

Czas pracy

102 odpowiedzi z praktyki

- Co się wlicza do czasu pracy
- Systemy i rozkłady czasu pracy
- Godziny nadliczbowe i dni wolne
- Niepełny etat
- Przepisy branżowe



CZAS PRACY

– 102 ODPOWIEDZI Z PRAKTYKI



„Czas pracy – 102 odpowiedzi z praktyki”

Praca zbiorowa pod nadzorem merytorycznym Joanny Kalety

Stan prawny: wrzesień 2015

Wydawca

Agnieszka Konopacka- Kuramochi

Redaktor

Szymon Sokolik

Korekta

Zespół

Koordynator produkcji

Mariusz Jezierski

Opracowanie graficzne

Magdalena Huta

Druk

MDRUK

Skład i łamanie

„Triograf” Dariusz Kołacz

ISBN 978-83-269-4038-5

Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

03-918 Warszawa, ul. Łotewska 9a

tel.: 22 518 29 29, faks: 22 617 60 10, e-mail: personel@wip.pl

NIP: 526-19-92-256

Numer KRS: 0000098264 – Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, Sąd Gospodarczy

XIII Wydział Gospodarczy Rejestrowy

Wysokość kapitału zakładowego: 200.000 zł

© Copyright by Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

Warszawa 2015

Publikacja „Czas pracy – 102 odpowiedzi z praktyki” jest chroniona prawem autorskim. Przedruk materiałów w niej opublikowanych – bez zgody wydawcy – jest zabroniony. Zakaz nie dotyczy cytowania publikacji z powołaniem się na źródło. Publikacja „Czas pracy – 102 odpowiedzi z praktyki” została przygotowana z zachowaniem najwyższej staranności i wykorzystaniem wysokich kwalifikacji, wiedzy oraz doświadczenia jej twórców. Zaproponowane w niej wskazówki, porady i interpretacje dotyczą sytuacji typowych. Ich zastosowanie w konkretnym przypadku może wymagać dodatkowych, pogłębionych konsultacji. Opublikowane rozwiązania nie mogą być traktowane jako oficjalne stanowisko organów i urzędów państwowych. W związku z powyższym autorzy, konsultanci oraz redakcja nie mogą ponosić odpowiedzialności prawnej za zastosowanie zawartych w publikacji „Czas pracy – 102 odpowiedzi z praktyki” wskazówek, przykładów, informacji itp. do konkretnych przypadków.

Informacje o prenumeracie

tel.: 22 518 29 29

e-mail: cok@wip.pl

SPIS TREŚCI

Co się wlicza do czasu pracy, wyjścia prywatne, delegacje, szkolenia	7
Przerwa lunchowa nie zwalnia z obowiązku zapewnienia	
15-minutowej przerwy	7
Dodatkowe obowiązki można powierzać tylko w ramach norm czasu pracy	8
Czynności przygotowawcze też są wliczane do czasu pracy	9
Wyjście prywatne można odpracować także w kolejnym okresie	
rozliczeniowym	12
Wyjście prywatne można odpracować wcześniej	12
Zasady lub czas odpracowania wyjścia można wskazać w przepisach	
zakładowych	13
Przejazd między placówkami firmy w ramach miasta to czas pracy	14
Pracownik wiezie kolegę w delegację – to znaczy, że pracuje	15
Przejazdy w harmonogramowych godzinach to też czas pracy	17
Praca w weekend w delegacji uprawnia do dni wolnych, przejazd – nie	20
Gdy w niedzielę tylko jechał w delegację, rekompensaty nie ma	21
W delegacji ewidencjonuje się tylko godziny pracy, a nie przejazdy	23
Wolnego za szkolenie w sobotę nie będzie	26
Przymusowe szkolenie po godzinach pracy to czas pracy	26
Szef wie o szkoleniu – ale niekoniecznie się na nie zgadza	28
 Ewidencja czasu pracy i lista obecności	 30
Potwierdzanie obecności – niekoniecznie przez podpis na liście	30
Nie trzeba odnotowywać wyjść prywatnych na liście obecności	31
Ewidencji czasu pracy nie zastąpią automatyczne rejestratory	32
Lista obecności i ewidencja w jednym dokumencie	
– ale pod pewnymi warunkami	33
Ewidencję czasu pracy może prowadzić szef działu	35
Delegacji nie wyróżnia się w ewidencji	37
Ewidencjonuje się tylko nieobecność w dni robocze	37
Przerw na karmienie nie zaznacza się w ewidencji	40
Uproszczona ewidencja – tylko dla niektórych pracowników	41
Jeśli okres rozliczeniowy liczony jest w tygodniach, to ewidencja też	42
Kierowca zleceniobiorca też musi mieć ewidencję czasu pracy	43
Pracownik późno doniósł zwolnienie – i tak trzeba to uwzględnić	
w ewidencji	44
 Systemy i rozkłady czasu pracy	 46
W razie braku regulacji zakładowych obowiązuje system podstawowy	46
Harmonogram może być indywidualny lub zbiorowy	47
Obowiązujący rozkład czasu pracy można wyjątkowo zmienić	48
Systemu czasu pracy nie podaje się w informacji z art. 29 kp	51
Regularne godziny zwalniają z konieczności tworzenia rozkładu	
– jeśli je zapisano	52

