej ewidencjonowaniem.**

HARMONOGRAM CZASU PRACY: CZY ISTNIEJE PRAWNY OBOWIĄZEK USTALENIA?

Obowiązek tworzenia harmonogramu czasu pracy nie wynika z Kodeksu pracy, lecz jest rezultatem konieczności przestrzegania przepisów o czasie pracy. Jego **ustalenie konieczne jest wtedy, gdy pracownicy świadczą pracę w „nieregularnej” organizacji czasu pracy, czyli gdy ich czas pracy przypada w różnych dniach lub chociażby w różnych godzinach pracy.** Może to dotyczyć każdego systemu czasu pracy. Jeżeli pracownicy wykonują pracę np. w podstawowym systemie czasu pracy, na jedną zmianę, od poniedziałku do piątku, w godzinach określonych w regulaminie pracy (np. od 8.00 do 16.00) i korzystają z tych samych dla wszystkich dni wolnych od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy wymienionych w regulaminie pracy (najczęściej są to soboty) – to nie ma potrzeby, uzasadnionej zapewnieniem właściwej organizacji pracy w firmie, indywidualizowania tych ustaleń w odniesieniu do każdego pracownika.

OKRES OBJĘTY ROZKŁADEM

Art. 129 § 3. 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.

KIEDY PRACODAWCA NIE MUSI TWORZYĆ ROZKŁADÓW (HARMONOGRAMÓW) ?

Art. 129 § 4 KP

- 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 określonych 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
- 4) na pisemny wniosek pracownika pracodawca ustali indywidualny rozkład czasu pracy

ZMIANA HARMONOGRAMU CZASU PRACY

Stanowisko GIP z dnia 6 kwietnia 2009 r. (GPP-417-4560-19/09/PE/RP):

Zmiana godzin pracy pracownika w poszczególnych dniach okresu rozliczeniowego stanowi zmianę harmonogramu czasu pracy tej osoby. Harmonogram czasu pracy nie może być jednak dowolnie zmieniany w czasie trwania okresu rozliczeniowego. Zmiany są dopuszczalne jedynie w sytuacjach określonych w zakładowych źródłach prawa pracy (np. długotrwała nieobecność lub choroba innego pracownika) oraz w Kodeksie pracy (art. 151³ i art. 151¹¹).

GIP uznał, że jeśli przepisy wewnątrzzakładowe lub przepisy Kodeksu pracy nie przewidują możliwości zmiany harmonogramu, to jej dokonanie jest niedopuszczalne.

Fragment regulaminu pracy w zakresie warunków dokonywania zmian w rozkładach czasu pracy

§ 12

1. Rozkłady czasu pracy obowiązujące pracowników mogą ulec zmianie w razie konieczności wyznaczenia przez pracodawcę dnia wolnego za pracę w niedzielę, święto lub w dzień wolny od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.
2. Zmiana rozkładu czasu pracy może nastąpić w związku z udzieleniem pracownikowi czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Poza przypadkami wskazanymi w § 12 ust. 1 i 2 zmiana rozkładu czasu pracy może nastąpić w razie: **niezapowiedzianych nieobecności usprawiedliwionych pracownika z powodu udzielenia urlopu na żądanie, choroby pracownika lub członka jego rodziny, opieki nad dzieckiem, zwolnienia okolicznościowego, wezwania do stawienia się przed organem administracji czy wystąpienia innych okoliczności usprawiedliwiających nieobecność w pracy, nieobecności nieusprawiedliwionych pracownika, innych przypadków obiektywnie uzasadniających konieczność zapewnienia zastępstwa, w szczególności z powodu uzasadnionego odsunięcia pracownika od pracy lub natychmiastowego rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę lub pracownika.**

§ 13

Pracodawca informuje pracownika o zmianie rozkładu czasu pracy w przypadkach wskazanych w § 12 pkt 1 i 2 na pięć dni roboczych przed dniem, w którym nastąpi zmiana. W przypadkach wskazanych w § 12 pkt 3 informacja o zmianie rozkładu musi być przekazana pracownikowi najpóźniej do końca dniówki roboczej poprzedzającej dzień, w którym nastąpi zmiana.

TERMIN ZMIANY HARMONOGRAMU

Przy nagłych zmianach harmonogramów problematyczne staje się dotrzymanie co najmniej tygodniowego terminu, o którym mowa w art. 129 § 3 K.p. Jednak jak uważa Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej w stanowisku z dnia 18 października 2013 r., powyższy termin dotyczy tylko wprowadzenia rozkładu czasu pracy, a nie jego zmiany. Przepisy kodeksowe nie zawierają regulacji dotyczącej trybu i terminu modyfikacji rozkładów. W związku z tym **powyższe kwestie powinny zostać określone przez pracodawcę w przepisach zakładowych lub w obwieszczeniu o rozkładach i systemach czasu pracy.** W tych aktach zakładowych pracodawca powinien wskazać przypadki uzasadniające zmianę rozkładu oraz określić termin, w jakim pracownik powinien być poinformowany o zmianie. **Przyjmuje się, że może to nastąpić najpóźniej do końca ostatniej dniówki roboczej, po której ma nastąpić zmiana rozkładu.**

ZASADY TWORZENIA HARMONOGRAMÓW

- wymiar czasu pracy
- planowanie dni roboczych
- odpoczynek dobowy i doba pracownicza
- odpoczynki tygodniowe (35-godzinne i skrócone 24-godzinne)
- rekompensata skrócenia odpoczynku dobowego i tygodniowego według orzecznictwa SN, kiedy i komu nie trzeba zapewniać odpoczynku dobowego?
- dni wolne od pracy
- co czwarta niedziela wolna od pracy
- nierównomierny rozkład czasu pracy
- harmonogram czasu pracy niepełnoetatowca
- harmonogram czasu pracy pracownika niepełnosprawnego

NAJCZĘSTSZE BŁĘDY PRACODAWCÓW

- mylne pojęcie tygodnia pracy
- planowanie nadgodzin
- brak odpowiedniej liczby dni wolnych z tytułu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy
- brak dni wolnych za niedzielę i święto
- naruszenie odpoczynków

Doba pracownicza i tydzień pracy, dobowy i tygodniowy nieprzerwany odpoczynek

- Doba pracownicza i tydzień pracy według Kodeksu pracy
- Sposób obliczania dobowego i tygodniowego nieprzerwanego odpoczynku
- Rekompensata skrócenia odpoczynku dobowego i tygodniowego według orzecznictwa SN,
- Kiedy i komu nie trzeba zapewniać odpoczynku dobowego?
- Pracownik w podróży służbowej: czy podróż służbowa może naruszać prawo do odpoczynku? Jaki jest minimalny obowiązkowy okres odpoczynku pracownika po powrocie z podróży służbowej?

DOBA i TYDZIEŃ

art. 128 § 3 KP

- **doba** –24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy
- **tydzień** –7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego czasu pracy.

OKRESY ODPOCZYNKU: ODPOCZYNEK DOBOWY – ART. 132 KP

Art. 132. § 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem § 3 oraz art. 136 § 2 i art. 137.

§ 2. Przepis § 1 nie dotyczy:

- 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy (*kierujący jednoosobowo zakładem pracy, ich zastępcy, wchodzący w skład organu kolegium zarządzającego zakładem pracy, główni księgowi*),
- 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

§ 3. W przypadkach określonych w § 2 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

ODPOCZYNEK DOBOWY W INNYM NIŻ 11 GODZIN WYMIARZE

➤ SYSTEMY CZASU PRACY, W KTÓRYCH DOPUSZCZA SIĘ PRZEDŁUŻENIE DO 16 I WIĘCEJ GODZIN NA DOBĘ:

- ART. 136 KP
- ART. 137 KP

bezpośrednio po okresie wykonywania pracy w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy, pracownikom przysługuje odpoczynek w wymiarze odpowiadającym co najmniej liczbie przepracowanych godzin, niezależnie od odpoczynku tygodniowego

PRACOWNIK MŁODOCIANY - przerwa powinna obejmować porę nocną

(→ art. 203 § 1(1)) i trwać co najmniej 14 godzin (→ art. 203 § 2 K.p.).

OKRESY ODPOCZYNKU: ODPOCZYNEK TYGODNIOWY art. 133 KP

Art. 133. § 1. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 2. W przypadkach określonych w art. 132 § 2 oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

§ 3. Odpoczynek, o którym mowa w § 1 i 2, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu, chyba że u danego pracodawcy została ustalona inna godzina.

§ 4. W przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w § 1 i 2, może przypadać w innym dniu niż niedziela.

24-godzinny ODPOCZYNEK TYGODNIOWY

- pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
- konieczność prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii
- zmiana pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy

KIEDY I KOMU NIE TRZEBA ZAPEWNIĆ ODPOCZYNKU DOBOWEGO?



Art. 132 KP

- pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy
- konieczność prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii



RÓWNOWAŻNY OKRES ODPOCZYNKU DO KOŃCA OKRESU ROZLICZENIOWEGO

**RÓWNOWAŻNY ODPOCZYNEK:
WG DEPARTAMENTU PRAWA MPiPS
(znak: DPR-III-079-575/TW/07)**

Równoważnego okresu odpoczynku należy pracownikowi udzielić bezpośrednio po ostatnim okresie wykonywania pracy w danej dobie, w której został naruszony odpoczynek dobowy, w takim wymiarze, aby dopełnić okres odpoczynku po zakończeniu pracy do wymaganych 11 godzin. Oznacza to, że pracownik będzie mógł podjąć pracę w następnej dobie po upływie kolejnych 11 godzin od zakończenia pracy w poprzedniej dobie. Jeśli udzielenie równoważnego okresu odpoczynku bezpośrednio po okresie wykonywania pracy nie jest możliwe, to odpoczynek powinien być udzielony w innej dobie, jako dodatkowy okres niezależny od odpoczynku w danej dobie. W takim przypadku jego wymiar będzie odpowiadał liczbie godzin o jaką naruszono dobowy odpoczynek. O taką liczbę godzin zostanie wówczas obniżony wymiar czasu pracy w danej dobie. W opinii Ministerstwa udzielenie równoważnego okresu odpoczynku może polegać wyłącznie na obniżeniu czasu pracy w takiej dobie. Równoważny okres odpoczynku spowoduje zatem zwiększenie okresu odpoczynku przewidzianego w rozkładzie czasu pracy pracownika w innej dobie pracowniczej.

RÓWNOWAŻNY ODPOCZYNEK
WG GŁÓWNEGO INSPEKTORATU PRACY
(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.

Przykład

Pracownik zatrudniony na pełen etat pracuje w systemie dwuzmianowym w jednym tygodniu w godzinach od 6.00 do 14.00, a w następnym od 14.00 do 22.00. W środę po zakończeniu pracy na II zmianie pracodawca polecił mu, w związku z chorobą innego pracownika, przyjść do pracy następnego dnia (w czwartek) na 6.00. W tej sytuacji nastąpiło przekroczenie dobowej normy czasu pracy oraz niezachowanie odpoczynku dobowego pracownika, który trwał 8 godzin, tj. od 22.00 do 6.00, przy czym do 11 godzin odpoczynku zabrakło 3 godzin.

MINISTERSTWO:

stanowisko w sprawie równoważenia odpoczynku dobowego

Udzielenie 3 godzin wolnego powinno nastąpić poprzez **obniżenie czasu pracy w dobie, w której zrównoważono okres odpoczynku**, czyli pracownik powinien np. w piątek przyjść do pracy na 9.00 (zamiast na 6.00) i pracować do 14.00.

GIP:

stanowisko w sprawie równoważenia odpoczynku dobowego

Zrównoważenie odpoczynku nastąpi przez **wydłużenie o 3 godziny innego dobowego (lub tygodniowego) odpoczynku w dowolnym terminie w okresie rozliczeniowym.** W przypadku odpoczynku dobowego powinien on trwać minimum 14 godzin, a w przypadku tygodniowego nie mniej niż 38 godzin.

Przykład 2

- Pracownik jest zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy i pracuje w systemie zmianowym. W piątek pracował od 7.00 do 15.00, a następnie *z powodu inwentaryzacji* od 20.00 do 24.00. Pracownik miał zapewniony odpoczynek dobowy w dwóch częściach: od 15.00 do 20.00 obejmujący 5 godzin oraz od 24.00 do 7.00 obejmujący 7 godzin.
- W podanych okolicznościach za nieprzerwany odpoczynek należy przyjąć jego dłuższą część, tj. od 24.00 do 7.00, czyli 7 godzin. Brakujące 4 godziny należy do końca okresu rozliczeniowego zrównoważyć.

MINISTERSTWO:

Należy zrównoważyć odpoczynek dobowy przez **obniżenie czasu pracy w dobie, w której zrównoważono okres odpoczynku**. W takiej dobie pracownik powinien przepracować tylko 4 godziny (zamiast 8 godz.).

GIP:

Należy jednorazowo **wydłużyć o 4 godziny inny dobowy (do 15 godz.) lub tygodniowy odpoczynek (do 39 godz.) przypadający w tym okresie rozliczeniowym**.

NARUSZENIE ODPOCZYNKU DOBOWEGO W OSTATNIM DNIU OKRESU
ROZLICZENIOWEGO



BRAK PRZEPISU KP



ZRÓWNOWAŻENIE ODPOCZYNKU W KOLEJNYM OKRESIE ROZLICZENIOWYM

KONSEKWENCJE NARUSZENIA PRZEPISÓW O ODPOCZYNKU DOBOWYM I TYGODNIOWYM

W razie nieudzielenia pracownikowi czasu odpoczynku w wymiarze wynikającym z art. 132 i art. 133 KP **nie ma on ani roszczenia o dodatkowe wynagrodzenie z tego tytułu, ani o udzielenie skumulowanego czasu wolnego w wymiarze równym liczbie niewykorzystanych godzin odpoczynku**

(wyrok SN z 11.8.2009 r., III PK 22/09, niepubl.

wyrok SN z 11.8.2009 r., III PK 21/09, niepubl.)

KONSEKWENCJE NARUSZENIA PRZEPISÓW O ODPOCZYNKU DOBOWYM I TYGODNIOWYM

W przypadku braku szczególnych przepisów regulujących uprawnienia pracownika w razie naruszenia przez pracodawcę norm dotyczących okresów odpoczynku pracownika znajdują zastosowanie ogólne zasady odpowiedzialności odszkodowawczej prawa cywilnego.

Wyrok SN z 8.10.2009 r.,
II PK 110/09 MoPr Nr 6/2010

KONSEKWENCJE NARUSZENIA PRZEPISÓW O ODPOCZYNKU DOBOWYM I TYGODNIOWYM

Po upływie okresu rozliczeniowego:

- 1) **odszkodowanie**
- 2) **zadośćuczynienie** (za rozstrój zdrowia wywołany pracą bez wypoczynku ponad siły fizyczne i psychiczne pracownika)
- 3) **inne instrumenty ochrony dóbr osobistych przewidziane w art. 24 KC**, praca bez nieprzerwanego odpoczynku dobowego i tygodniowego jest oczywistym zagrożeniem dla dobra osobistego pracownika w postaci zdrowia (zob. wyrok SN z 23.7.2009 r., II PK 26/09, niepubl.).

PRACOWNIK W PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ: OKRES ODPOCZYNKU

Pracownik po odbyciu podróży służbowej musi mieć jedynie zapewnione 8 godzin odpoczynku. Nieobecność w pracy pracownika jest usprawiedliwiona, jeżeli złoży pracodawcy oświadczenie potwierdzające **odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, a podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny** (§ 3 pkt 5 rozporządzenia w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy).

Jeśli podróż służbowa narusza ustaloną w Kodeksie pracy normę 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego, pracownik powinien z tego tytułu otrzymać dzień wolny lub dodatkowe wynagrodzenie.