Zwalnia się w trakcie okresu rozliczeniowego – ma krótszy rozkład	53
Cząstkowy rozkład możliwy także w krótszych okresach rozliczeniowych	55
Okresowe natężenie prac? Pomoże długi okres rozliczeniowy	56
Raz krótki, raz długi okres rozliczeniowy – legalny, ale raczej niewygodny	57
Także w ruchomym czasie pracy wcześniejsze wezwanie oznacza nadgodziny	59
Ruchomy czas pracy pozwala naruszyć dobę, a indywidualny – nie	60
Ruchomy czas pracy na wniosek pracownika nie wymaga zmiany regulaminu	61
Indywidualny rozkład nie pozwala na dwukrotną pracę w jednej dobie	63
Zwiększając liczbę dni pracy, trzeba zmienić regulamin	64
W jednym regulaminie można mieć różne systemy czasu pracy, ale uwaga na dyskryminację	67
System równoważny – gdy wymaga tego organizacja pracy i po zmianach w regulaminie	68
Choremu w systemie równoważnym pomniejsza się tyle godzin, ile miał pracować	71
Praca w ruchu ciągłym jest możliwa rzadko, system równoważny – częściej	72
W systemie zmianowym nie może być przerwy – jak w systemie przerywanym	74
W systemie weekendowym wolno pracować tylko w piątek, sobotę i niedzielę	75
W systemie zadaniowym nie ma klasycznego rozkładu	76
Część kierowników może mieć system zadaniowy, ale uwaga na regularne nadgodziny	77
Można przejść na system zadaniowy, jeśli zmiana rodzaju pracy to uzasadnia	80
System zadaniowy bez ustalania zadań z tygodniowym wyprzedzeniem	82
Okresy odpoczynku	85
Po delegacji pracownik ma prawo do odpoczynku nocnego	85
Jeśli przerwano odpoczynek, trzeba go zrekompensować	86
Odpoczynek liczy się od chwili zakończenia pracy	87
Gotowość do udzielania świadczeń zdrowotnych nie może naruszać odpoczynku	89
Godziny nadliczbowe	92
Za naruszenie doby pracowniczej będzie dodatek	92
Praca w domu nie zmienia zasad rozliczania nadgodzin	93
Nie można wstecz zamienić urlopu wypoczynkowego na wolne za nadgodziny	94
Nie można odmówić pracy w nadgodzinach – choćby przekraczała roczny limit	95
Za nadgodziny dobowe zawsze płaci się razem z pensją miesięczną	96
Kierownik ma bezpłatne nadgodziny, chyba że jest ich zbyt wiele	98

Soboty, niedziele, dni wolne	98
Zakaz pracy w handlu obejmuje dobę świąteczną, nie kalendarzową	98
W systemie weekendowym za 1 listopada tylko 1 dzień wolny	99
Wolne za święto – w tym samym okresie rozliczeniowym	99
Dodatkowy dzień wolny za święto przypadające w sobotę	101
Zatrudnionemu 3 listopada nie daje się wolnego za święto 1 listopada.....	103
Ryczałt za nadgodziny nie zwalnia z udzielenia dnia wolnego za sobotę	104
Dnia wolnego za pracę w sobotę udziela się bez wniosku pracownika.....	105
Dzień wolny za sobotę rekompensuje tylko 8 godzin.....	107
Za niedzielę w delegacji kierowcy daje się dzień wolny, jeśli pracował.....	108
W rozkładzie nie trzeba zaznaczać dni wolnych za sobotę i niedzielę	109
Gdy pracownik się uprze, za pracę w wolną sobotę otrzyma dodatek	110
Wolne za sobotę uzgadnia się z pracownikiem, a za niedzielę – niekoniecznie.....	114
Wcześniejsza praca w poniedziałek może być pracą w... niedzielę	115
Kadrowa ma wolne za niedzielę, a główna księgowa – nie	116
Gdy firmie trudno oddać wolne za niedzielę, wystarczy dodatek	118
Praca w 5. dniu nie wymaga oddania dnia wolnego.....	119
Pracownik miał odbierać wolne, ale zachorował – jego strata	120
Pracy w wolną sobotę nie wolno planować.....	121
Praca w nocy i dyżur.....	123
Koniec pracy w nocy to koniec dodatku nocnego – bez zmiany umowy	123
Kierowcy mogą mieć dwie pory nocne.....	124
Jeden pracodawca może wprowadzić dwie pory nocne	125
Nocna zmiana może być jednoosobowa	126
Rodzic może się zgodzić np. tylko na pracę nocną, a na delegacje już nie	127
Dyżuru domowego zazwyczaj nie wlicza się do czasu pracy.....	128
Dyżur zasadniczo nie jest czasem pracy, lecz nie może naruszać odpoczynku.....	129
Niepełny etat	131
Limit godzin ponadwymiarowych – w umowie, a nie w regulaminie.....	131
Godzin ponadwymiarowych też lepiej nie nadużywać	132
Limit godzin ponadwymiarowych z dodatkiem można wskazać średniotygodniowo.....	134
Niepełnoetatowiec może bez nadgodzin pracować po 12 godzin.....	136
Niepełnoetatowiec ma identyczną normę jak pracownik pełnoetatowy	137
Dodatek nocny niepełnoetatowca – jak przy pełnym etacie.....	139
Wniosek o 1/4 etatu zamiast wychowawczego – nie wiąże	140
Grupy zawodowe, m.in. niepełnosprawni, pracownicy samorządowi i nauczyciele	142
Niepełnosprawny też ma limit godzin ponadwymiarowych	142
III grupa inwalidzka to lekki stopień niepełnosprawności	144
Niepełnosprawny zatrudniony na 1/2 etatu może pracować po 7 godzin	145