Wyrok Sądu Najwyższego z dnia 23 czerwca 2005 r.

(sygn. akt II PK 265/04, M.Prawn. 2005/14/668)

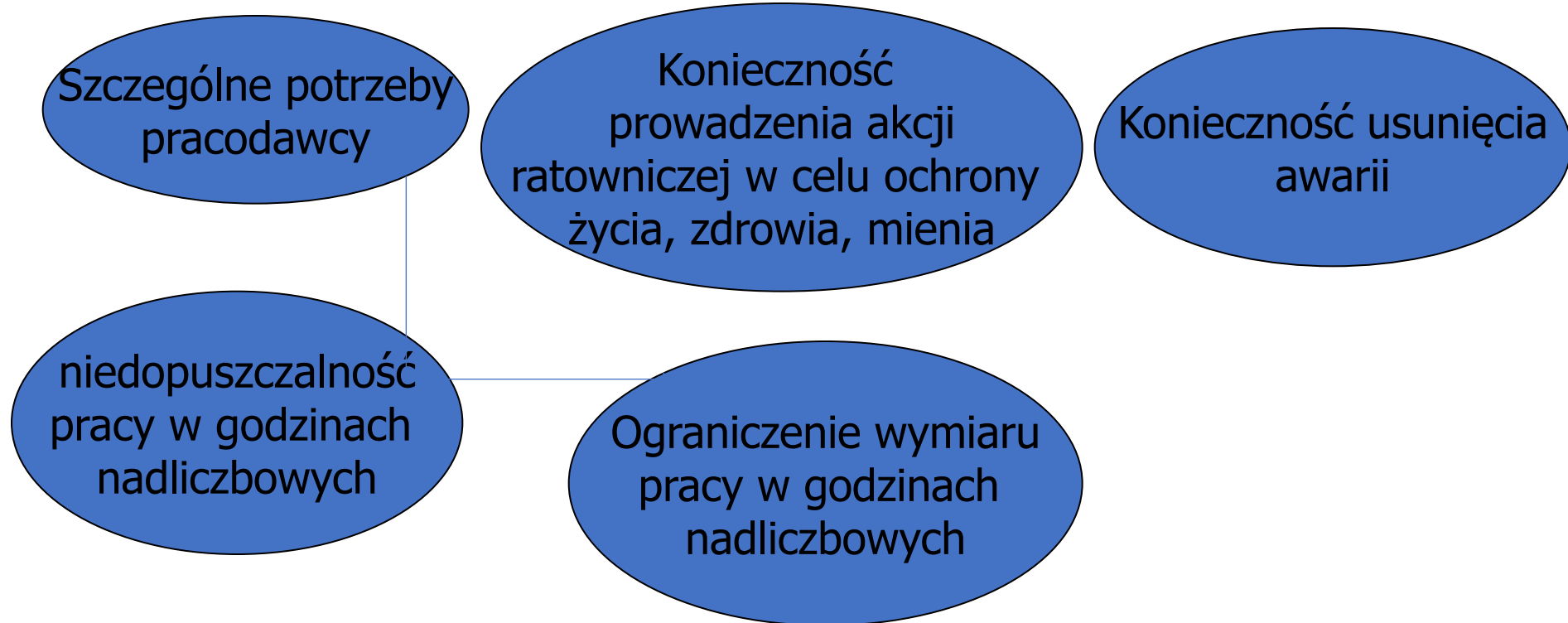
GODZINY NADLICZBOWE

BRAK PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH W OCENIE SN:

Przepis art. 151 § 1 k.p. (dawny art. 133 § 1 k.p.), wprowadzający definicję pracy w godzinach nadliczbowych, podkreśla, że chodzi o pracę wykonywaną. Sama więc gotowość pracownika do świadczenia pracy w czasie przekraczającym obowiązujące pracownika normy czasu pracy, jak np. przebywanie na terenie zakładu pracy, czy też pełnienie dyżuru, nie może być traktowane jako praca świadczona w godzinach nadliczbowych, nawet jeśli przejawia się ona poza normalnym czasem pracy. **Dodatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje jedynie wówczas, gdy praca była faktycznie wykonywana.**

Wyrok SN z dnia 20 maja 1998 r.,
(I PKN 143/98, OSNAPiUS 1999, Nr 12, poz. 389).

DOPUSZCZALNOŚĆ PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH



Art. 151 § 2 KP
Art. 178 § 1 KP
Art. 203 § 1 KP
Art. 178 § 2 KP

Art. 133 KP
Art. 132 KP
Art. 151 § 3 KP (ale § 4)
Art. 131 § 1 KP (ale § 2)

Obliczanie przekroczenia normy średniodobowej



PIP



MPiPS

Podstawa prawna: art. 129 § 1, art.
130, art. 151¹ § 1 i 2, art. 281 pkt 5
Kodeksu pracy.

Metoda prezentowana przez Państwową Inspekcję Pracy

- od liczby godzin faktycznie przepracowanych w danym okresie rozliczeniowym, należy odjąć liczbę godzin nadliczbowych wynikających z przekroczenia norm dobowych, dokonując porównania z harmonogramem czasu pracy,
- od uzyskanego wyniku należy odjąć liczbę godzin wynikających z obowiązującego wymiaru czasu pracy w danym okresie rozliczeniowym.

Metoda PIP opiera się na założeniu, że pracą w nadgodzinach jest praca ponad obowiązujący wymiar czasu pracy. Jeśli np. w styczniu 2019 r. wymiar ten wynosi 176 godzin, każda godzina pracy ponad ten wymiar stanowi pracę nadliczbową z tytułu przekroczenia normy średniotygodniowej (40-godzinnej).

PIP

Metoda PIP opiera się na założeniu, że pracą w nadgodzinach jest praca ponad obowiązujący wymiar czasu pracy. Jeśli np. w styczniu 2019 r. wymiar ten wynosi 176 godzin, każda godzina pracy ponad ten wymiar stanowi pracę nadliczbową z tytułu przekroczenia normy średniotygodniowej (40-godzinnej).

Przykład

- *Analizując stan faktyczny z poprzedniego przykładu, według stanowiska PIP należy wykonać obliczenie: 200 godz. - 176 godz. = 24 nadgodz.*
- *24 nadgodz. - 4 nadgodz. dobowe = 20 nadgodzin średniotygodniowych.*

Metoda prezentowana przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej

- od liczby faktycznie przepracowanych godzin w danym okresie rozliczeniowym należy odjąć liczbę godzin nadliczbowych dobowych,
- następnie od uzyskanego wyniku należy odjąć iloczyn 8 godzin i liczby "dni wystających" poza pełne tygodnie okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku,
- tak uzyskany wynik należy podzielić przez liczbę pełnych tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym - jeśli iloraz jest wyższy niż 40, to oznacza, że doszło do przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy
- Liczba nadgodzin średniotygodniowych stanowi iloczyn liczby pełnych tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym i liczby godzin, o którą przekroczono powyższe 40 godzin

Pracownik w styczniu 2008 r. przepracował 200 godzin, w tym tylko 4 nadgodziny wynikały z przekroczenia dobowej normy czasu pracy. Obowiązujący do przepracowania wymiar czasu pracy w styczniu 2008 r. wynosi 176 godz. W celu obliczenia nadgodzin średniotygodniowych należy:

- 200 godz. - 4 nadgodz. dobowe - (3 dni x 8 godz.) = 172 godz.*
- 172 godz. ÷ 4 tyg. = 43 godz.*
- 43 godz - 40 godz. (norma) = 3 godz.*
- 3 godz. x 4 tyg. = **12 nadgodzin średniotygodniowych***

Przykład WYLICZENIA WG PIP:

Pracownik zatrudniony w systemie podstawowym od poniedziałku do piątku w styczniu 2019 r. pracował dodatkowo przez 10 godzin w sobotę 9 stycznia, za co nie otrzymał innego dnia wolnego. Przepracował więc w sumie 186 godzin.

pracownik ma 10 godzin nadliczbowych [186 godzin przepracowanych – 176 godzin (wymiar w styczniu)] z czego:

- 2 godziny stanowią przekroczenie dobowe (praca ponad 8-godz. normę dobową, czyli 9. i 10. godzina pracy w sobotę), rekompensowane wynagrodzeniem wraz z 50% dodatkiem,
- pozostałe 8 godzin stanowi przekroczenie średnietygodniowe, za które należy pracownikowi wypłacić wynagrodzenie wraz ze 100% dodatkiem.

PRZEKROCZENIE PRZECIĘTNEJ 5-DNIOWEJ NORMY CZASU PRACY

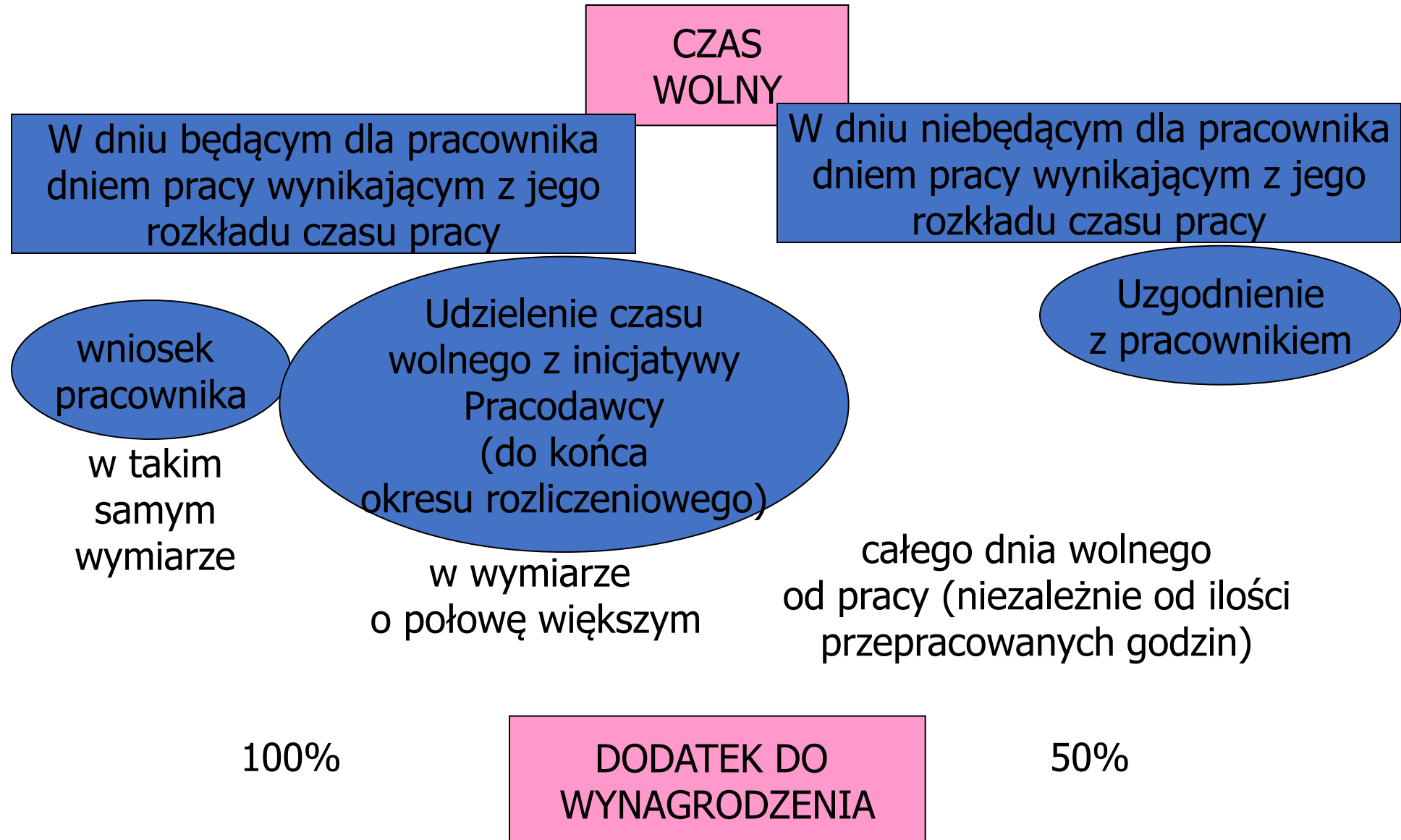
Przekroczenie przeciętnej pięciodniowej normy czasu pracy należy traktować jako pracę w godzinach nadliczbowych.

Jeśli pracodawca zatrudnia pracownika w danym okresie rozliczeniowym w wymiarze nieprzekraczającym obowiązującej go tygodniowej normy czasu pracy, ale liczba dni, przez które pracownik ten świadczył pracę przekroczy średnio 5, to powstaną w ten sposób godziny nadliczbowe, które należy wliczyć do rocznego limitu godzin nadliczbowych i odpowiednio zrekompensować.

Art. 151(1) § 2 KP

Pracodawca, który zatrudniał pracownika w danym okresie rozliczeniowym w wymiarze nieprzekraczającym obowiązującej go tygodniowej normy czasu pracy, ale liczba dni przez które pracownik ten świadczył pracę przekroczyła średnio pięć dni w tygodniu, ma obowiązek wypłacić temu pracownikowi wynagrodzenie wraz z dodatkiem za pracę w godzinach nadliczbowych

REKOMPENSATA ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH



NORMALNE WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Art. 151 (1): Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz **normalnego wynagrodzenia** za pracę, przysługuje dodatek w wysokości: ...

WYNAGRODZENIE NORMALNE

W przepisach Kodeksu pracy ustawodawca posługuje się pojęciem normalnego wynagrodzeniu za pracę nie wyjaśniając jego znaczenia, dlatego odpowiedzi na pytanie co oznacza normalne wynagrodzenie należy szukać w orzecznictwie.

W wyroku SN - Izba Pracy i Ubezpieczeń Społecznych z dnia 3 czerwca 1986 r., I PRN 40/86, (OSNC 1987, poz. 9, nr 140) za normalne wynagrodzenie uznano "wynagrodzenie, które pracownik otrzymuje stale i systematycznie w zwykłych warunkach i terminach wypłat, a więc którego wysokość obejmuje zarówno wynagrodzenie zasadnicze wynikające ze stawki osobistego zaszeregowania, jak i dodatkowe składniki wynagrodzenia, jeżeli zgodnie z obowiązującymi w zakładzie pracy przepisami o wynagradzaniu pracowników takowe dodatkowe składniki przysługują pracownikowi".

NORMALNE WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Pojęcie normalnego wynagrodzenia nie zostało zdefiniowane przez przepisy prawa pracy. Jego interpretacji dokonał Sąd Najwyższy, który stwierdził, że wynagrodzenie to obejmuje wszystkie składniki, które pracownik otrzymuje stale i systematycznie, bez względu na ich nazwę, jeżeli pracownik ma do nich prawo na podstawie regulacji wewnętrznych (por. wyrok SN z dnia 3 czerwca 1986 r., sygn. akt I PRN 40/86, OSNC 1987/9/140). Do takich stałych i systematycznych składników wynagrodzenia należy zaliczyć przede wszystkim wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatek funkcyjny lub inny dodatek o charakterze stałym, a także m.in. różnego rodzaju premie o charakterze regulaminowym, tzw. roszczeniowe.

Ważne: Wobec braku jednoznacznych regulacji praktyka wypracowała stanowisko, iż w celu ustalenia stawki normalnego wynagrodzenia za godziny nadliczbowe przyjmuje się składniki przysługujące pracownikowi w miesiącu, w którym pracował w tych godzinach.