Praca radcy w firmie i poza nią może być w te same dni.....	147
Samorządowiec nie otrzyma dodatku, ale niektóre zasady dotyczące nadgodzin ma podobne.....	148
Kierowca samorządowy nie ma dodatków za nadgodziny	150
Pracownik samorządowy decyduje o tym, jak zrekompensują mu nadgodziny.....	151
Samorządowiec nie musi mieć w umowie limitu godzin ponadwymiarowych	153
Pracownik samorządowy może mieć skrócony system czasu pracy.....	154
Na dyżurze medycznym też jest przerwa na karmienie	155
Nauczyciel w ośrodku szkolno-wychowawczym może pracować w nocy	156
Dyrektorowi korzystającemu ze zniżki pensum można (wyjątkowo) przydzielić zastępstwo	157
Kierownik szkolenia praktycznego ma 1 „godzinę karcianą”	158
Dyrektor szkoły może zobowiązać nauczyciela do realizacji godzin ponadwymiarowych	159
Ewidencja czasu pracy nauczyciela – w okresach tygodniowych i półrocznych.....	160
W ramach czasu pracy nauczyciel realizuje nie tylko pensum – także w placówce nieferyjnej.....	161
Uzupełnianie etatu – tylko gdy nie da się zabezpieczyć pełnego etatu.....	163
Sposób potwierdzania obecności nauczyciela akademickiego określa pracodawca	165
Część pracowników wojska ma normę 6-godzinną.....	167
Tabele i wskaźniki związane z czasem pracy w 2015 roku	169
Czas pracy dla okresów rozliczeniowych 1-miesięcznych w 2015 roku.....	169
Czas pracy dla okresów rozliczeniowych 3-miesięcznych	169
Czas pracy dla okresów rozliczeniowych 4-miesięcznych	170
Czas pracy pracowników zatrudnionych na 1/2 i 1/4 etatu	170
Dodatki za godziny nadliczbowe	170
Jak rozliczyć godziny nadliczbowe – instrukcja	171
Limity godzin nadliczbowych	171
Rekompensowanie pracy ponadwymiarowej albo nadliczbowej.....	172
Przerwy, które pracodawca może wprowadzić	172
Przerwy obowiązkowe, wliczane do czasu pracy i płatne	173
Systemy i okresy rozliczeniowe czasu pracy.....	174
Systemy czasu pracy – przesłanki stosowania	175
Wyjścia pracowników w celu załatwienia spraw prywatnych.....	176

Co się wlicza do czasu pracy, wyjścia prywatne, delegacje, szkolenia

Przerwa lunchowa nie zwalnia z obowiązku zapewnienia 15-minutowej przerwy

PYTANIE: Czy obowiązująca w zakładzie pracy godzinna przerwa przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych zwalnia pracodawcę z obowiązku zapewnienia 15-minutowej przerwy? Czy powinien on udzielić zarówno godzinnej, jak i 15-minutowej przerwy?

ODPOWIEDŹ: Nie, taka przerwa nie jest tożsama z 15-minutową przerwą z Kodeksu pracy.

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy. W związku z tym wszyscy pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, muszą mieć, z mocy prawa, zagwarantowaną co najmniej 15-minutową przerwę w pracy, wliczaną do czasu pracy.

Ponadto 15-minutowa przerwa przysługuje niezależnie od innych przerw wynikających z rozkładu czasu pracy. Pracownik jest więc do niej uprawniony zarówno w systemie przerywanego czasu pracy, jak i wówczas, gdy rozkład czasu pracy przewiduje niewliczaną do czasu pracy przerwę na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. W tych przypadkach o przyznaniu pracownikowi przerwy powinien decydować łączny wymiar czasu pracy w dobie pracowniczej (a nie czas pracy pracownika w każdym z poszczególnych bloków jego pracy).

Zgodnie zatem z powyższym pracodawca, którego pracownicy wykonują pracę przez co najmniej 6 godzin na dobę i który wprowadził w firmie godzinną przerwę na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych, musi zapewnić pracownikom również co najmniej 15-minutową przerwę w pracy, wliczaną do czasu pracy.



PODSTAWA PRAWNA:

ART. 134 USTAWY Z 26 CZERWCA 1974 R. – KODEKS PRACY (TEKST JEDN.: Dz.U. z 2014 R. POZ. 1502).

Joanna Kaleta

Dodatkowe obowiązki można powierzać tylko w ramach norm czasu pracy

PYTANIE: Pracownik merytoryczny – kierownik działu zatrudniony na pełnym etacie – posiada rozszerzony zakres obowiązków o zadania instruktora. Zadania te wynikają z porozumienia zawartego pomiędzy zarządem powiatu a miastem w sprawie powierzenia bibliotece zadań biblioteki powiatowej. Pracownik otrzymuje dodatek pieniężny za rozszerzony zakres obowiązków. Czy obowiązki instruktora (m.in. wyjazdy do placówek bibliotecznych w powiecie i inne prace na rzecz tych bibliotek) powinien wykonywać w godzinach dodatkowych, czy też w ramach etatu podstawowego? Podobna sytuacja dotyczy również pracowników merytorycznych z rozszerzonymi zakresami obowiązków o obowiązki pracownika obsługi kasowej i obowiązki referenta ds. pracowniczych, z tą różnicą, że pracę swą wykonują wyłącznie w bibliotece.