WYNAGRODZENIE NORMALNE

W uzasadnieniu wyroku Sąd stwierdził, że normalne wynagrodzenie to również:

- dodatek funkcyjny
- dodatek za staż pracy,
- dodatek za pracę szkodliwą dla zdrowia oraz inne stałe dodatki,
- premia, jeżeli ma ona charakter stały i nie jest uzależniona od uzyskania określonych, konkretnych osiągnięć w pracy, nie objętych zadaniami wykonywanymi w godzinach nadliczbowych.

A zatem przez normalne wynagrodzenie należy rozumieć takie wynagrodzenie, które:

- pracownik otrzymuje stale i systematycznie
- obejmuje wynagrodzenie zasadnicze wynikające ze stawki osobistego zaszeregowania,
- obejmuje dodatkowe składniki wynagrodzenia o charakterze stałym, jeżeli na podstawie obowiązujących w zakładzie pracy przepisów płacowych pracownik ma prawo do takich dodatkowych składników.

Jeśli wynagrodzenie pracownika składa się z wynagrodzenia zasadniczego, oraz stałych dodatków takich jak dodatek funkcyjny, dodatek za warunki szkodliwe i jeśli prawo pracownika do tych dodatków zostało zagwarantowane w przepisach wewnętrzzakładowych to wszystkie te składniki wynagrodzenia należy uwzględnić przy obliczaniu normalnego wynagrodzenia za 1 godzinę pracy w godzinach nadliczbowych.

Premia uznaniowa lub nagroda uznaniowa nie mają charakteru stałego, a ich wypłata uzależniona jest od spełnienia przez pracownika określonych warunków. Dlatego tego typu składniki wynagrodzenia nie powinny być uwzględniane przy obliczaniu normalnego wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

Normalnego wynagrodzenia za pracę nie stanowi również dodatek za pracę w godzinach nocnych, nie obejmuje on bowiem należności za pracę, które mają charakter wynagrodzenia za pracę w ścisłym tego słowa znaczeniu. Dodatek za pracę w porze nocnej ma charakter rekompensaty i przysługuje pracownikom wykonującym pracę w godzinach nocnych niezależnie od tego, czy praca ta była zaplanowana czy też praca stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. A zatem jeśli praca wykonywana w nadgodzinach była wykonywana w godzinach nocnych pracownikowi niezależnie od dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych będzie przysługiwał dodatek za pracę w nocy.

WYNAGRODZENIE STANOWIĄCE PODSTAWĘ OBLICZENIA DODATKU



ART. 151(1) § 3 KP



**WYNAGRODZENIE PRACOWNIKA WYNIKAJĄCE Z JEGO OSOBISTEGO
ZASZEREGOWANIA OKREŚLONEGO STAWKĄ GODZINOWĄ LUB MIESIĘCZNĄ**

WYNAGRODZENIE WYNIKAJĄCE Z OSOBISTEGO ZASZEREGOWANIA

Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatku, obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania - 60% wynagrodzenia (art. 151¹ § 3 k.p.).

Wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania, które stanowi podstawę obliczenia dodatku za godziny nadliczbowe to wynagrodzenie zasadnicze bez żadnych dodatków.

Uchwała Sądu Najwyższego z dnia 3 kwietnia 2007 r.
II PZP 4/07

Wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania określonego stawką godzinową lub miesięczną, stanowiące zgodnie z art. 134 § 1² k.p. w brzmieniu obowiązującym przed 1 stycznia 2003 r. podstawę obliczania dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych na podstawie art. 134 § 1 k.p., nie obejmuje:

- dodatku specjalnego za trudną pracę, określonego w § 12 i załączniku nr 6 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 3 lipca 1996 r. w sprawie zasad wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej (Dz.U. z 1996 r., Nr 80, poz. 375 ze zm.);
- dodatku za wysługę lat, o którym mowa w § 6 powyższego rozporządzenia.

WYNAGRODZENIE ZA GODZINY NADLICZBOWE ŚREDNIOTYGODNIOWE

Wątpliwość: z jakiego miesiąca brać liczbę godzin do przepracowania - przy dłuższym, niż miesięczny okresie rozliczeniowym

Stanowisko Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (stanowisko z dnia 20 sierpnia 2008 r. w sprawie obliczania dodatku z tytułu pracy w nadgodzinach, nr pisma: DPR-III-079-475/ZN/08):

*w celu ustalenia wynagrodzenia za jedną godzinę dla pracownika wynagradzanego stawką miesięczną, miesięczną stawkę wynagrodzenia należy podzielić przez liczbę godzin przypadających do przepracowania **w ostatnim miesiącu okresu rozliczeniowego.***

STANOWISKO GIP W SPRAWIE RYCZAŁTU

Zgodnie ze stanowiskiem Departamentu Prawnego GIP z 29 maja 2009 r. (nr GPP-110-4560-14/09/PE/RP), mimo ustalenia miesięcznej kwoty ryczału, pracownik, który nie przepracuje pełnego miesiąca, nie zachowa do niego prawa w pełnej wysokości. W zależności od rodzaju nieobecności kwotę ryczału należy obliczać proporcjonalnie do liczby przepracowanych dni z zastosowaniem zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 29 maja 1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy.

**RYCZAŁT ZA NADGODZINY A NIEOBECNOŚĆ PRACOWNIKA – STANOWISKO DEPARTAMENTU PRAWNEGO
GŁÓWNEGO INSPEKTORATU PRACY (PISMO NR GPP-110-4560-14/09/PE/RP):**

Pracownik, który nie przepracował pełnego miesiąca (np. w związku z chorobą), nie zachowuje prawa do ryczału w pełnej wysokości. W ocenie Inspektoratu ryczałt należy obniżyć (w zależności od rodzaju absencji), stosując przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 29 maja 1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy.

W celu obliczenia ryczału za przepracowaną część miesiąca – jeżeli pracownik w tym miesiącu był **nieobecny w pracy z innych przyczyn niż niezdolność do pracy spowodowana chorobą czy macierzyństwem i za czas tej nieobecności nie zachowuje prawa do wynagrodzenia** – miesięczną kwotę ryczału dzieli się przez liczbę godzin przypadających do przepracowania w danym miesiącu. Otrzymaną kwotę mnoży się przez liczbę godzin nieobecności pracownika w pracy z tych przyczyn. Tak obliczoną wartość odejmuje się od ryczału przysługującego za cały miesiąc (§ 12 rozporządzenia).

W celu obliczenia ryczału za przepracowaną część miesiąca, jeżeli pracownik za pozostałą część tego miesiąca otrzymał **świadczenie pieniężne w razie choroby, wypadku lub macierzyństwa**, miesięczną kwotę ryczału należy podzielić przez 30. Otrzymaną wartość mnoży się przez liczbę dni niezdolności pracownika do pracy. Tak obliczoną kwotę odejmuje się od ryczału należnego za pełny miesiąc (§ 11 rozporządzenia).

MIARKOWANIE WYNAGRODZENIA ZA NADGODZINY W SPORACH SĄDOWYCH

- W przypadku sporów o wynagrodzenie ze stosunku pracy istnieje możliwość zastosowania regulacji zawartych w art. 322 K.p.c. W myśl powyższego przepisu, jeżeli w sprawie o naprawienie szkody, o dochody, zwrot bezpodstawnego wzbogacenia lub o świadczenie z umowy o dożywocie, w ocenie sądu, niemożliwe jest lub nader utrudnione, ściśle udowodnienie wysokości żądania, sąd może w wyroku zasądzić odpowiednią sumę według własnej oceny, opartej na rozważeniu wszystkich okoliczności sprawy.
- Sam fakt, iż pracownik nie jest w stanie udowodnić przed sądem pracy wysokości swojego żądania, nie będzie wystarczającym warunkiem do tego by skorzystać z regulacji zawartych w art. 322 K.p.c. Zgodnie bowiem z wyrokiem Sądu Najwyższego z dnia 17 kwietnia 2008 r. (sygn. akt II PK 289/07, OSNP 2009/17-18/227), zastosowanie art. 322 K.p.c. jest możliwe dopiero w sytuacji, gdy pracownik dokładnie przedstawi swoje żądanie oraz wskaże okoliczności faktyczne, które je uzasadniają. Przepis art. 322 K.p.c. pozwala jedynie na to, by sąd odstąpił od ścisłego udowodnienia wskazanej przez pracownika wysokości żądania i po rozważeniu wszelkich okoliczności sprawy, zasądził w jego ocenie adekwatną kwotę.