ODPOWIEDŹ: Pracownikowi, po dokonaniu odpowiednich zmian w umowie o pracę, mogą być powierzone dodatkowe obowiązki, jeżeli pracownik będzie mógł je wykonać w ramach obowiązujących go norm czasu pracy. Jeżeli natomiast nie jest możliwe wykonanie nowych obowiązków w granicach norm czasu pracy, z pracownikiem można zawrzeć dodatkową (drugą) umowę o pracę – jeżeli rodzaj nowej pracy zasadniczo różni się od pracy dotychczasowej.

Pracownik w ramach tej samej umowy o pracę może wykonywać prace o różnym charakterze (rodzaju). Może więc jednocześnie być zatrudniony na stanowisku referenta ds. pracowniczych i prowadzić obsługę kasy. Istotne jest tylko, aby w umowie o pracę określone były wszystkie rodzaje pracy wykonywane przez pracownika i aby pracownik mógł tę pracę wykonać w ramach obowiązujących go norm czasu pracy.

ZMIANA UMOWY – GDY PRACA NIE PRZEKRACZA NORM

Jeżeli pracodawca chce powierzyć pracownikowi nowe obowiązki, których wykonywanie nie mieści się w zakresie dotychczasowych obowiązków pracownika, może to zrobić w 2 formach. Przede wszystkim – dokonać odpowiednich zmian w dotychczasowej umowie o pracę w drodze porozumienia stron (np. poprzez zawarcie aneksu). Natomiast jeżeli pracownik nie zgodzi się na zmianę warunków pracy na mocy porozumienia stron, pracodawca będzie mógł pracownikowi wypowiedzieć dotychczasowe warunki pracy (wypowiedzenie zmieniające).

Należy jednak pamiętać, że zmiana warunków pracy, czy to w drodze porozumienia stron, czy też w formie wypowiedzenia zmieniającego, będzie możliwa i prawidłowa tylko wtedy, gdy pracownik wszystkie swoje obowiązki (zarówno te dotychczasowe, jak i nowe) będzie mógł wykonać w granicach obowiązujących go norm czasu pracy (czyli, co do zasady, przez 8 godzin dziennie i średnio przez 40 godzin w tygodniu w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy).

PRZY PRACY WYKRACZAJĄCEJ POZA NORMY – KONIECZNA DRUGA UMOWA

Jeżeli natomiast wykonywanie nowych zadań nie jest możliwe w ramach norm czasu pracy obowiązujących pracownika zatrudnionego na pełnym etacie, to w pewnych sytuacjach możliwe jest zawarcie drugiej umowy o pracę. Jest tak wówczas, gdy pracownik na

podstawie drugiej umowy miałby wykonywać u tego samego pracodawcy pracę zupełnie innego rodzaju niż uzgodniona w pierwszej umowie o pracę.

W sytuacji gdy kierownik działu, np. organizacyjnego, dodatkowo będzie pracował jako instruktor biblioteczny i oba te rodzaje pracy znacznie różnią się od siebie – wówczas można zastanawiać się nad nawiązaniem z tym samym pracownikiem 2 stosunków pracy: jednego na stanowisku kierownika działu i drugiego na stanowisku instruktora.

NOWE OBOWIĄZKI NIE MOGĄ BYĆ WYKONYWANE W NADGODZINACH

Niewłaściwym postępowaniem będzie natomiast dopuszczenie, aby pracownik nowe obowiązki w ramach dotychczasowej umowy o pracę wykonywał stale z przekroczeniem obowiązujących go norm czasu pracy. W takim wypadku pracodawca naruszy przepisy o dopuszczalności pracy w godzinach nadliczbowych, która może być świadczona tylko w sytuacjach wyjątkowych (tj. w razie prowadzenia akcji ratowniczej, usunięcia awarii lub szczególnych potrzeb pracodawcy), nie może być natomiast planowana. Ponadto praca taka będzie powodowała konieczność jej zrekompensowania – czasem wolnym lub zapłatą wynagrodzenia wraz z dodatkiem za pracę nadliczbową. Należy także wskazać, że wynagrodzenie z dodatkiem za pracę w godzinach nadliczbowych będzie się należało pracownikom obok przyznanego dodatku za rozszerzony zakres obowiązków.



PODSTAWA PRAWNA:

ART. 29 § 1 PKT 1 I PKT 4, § 4, ART. 42, ART. 129 § 1, ART. 151 § 1, ART. 151¹ § 1 I § 2, ART. 151² USTAWY Z 26 CZERWCA 1974 R. – KODEKS PRACY (TEKST JEDN.: Dz.U. z 2014 R. POZ. 1502).

Bartosz Miszewski

Czynności przygotowawcze też są wliczane do czasu pracy

PYTANIE: Od którego momentu liczy się czas pracy pracownika? Praca rozpoczyna się harmonogramowo o 8.00. Pracownik dobrowolnie przyjeżdża jednak blisko pół godziny wcześniej (gdzie takie połączenie oferuje mu komunikacja). Wtedy wchodzi na teren zakładu, co rejestruje odbijana karta. Przebranie się i przygotowanie do pracy na stanowisku zajmuje najwyżej 15 minut przed 8.00.