Bieg terminu przedawnienia wynagrodzenia za nadgodziny wg orzeczeń SN

- Wyrok z 11 marca 2010 r. (sygn. akt I PK 191/09)
- Wyrok z dnia 20 sierpnia 2008 r. (sygn. akt I PK 35/08, OSNP 2010/1-2/8)

Bieg terminu przedawnienia roszczenia o należności za nadgodziny powinien być liczony **po upływie okresu rozliczeniowego**, w którym one wystąpiły.

Sąd Najwyższy przyjął ten sam sposób liczenia terminu przedawnienia dla należności z tytułu nadgodzin wynikających z dobowego, jak i średniotygodniowego przekroczenia norm czasu pracy.

PRACOWNICY WYKONUJĄCY PRACĘ W NIENORMOWANYM CZASIE PRACY

- art. 140 KP
- rozkład czasu pracy jest ustalany bezpośrednio przez pracownika
- czas pracy pracowników określony wymiarem ich zadań powinno wprowadzać się w układzie zbiorowym pracy lub w regulaminie pracy lub w obwieszczeniu

REKOMPENSATA ZA PRACĘ POZA NORMALNYMI GODZINAMI PRACY

Art. 151(4) KP

przepis dotyczy pracowników, których stanowisko pozwala na wydawanie poleceń związanych z pracą innym pracownikom, przede wszystkim dotyczących wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych pod nadzorem zlecającego. Brak podwładnych i współpraca z podmiotami zewnętrznymi przemawia przeciwko uznaniu stanowiska za kierownicze.

wyrok Sądu Najwyższego z dnia 4 czerwca 2008 r., II PK 326/07

GODZINY NADLICZBOWE KADRY KIEROWNICZEJ WG SN:

"Pracownicy na stanowiskach kierowniczych nie są wyłączeni spod dobrodziejstw norm czasu pracy; zadania tych pracowników muszą być tak zakreślane, aby ich wykonanie nie wymagało - w normalnym biegu rzeczy - przedłużania dnia roboczego".

wyrok SN z dnia 25 sierpnia 2004 r. I PK 707/03:

GODZINY NADLICZBOWE KADRY KIEROWNICZEJ WG SN:

"Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych nie mogą być pozbawione prawa do dodatkowego wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych (art. 135 § 1 k.p.), jeżeli wskutek niezależnej od nich wadliwej organizacji pracy są zmuszone do systematycznego przekraczania obowiązujących norm czasu pracy."

orzeczenie III PK 22/04

CZAS PRACY W PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

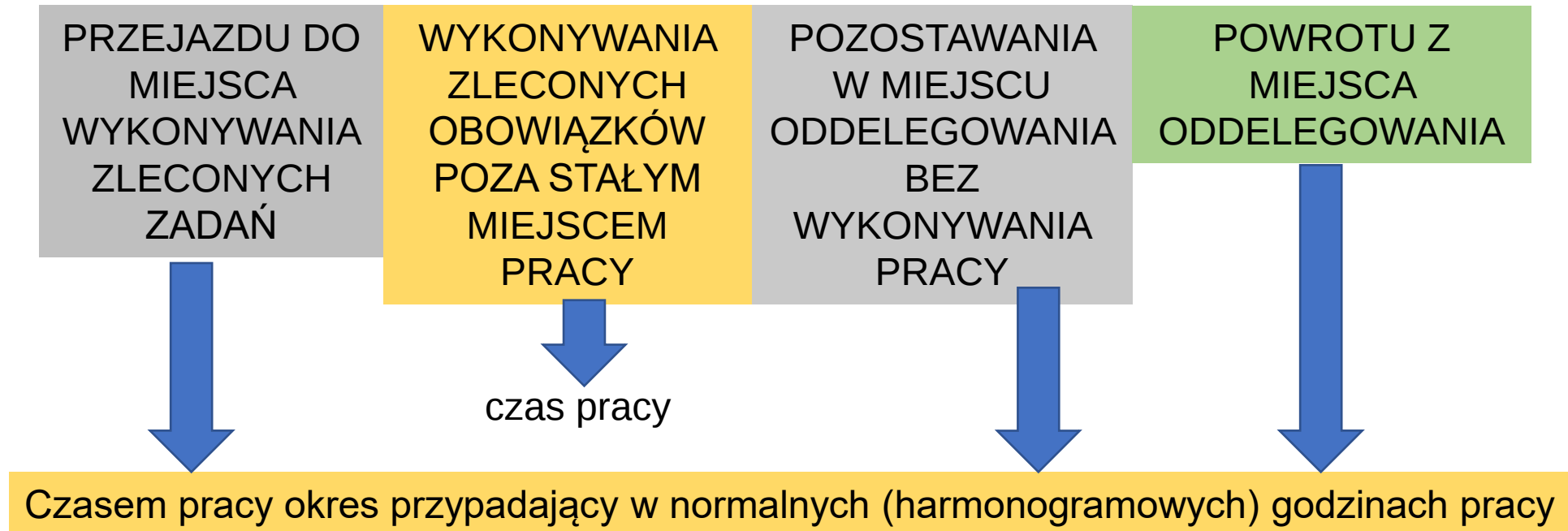
PODRÓŻ SŁUŻBOWA

Art. 77(5) KP

Wykonywanie przez pracownika na polecenie pracodawcy **zadań służbowych** poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy.

CZAS PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

CZAS:



CZAS PRACY:

czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

Odbywanie podróży służbowej poza "czasem pracy" nie rodzi obowiązku wypłacenia pracownikowi dodatkowego wynagrodzenia, jeżeli przepis szczególny tego nie przewiduje.

Wyrok Sądu Najwyższego z 27 października 1981 r.,
I PR 85/81, OSNC 1982/5-6/76)

PRZYKŁAD 1

Pracownik: ustalony stały rozkład czasu pracy: **od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 16.00.**

Pracodawca skierował pracownika w podróż służbową. Pracownik wyjechał z dworca o godz. 8.00 i przyjechał do miejscowości docelowej o godz. 9.00, gdzie wykonywał obowiązki służbowe do godz. 14.45. Następnie odbywał podróż powrotną w godz. od 15.00 do 16.00.

PRZYKŁAD 2

Pracownik: ustalony stały rozkład czasu pracy: **od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 16.00**, wykonując podróż służbową wyjechał o godz. 6.00 i przyjechał do miejscowości docelowej o godz. 10.00. Następnie po wykonaniu pracy wracał z podróży jadąc pociągiem od godz. 14.00 do 18.00.

PRZYKŁAD 3

Pracownik: ustalony stały rozkład czasu pracy: **od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 16.00** wykonując podróż służbową w poniedziałek wyjechał z dworca o godz. 6.00 i przyjechał do miejscowości docelowej o godz. 10.00. Pracownik skończył wykonywanie obowiązków służbowych, do których został oddelegowany, o godz. 12.00. Następnie w oczekiwaniu na pociąg powrotny, który miał dopiero o godz. 16.00, zwiedził miejscowość, do której go delegowano. Od godz. 16.00 do 20.00 pracownik wracał z podróży służbowej.

Przykład 4

Pracownik wykonujący pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00 został oddelegowany do Warszawy na 1 dzień (poniedziałek), gdzie był zobowiązany wziąć udział w naradzie, która rozpoczynała się o godz. 8.00 w tym dniu. Podróż na naradę pracownik odbył zatem w dniu poprzedzającym (niedziela), kiedy przez 7 godzin (od 7.00 do 14.00) podróżował pociągiem. W poniedziałek pracownik wziął udział w naradzie, która trwała w godz. od 8.00 do 21.00. Następnie pracownik w kolejnym dniu (wtorek) w godzinach od 7.00 do 14.00 wracał pociągiem z podróży służbowej.