ODPOWIEDŹ: Tak zwane czynności przygotowawcze (np. niezbędne przebranie się w strój roboczy) są zaliczane do czasu pracy. Można jednak odgórnie zakazać pracownikom zbyt wczesnego przychodzenia do pracy lub w inny sposób ograniczyć takie praktyki.

Na pozostawanie w dyspozycji pracodawcy składa się:

- **gotowość pracownika do świadczenia pracy** określonego rodzaju oraz
- **obecność pracownika na wyznaczonym miejscu pracy.**

Okres pozostawania w dyspozycji pracodawcy rozpoczyna się zatem w chwili stawienia się pracownika w miejscu pracy (w zakładzie pracy lub innym wyznaczonym do świadczenia pracy

miejsu), a kończy z upływem dniówki roboczej lub wyjątkowo później z końcem wykonywania dodatkowo zleconych pracownikowi zadań w ramach pracy w godzinach nadliczbowych.

SZCZEGÓŁY MOŻE USTALIĆ PRACODAWCA

W przepisach brak jest regulacji precyzyjnie określających, od jakiego momentu należy liczyć czas pracy pracownika. Regulacje takie mogą znaleźć się w obowiązujących w zakładzie pracy aktach wewnątrzzakładowych (np. w regulaminie pracy, układzie zbiorowym). Istotne znaczenie ma również przyjęty u pracodawcy sposób potwierdzania obecności pracowników w pracy (np. karty zegarowe lub listy obecności).

Pracodawca może zatem doprecyzować, od jakiego dokładnie momentu lub w jakim miejscu (np. z uwagi na wielkość zakładu pracy i konieczność przemieszczania się pracowników po jego terenie) liczyć się będzie czas ich pracy.

CZYNNOŚCI PRZYGOTOWAWCZE TO TEŻ CZAS PRACY

Zgodnie ze stanowiskiem inspekcji pracy czas potrzebny pracownikowi na przebranie się jest zaliczany do czasu pracy. Pracodawca nie powinien zatem uzależniać momentu, od którego liczy czas pracy pracowników, od chwili pojawienia się na stanowisku pracy w pełnej gotowości do jej wykonywania, czyli np. już po przebraniu się.

Pracodawca może natomiast w obowiązującym w zakładzie regulaminie pracy wprowadzić zapis, zgodnie z którym czas pracy pracowników liczy się od konkretnej godziny i kończy po upływie określonej liczby godzin. Do tego okresu pracodawca powinien jednak wliczyć czas potrzebny pracownikom na przebranie się i przygotowanie stanowiska pracy.

MOŻNA ZASTRZEC ZGODĘ SZEFA

Pracodawca może również określić pewien margines (np. 15-minutowy), od którego liczyć się będzie czas pracy pracowników, jeżeli przyjdą oni przed określoną w regulaminie pracy godziną lub opuszczą zakład pracy po zakończeniu dniówki roboczej. Dobrym rozwiązaniem jest zobowiązanie pracowników do uzyskiwania zgody pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego na pozostawanie na terenie zakładu pracy poza wskazanymi godzinami pracy.

WZÓR

Przykładowy zapis w regulaminie pracy:

- „1. W zakładzie pracy XYZ SA praca świadczona jest w godzinach 8.00–16.00 od poniedziałku do piątku.
2. Przebywanie na terenie zakładu pracy przed godziną 8.00 lub po godzinie 16.00 wymaga zgody bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Jeżeli pracownik, nieposiadający zgody określonej w pkt 2, stawi się w pracy przed 8.00 lub opuści zakład pracy po 16.00, do czasu pracy zalicza się 15 min poprzedzające godzinę rozpoczęcia lub zakończenia pracy bądź następujące po niej, pod warunkiem że pracownik wykonywał w tym czasie pracę”.

Ponadto pracodawca, chcąc uniknąć konieczności rekompensowania pracy nadliczbowej, która powstała w wyniku przebywania pracowników na terenie zakładu poza godzinami pracy, może wprowadzić w regulaminie pracy zapis, zgodnie z którym praca w go-

dzinach nadliczbowych wykonywana jest wyłącznie na pisemne polecenie pracodawcy. Dzięki temu, nawet jeżeli pracownik przykładowo przyjdzie do pracy 30 min przed wskazanym czasem, czas ten nie będzie stanowił pracy w godzinach nadliczbowych, jeśli tylko pracownik nie otrzymał pisemnego polecenia jej wykonania.

SZCZEGÓLNE POTRZEBY MOGĄ SPOWODOWAĆ NADGODZINY NAWET BEZ POLECENIA SZEFA

Jednakże wykonywanie przez pracownika pracy nadliczbowej bez wyraźnego polecenia pracodawcy nie oznacza automatycznie, że nadgodzin nie będzie. Jeżeli bowiem praca pracownika ponad obowiązujące go normy czasu pracy, pomimo braku polecenia, uzasadniona będzie:

- szczególnymi potrzebami pracodawcy lub
- bardzo dużą ilością pracy, której nie da się wykonać w czasie normalnych godzin pracy,

powinna zostać uznana za pracę w godzinach nadliczbowych. Jeżeli jednak dla pracy poza normalnymi godzinami pracy brak będzie takiego uzasadnienia, pracodawca, u którego na pracę w godzinach nadliczbowych wymagana jest jego pisemna zgoda, nie musi wypłacać wynagrodzenia z dodatkami za nadgodziny czy też udzielać za nie czasu wolnego. Pod warunkiem oczywiście że nie udzielił zgody na taką dodatkową pracę.