Przykład 5

Pracownik zatrudniony w Szczecinie **pracuje w godzinach 7.00-15.00**, otrzymał polecenie wyjazdu na naradę do Poznania. Wyjechał o godz. 6.40, narada zaczynała się o 9.30 i trwała do 16.30. Po jej zakończeniu pracownik miał jeszcze odebrać dokumenty od kontrahenta swojego pracodawcy. Załatwienie tej sprawy zajęło mu godzinę. Z Poznania wyjechał o 17.30, w Szczecinie był o 20.00.

Przykład 6

Pracownikowi wracającemu we wtorek z podróży służbowej z Krakowa do Przemyśla popsuł się samochód służbowy. Przez całą środę samochód ten był naprawiany w warsztacie w Tarnowie, co spowodowało, że pracownik wrócił z podróży dopiero w kolejnym dniu, tj. w czwartek. Jak rozliczyć czas pracy w środę, kiedy pracownik oczekiwał w Tarnowie na naprawę samochodu?

OBOWIĄZEK REKOMPENSATY – podróż służbowa w niedzielę

BRAK  pod warunkiem że w czasie tej podróży służbowej pracownik nie będzie wykonywał pracy.

Niedziela, mimo odbywania podróży służbowej przez pracownika w związku z dojazdem do miejsca delegowania, jest dla niego dniem wolnym i tak powinna być odnotowana w ewidencji czasu pracy.

Fakt odbywania podróży służbowej w niedzielę nie będzie stanowił naruszenia przepisów dotyczących odpoczynków tygodniowych.

ISTNIEJE  pracownik otrzymał polecenie świadczenia pracy, np. wioząc samochodem innych pracowników na naradę



Art. 151(11)

Przykład 7

Trzej pracownicy zakładu pracy zlokalizowanego w Rzeszowie zostali oddelegowani na jeden dzień (poniedziałek) do siedziby pracodawcy w Sopocie w celu wzięcia udziału w naradzie. Pracodawca wypisał pracownikom polecenie wyjazdu służbowego samochodem firmowym i jako kierowcę tego samochodu wyznaczył wyłącznie jednego z pracowników. Pracownicy wyjechali w podróż służbową w niedzielę o godz. 8.00 i dotarli na miejsce o godz. 18.00. W poniedziałek pracownicy uczestniczyli w naradzie w godz. od 8.00 do 16.00. W kolejnym dniu, tj. we wtorek, odbywali podróż powrotną w godzinach od 8.00 do 17.45.

W czasie podróży służbowej czas przejazdu pracownika do miejsca delegowania i z powrotem nie jest z reguły czasem pracy i dlatego za taki czas nie przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie. Jeżeli jednak jedynym celem podróży jest przewóz pracowników i pracownikowi umysłowemu zlecono - poza godzinami normalnej pracy - dodatkowe obowiązki kierowcy, czas przejazdu w tej sytuacji oznacza jednocześnie czas pracy.

Wyrok Sądu Najwyższego z 4 kwietnia 1979 r.,
(I PRN 30/79, OSNCP 1979/10/202)

Przykład 8

Pracownik odbywając podróż służbową pociągiem opracował na firmowym laptopie prezentację, którą ma przedstawić niezwłocznie po powrocie z tej podróży. Czy jest to jego czas pracy?

DYŻUR

PODSTAWA PRAWNA: art. 151(5)

§ 1 KP

Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę

Pracownik nie może odmówić pełnienia dyżuru. Konieczność podporządkowania się poleceniu objęcia dyżuru wynika z podstawowych obowiązków pracowniczych.

KOMU NIE MOŻNA ZLECIĆ DYŻURU?

Dyżuru nie można zlecać osobom, dla których prawo ogranicza wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych:

- kobiety w ciąży,
- pracownicy młodociani
- osoby niepełnosprawne
- osoby opiekujące się dziećmi do lat 4 - bez ich zgody

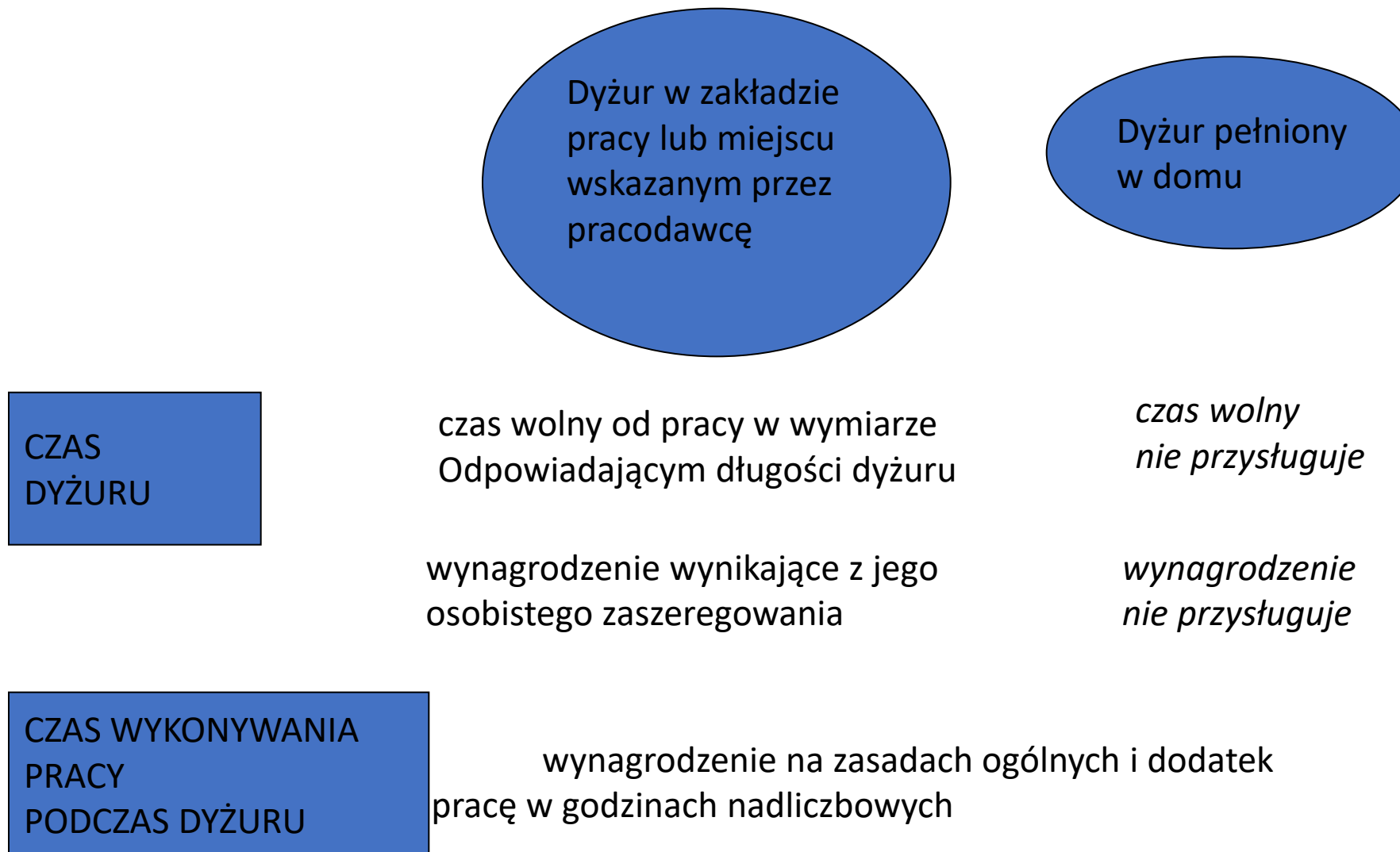
Okresu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli pracownik nie podjął podczas jego pełnienia czynności pracy.

Do czasu pracy wlicza się tylko tę część dyżuru, w której pracownik świadczył pracę.

W czasie dyżuru pracownik pozostaje tylko w stanie pogotowia i w zasadzie nie wykonuje równocześnie żadnych dodatkowych czynności.

Wyrok SN z 31.01.1978 r.; I PRN 147/77

REKOMPENSATA ZA DYŻUR



Godziny przepracowane podczas dyżuru należy zaliczyć do czasu pracy i muszą być one traktowane jak godziny nadliczbowe.

KONSEKWENCJE:

- godziny te należy zaliczyć na poczet limitu obowiązującego w danym roku kalendarzowym
- czas przepracowany, jako że przekracza normy czasu pracy (dyżur jest pełniony poza normalnymi godzinami pracy) obliguje do wypłacenia wynagrodzenia oraz dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych. Pracodawca może udzielić pracownikowi w zamian czasu wolnego, jednak na zasadach obowiązujących dla pracy nadliczbowej.

DYŻUR A PRAWO DO ODPOCZYNKU

Czas dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do 11-godzinnego odpoczynku dobowego oraz 35-godzinnego odpoczynku tygodniowego, nawet jeżeli pracownik spędził dyżur w domu, a także bez względu na fakt podjęcia czynności pracy.

KP nie określa dopuszczalnej tygodniowej liczby dyżurów domowych ani ich częstotliwości. Wprowadzenie stałego systemu dyżurów, nawet jeśli miałyby występować regularnie przez 6 dni w tygodniu, nie narusza przepisów prawa pracy.

PRACA W SOBOTY (INNE DNI WOLNE Z TYTUŁU 5-DNIOWEGO TYGODNIA PRACY), W NIEDZIELE I ŚWIĘTA

PRACA W NIEDZIELĘ – DODATEK DO WYNAGRODZENIA 100%

- Pracownik pracował na polecenie pracodawcy w niedzielę (święto) 8 godzin lub mniej, np. 6, i do końca okresu rozliczeniowego nie otrzymał w zamian dnia wolnego - w takim przypadku przysługuje mu dodatek w wysokości 100% wynagrodzenia na podstawie art. 151(11) K.p. za każdą z tych 8 lub 6 godzin pracy. Wypłata dodatku nie zwalnia pracodawcy z ustalenia, czy doszło do pracy nadliczbowej. Jeżeli pracownik nie świadczył pracy przez więcej niż 8 godzin na dobę, to nie doszło do pracy nadliczbowej w tej dobie.
- Po zakończeniu okresu rozliczeniowego należy sprawdzić, czy nie doszło do przekroczenia przeciętnej 40-godzinnej tygodniowej normy czasu pracy. Jeżeli do tego doszło, pracownikowi przysługuje dodatek z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych na podstawie art. 151(1) § 2 K.p. Wówczas pracownik otrzyma w sumie 2 dodatki - z tytułu nieudzielenia dnia wolnego oraz z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych. Jeżeli natomiast w okresie rozliczeniowym nie doszło do przekroczenia przeciętnej 40-godzinnej tygodniowej normy czasu pracy, to pracownikowi przysługuje wyłącznie dodatek z tytułu nieudzielenia dnia wolnego.

PRACA W NIEDZIELĘ – DODATEK DO WYNAGRODZENIA 200%

- Pracownik pracował na polecenie pracodawcy w niedzielę (święto) więcej niż 8 godzin, np. 10, i do końca okresu rozliczeniowego nie otrzymał w zamian dnia wolnego, w takim przypadku przysługuje mu dodatek w wysokości 100% wynagrodzenia za nieudzielenie dnia wolnego za każdą z tych 10 godzin na podstawie art. 151(11) K.p.
- Wypłata dodatku nie zwalnia pracodawcy z ustalenia, czy doszło do pracy nadliczbowej. Jeżeli pracownik w dniu wolnym świadczył pracę przez więcej niż 8 godzin na dobę, to znaczy, że doszło do pracy nadliczbowej w tej dobie - w wymiarze 2 godzin. Za te 2 godziny pracy pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości 100% wynagrodzenia na podstawie art. 151(1) § 1 pkt 1 lit. b K.p.
- Ponadto należy sprawdzić, czy nie doszło do przekroczenia przeciętnej 40-godzinnej tygodniowej normy czasu pracy. Jeżeli doszło, to pracownikowi przysługuje dodatek z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości 100% wynagrodzenia na podstawie art. 151(1) § 2 K.p. Wówczas za pracę w niedzielę (święto) - niezrekompensowaną w okresie rozliczeniowym dniem wolnym - pracownik otrzyma w sumie 2 dodatki po 100% wynagrodzenia za każdą godzinę tej pracy, tj. dodatek z tytułu nieudzielenia dnia wolnego oraz dodatek z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
- Jeżeli nieudzielenie dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę (święto) nie spowodowało w okresie rozliczeniowym przekroczenia przeciętnej 40-godzinnej normy czasu pracy, to znaczy, że praca przez pierwszych 8 godzin w niedzielę nie jest pracą nadliczbową. Wówczas pracownikowi za pracę w niedzielę (święto) niezrekompensowaną dniem wolnym przysługuje: dodatek z tytułu nieudzielenia dnia wolnego za 10 godzin pracy (po 100%) i dodatek z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych - za 2 godziny pracy nadliczbowej na dobę (po 100%);

PRACA W NIEDZIELĘ – DODATEK DO WYNAGRODZENIA **150%**

Jeżeli niedziela, za którą pracownikowi nie został udzielony dzień wolny, była dla niego robocza, tj. wynikała z obowiązującego go rozkładu czasu pracy, to ustalanie prawa do dodatków za tę pracę będzie się odbywało na takich samych zasadach jak omówione powyżej. Jedyną odrębnością jest to, że za pracę nadliczbową na dobę pracownikowi będzie przysługiwał dodatek w wysokości 50% wynagrodzenia (a nie 100%) - na podstawie art. 151(1) § 1 pkt 2 K.p.

Art. 151(12) KP

Pracownik pracujący w niedziele powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy. Nie dotyczy to pracownika zatrudnionego w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 144 (*system pracy weekendowej*).

Art. 151(9) § 2

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.

WOLNA NIEDZIELA co 4 tygodnie czy raz na 4 tygodnie?

Zgodnie z art. 151(12) 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. 151(10) k.p. musi udzielić mu co najmniej jednej wolnej niedzieli w ciągu każdych czterech następujących po sobie tygodni. Art. 151(12) 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. Natomiast z uwagi na to, że ten przepis nie określa początku czterotygodniowego okresu, w jakim ma przypadać wolna niedziela, pracodawca wywiąże się z tego wymogu, jeśli w każdym dowolnie wybranym czterotygodniowym okresie będzie przypadać co najmniej jedna niedziela 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)**

**Niedziela wolna od pracy powinna być z góry ustalona przez pracodawcę w
rozkładzie czasu pracy.**

Pora nocna

- Pracownik pracujący w porze nocnej a wykonujący pracę w porze nocnej
- Pora nocna u pracodawcy, który nie zdefiniował jej godziny rozpoczęcia i zakończenia
- Dodatek za pracę w porze nocnej – czy wypłata zależy od faktycznego wykonywania pracy?
- Zakazy pracy w porze nocnej

PRACOWNIK

wykonujący pracę
w porze nocnej

pracujący w nocy

WYMIAR CZASU PRACY

do 8 godzin na dobę

bez ograniczeń

- prace szczególnie niebezpieczne
- prace związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym

- pracownicy zarządzający
- konieczność prowadzenia akcji ratowniczej
- konieczność usunięcia awarii

ZAKAZY PRACY W PORZE NOCNEJ

BEZWZGLĘDNY

art 203 § 1 KP
art. 178 § 1 KP

WZGLĘDNY

art. 178 § 2 KP

PORA NOCNA

Zatrudnianie pracujących w nocy 

- wykaz prac szczególnie niebezpiecznych oraz związanych z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym
- Konieczność poinformowania OIP (jeśli wystąpi o to pracownik na piśmie (wzór wniosku))

Dziękuję za uwagę!