SAME WYDRUKI Z KART ZEGAROWYCH MOGĄ POGRĄŻYĆ PRACODAWCĘ

Jeżeli w zakładzie pracy zainstalowano karty zegarowe, pisemne upoważnienia do pozostania w zakładzie poza godzinami świadczenia pracy lub pisemne polecenia pracy w godzinach nadliczbowych warto przechowywać. W przypadku ewentualnej kontroli PIP stanowiąc będą, wraz z wydrukami z kart zegarowych, dokumenty, na podstawie których pracodawca wykaże, jakie okresy zostały zaliczone do czasu pracy pracowników.

Uwaga: prowadzenie elektronicznej ewidencji czasu pracy niewątpliwie ułatwia pracodawcy rozliczanie czasu pracy. Fakt, że czas pracy pracowników rozliczany jest na podstawie wydruków z kart zegarowych, może być jednak wykorzystywany przez pracowników. Mogą bowiem odbijać karty znacznie przed godzinami lub po godzinach pracy i w ten sposób wykazywać pracę w godzinach nadliczbowych. Oczywiście pracodawcy wolno zainstalować karty zegarowe tuż przy stanowiskach pracy pracowników, ale takie rozwiązanie nie tylko może okazać się niepraktyczne, lecz także drogie. Dlatego najlepszym rozwiązaniem wydaje się wprowadzenie obowiązku uzyskiwania pisemnej zgody pracodawcy na pozostawanie pracownika poza godzinami pracy. A w skrajnych przypadkach – wobec pracowników, którzy większość dnia pracy spędzają na przeglądaniu stron internetowych lub na rozmowach z innymi – wprowadzenie np. dziennych lub tygodniowych kart czasu pracy, w których zobowiązani będą opisać wszystko to, co zrobili w ciągu dnia lub tygodnia, z zaznaczeniem, ile czasu im to zajęło.



PODSTAWA PRAWNA:

ART. 129, ART. 151 USTAWY Z 26 CZERWCA 1974 R. – KODEKS PRACY (TEKST JEDN.: Dz.U. z 2014 R. POZ. 1502).

Joanna Kaleta

Wyjście prywatne można odpracować także w kolejnym okresie rozliczeniowym

PYTANIE: Czy pracownik odpracowujący czas wyjścia prywatnego z pracy musi to zrobić w bieżącym okresie rozliczeniowym?

ODPOWIEDŹ: Odpracowanie wyjścia prywatnego może, ale nie musi, nastąpić w tym samym okresie rozliczeniowym.

Czas odpracowania zwolnienia udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych nie stanowi już (od sierpnia 2013 roku) pracy w godzinach nadliczbowych. Jedyny warunek jest taki, aby odpracowanie nie naruszało okresów odpoczynku dobowego i tygodniowego (z art. 132 i 133 Kodeksu pracy).

Odpracowanie czasu prywatnego wyjścia powinno zasadniczo nastąpić w ramach okresu rozliczeniowego, w którym zwolnienie się pracownika z części dnia pracy zaistniało. Nie ma jednak prawnych przeciwwskazań, aby – na wniosek pracownika – nastąpiło poza okresem rozliczeniowym. W takim przypadku wniosek pracownika o odpracowanie udzielonego mu czasu wolnego powinien być jednak złożony pracodawcy przed zakończeniem się okresu rozliczeniowego, w którym prywatne wyjście nastąpiło.

Brak informacji o chęci odpracowania czasu wolnego w następnym okresie rozliczeniowym spowoduje, że pracodawca rozliczając czas pracy pracownika, będzie mógł uznać prywatne wyjście w godzinach pracy za nieobecność usprawiedliwioną, ale niepłatną.



PODSTAWA PRAWNA:

ART. 151 § 2¹ USTAWY Z 26 CZERWCA 1974 R. – KODEKS PRACY (TEKST JEDN.: Dz.U. z 2014 R. POZ. 1502).

Joanna Kaleta

Wyjście prywatne można odpracować wcześniej

PYTANIE: W dniu 9 października pracownik został zwolniony z pracy na 3 godziny w celu załatwienia spraw prywatnych. Wniosek o to zwolnienie złożył 6 października, a odpracowanie wyjścia nastąpiło 6 października (1 godz.) i 8 października (2 godz.). Czy to postępowanie było prawidłowe? Czy pracownik mógł wyjście osobiste odrobić wcześniej, zanim nastąpiło?

ODPOWIEDŹ: Tak, postępowanie to było prawidłowe.

Literalne brzmienie przepisu wskazywałoby, że odpracowanie czasu prywatnego wyjścia powinno nastąpić dopiero po dniu, w którym to zaistniało. Jednak z drugiej strony – brak jest przeszkód prawnych, aby stało się odwrotnie. A zatem można odpracować prywatne wyjście jeszcze przed jego wystąpieniem. Oczywiście pod warunkiem że tak wynika z wniosku pracownika (lepiej też unikać odpracowywania wyjścia prywatnego w innym okresie rozliczeniowym).

Wcześniejse odpracowanie wyjścia prywatnego może jednak spowodować pewne komplikacje, w przypadku gdyby pracownik najpierw je odpracował, a następnie z niego nie skorzystał, np. z uwagi na swoją chorobę. Wówczas powstanie bowiem praca nadliczbowa, którą pracodawca będzie musiał zrekompensować wynagrodzeniem wraz z dodatkiem albo odpowiednim czasem wolnym.



PODSTAWA PRAWNA:

ART. 151 § 2¹ USTAWY Z 26 CZERWCA 1974 R. – KODEKS PRACY (TEKST JEDN.: Dz.U. z 2014 R. POZ. 1502).

Joanna Kaleta

Zasady lub czas odpracowania wyjścia można wskazać w przepisach zakładowych

PYTANIE: W firmie obowiązuje zarządzenie w sprawie przepustek jednorazowych, w którym zapisano: „przepustka jednorazowa udzielona dla załatwienia spraw prywatnych może być odpracowana jedynie w dniu jej wykorzystania, w tej samej dobie pracowniczej, w której pracownik z niej skorzystał”. Zarządzenie opracowano w maju 2013 roku, natomiast w sierpniu 2013 roku nastąpiła nowelizacja Kodeksu pracy, która zmieniła zasady odpracowywania wyjść prywatnych. Czy w związku z tą nowelizacją powinniśmy zmienić treść zapisu zarządzenia?

ODPOWIEDŹ: Pracodawca nie ma obowiązku zmiany zapisów zarządzenia, choć może to uczynić.

Do 23 sierpnia 2013 r. czas, w którym pracownik odpracowywał swoje prywatne wyjście w godzinach pracy (pozostając np. w kolejnym dniu o godzinę dłużej), mógł spowodować pracę w godzinach nadliczbowych – było tak zwłaszcza w przypadku pracy w podstawowym czasie pracy. W praktyce zatem odpracowywanie prywatnych wyjść w godzinach pracy możliwe było jedynie w tym samym dniu, w którym prywatne wyjście nastąpiło. Dzięki zmianie przepisów prawa pracy w tym zakresie nie ma już takiego obowiązku. Odpracowywanie prywatnych wyjść w godzinach pracy nie stanowi pracy nadliczbowej, a tym samym może nastąpić zarówno w tym samym, jak i w innym dniu.

Zgodnie bowiem z nowym przepisem 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 dobowego i tygodniowego.

Odpracowanie czasu prywatnego wyjścia powinno nastąpić w ramach okresu rozliczeniowego, w którym nastąpiło zwolnienie się pracownika z części dnia pracy. Jednak zarówno na prywatne wyjście w godzinach pracy, jak i na jego odpracowanie pracodawca może się nie zgodzić (może też np. uzależnić zgodę od wskazania przez pracownika innego terminu prywatnego wyjścia czy odpracowania zwolnienia).

WZÓR

Przykładowy zapis zarządzenia w tym zakresie może wyglądać następująco:

§ 1

1. W celu załatwienia spraw osobistych pracownik może uzyskać zwolnienie z części dnia pracy.
2. Pracownik zgłasza potrzebę skorzystania ze zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, bezpośredniemu przełożonemu niezwłocznie po jej zaistnieniu. Zgłoszenie następuje w formie pisemnego wniosku.
3. Do uzyskania zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, konieczne jest uzyskanie uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego (zaakceptowanie wniosku, o którym mowa w ust. 2).
4. Zwolnienie prywatne pracownik ma obowiązek odnotować w Księżce wyjść prywatnych.

§ 2

1. Po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego pracownik może odpracować czas zwolnienia, o którym mowa w § 1 ust. 1 i 2. Powinno to nastąpić do końca okresu rozliczeniowego, w którym takie zwolnienie nastąpiło.
2. Czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi na jego piśmenny wniosek w celu załatwienia spraw osobistych, nie stanowi pracy w nadgodzinach.
3. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku z art. 132 i 133 Kodeksu pracy.

§ 3

W razie nieodpracowania czasu prywatnego wyjścia zwolnienie z części dnia pracy uznawane będzie za nieobecność usprawiedliwioną niepłatną.



PODSTAWA PRAWNA:

ART. 151 § 2¹ USTAWY Z 26 CZERWCA 1974 R. – KODEKS PRACY (TEKST JEDN.: Dz.U. z 2014 R. POZ. 1502).

Joanna Kaleta

Przejazd między placówkami firmy w ramach miasta to czas pracy

PYTANIE: Firma ma placówki w trzech różnych punktach miasta. Pracownik codziennie wykonuje zadania w każdej z nich. Jak rozliczyć czas przejazdu pomiędzy oddziałami firmy? Czy za czas niezbędny do przejazdu między nimi należy się pracownikowi zwrot kosztów?

ODPOWIEDŹ: Zwrot kosztów przejazdu należy się, jeżeli pracownik wykonuje przejazd własnym pojazdem lub komunikacją miejską. Czas przejazdu pomiędzy oddziałami jest czasem pracy, gdyż pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu (miejscowości) pracy.

W przypadku gdy oddziały firmy znajdują się w tym samym mieście, które jest oznaczone jako miejsce wykonywania pracy, wystąpią jazdy lokalne, a nie podróż służbowa.

JAZDY LOKALNE TO NIE DELEGACJA

Jeżeli w umowie o pracę strony nie postanowiły inaczej, miejscem pracy jest siedziba pracodawcy. Według art. 454 § 2 kc o miejscu wykonywania zobowiązania mającego związek z przedsiębiorstwem (zakładem pracy) rozstrzyga bowiem miejsce, w którym się znajduje siedziba przedsiębiorstwa. Nie znaczy to jednak, że miejscem świadczenia pracy jest zawsze siedziba pracodawcy (por. stanowisko w sprawie określania w umowie o pracę miejsca pracy – pismo Głównego Inspektoratu Pracy z 29 maja 2007 r., nr GNP-152/302-4560-274/07/PE). Rozliczenie czasu przejazdu powinno uwzględniać obowiązki pracownika. W czasie przejazdu pomiędzy oddziałami firmowymi pracownik cały czas pozostaje w dyspozycji pracodawcy. Jest to więc jego czas pracy. Nie ma zaś mowy o delegacji, gdyż pracownik nie wyjeżdża poza miejscowość, w której jest miejsce pracy.

PONIÓSŁ WYDATKI – TRZEBA JE ZWRÓCIĆ

Co do zwrotu kosztów, to powinien on nastąpić wówczas, gdy pracownik korzysta z prywatnego samochodu, na podstawie stosownej umowy z pracodawcą, w ramach limitu przejazdów lokalnych. Podobnie pracodawca powinien pokryć niezbędne koszty przejazdów komunikacją miejską, jeżeli jest to niezbędne (w grę wchodzi zwłaszcza zwrot kosztów biletów lub refundacja biletu okresowego, np. miesięcznego). Jeżeli zaś pracownik korzysta z pojazdu służbowego, zwrot kosztów przejazdu – z oczywistych względów – należeć się nie może.

§

PODSTAWA PRAWNA:

ART. 29, ART. 128 § 1 USTAWY Z 26 CZERWCA 1974 R. – KODEKS PRACY (TEKST JEDN.: Dz.U. z 2014 R. POZ. 1502),

ART. 454 § 2 USTAWY Z 23 KWIEŚNIA 1964 R. – KODEKS CYWILNY (TEKST JEDN.: Dz.U. z 2014 R. POZ. 121),

§ 1 I 3 ROZPORZĄDZENIA MINISTRA INFRASTRUKTURY Z 25 MARCA 2002 R. W SPRAWIE WARUNKÓW USTALANIA ORAZ SPOSOBU DOKONYWANIA ZWROTU KOSZTÓW UŻYWANIA DO CELÓW SŁUŻBOWYCH SAMOCHODÓW OSOBOWYCH, MOTOCYKLI I MOTOROWERÓW NIEBĘDĄCYCH WŁASNOŚCIĄ PRACODAWCY (Dz.U. NR 27, POZ. 271 ZE ZM.).

Michał Culepa

Pracownik wiezie kolegę w delegację – to znaczy, że pracuje

PYTANIE: Dwóch pracowników wyjeżdża w podróż służbową prywatnym samochodem jednego z nich. Czy czas przejazdu pracownika kierującego pojazdem, przypadający poza

normalnymi godzinami jego pracy, jest wliczany do czasu pracy? Jak liczyć jego czas pracy, jeśli samochód nie byłby prywatny, lecz służbowy?

ODPOWIEDŹ: Jeśli pracownik na polecenie pracodawcy wiezie w delegację także innego pracownika (i obaj świadczą pracę na miejscu, do którego zostali wystani), to czas pracy osoby kierującej pojazdem należy wliczać do czasu pracy.

Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową. Z tego zatem wynika, że podróżą służbową jest wykonywanie zadania poza stałym miejscem pracy pracownika lub poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy.

Czasem pracy jest natomiast czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub **w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy**. Do czasu pracy bezspornie wlicza się czas realnego wykonywania zadania będącego celem podróży służbowej. Natomiast czas samej podróży służbowej jest zaliczany do czasu pracy o tyle, o ile pracownik podczas tejże podróży wykonywał pracę.

A zatem czas samych przejazdów odbywanych w ramach podróży służbowej nie jest z reguły zaliczany do czasu pracy pracownika.

ZDANIEM SĄDU NAJWYŻSZEGO:

Czas podróży służbowej zawsze zaliczany jest do czasu pracy o tyle, o ile przypada w harmonogramowych godzinach pracy pracownika. Jeżeli zatem pracownik wskutek podróży służbowej nie może wypracować swojego normalnego czasu pracy, wówczas zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas niewypracowany z powodu podróży.

Wyrok SN z 23 czerwca 2005 r. (II PK 265/04, OSNP 2006/5–6/76)

PRACOWNIK WIEZIE INNYCH DO CELU PODRÓŻY, CZYLI PRACUJE

Jeżeli jednak pracodawca poleca pracownikowi przewiezienie innych współpracowników, czas wykonywania tego polecenia powinien być wliczany do czasu pracy pracownika, także jeśli przypada po godzinach harmonogramowych jego pracy. Pracownik wykonuje bowiem wówczas zadanie służbowe (pracę) polecone przez pracodawcę.

Takie stanowisko potwierdza również wyrok Sądu Najwyższego z 4 kwietnia 1979 r. (I PRN 30/79, OSNCP 1979/10/202), w którym SN stwierdził, że jeżeli jedynym celem podróży jest przewóz pracowników i pracownikowi umyslowemu zlecono – poza godzinami normalnej pracy – dodatkowe obowiązki kierowcy, czas przejazdu w tej sytuacji oznacza jednocześnie czas pracy. W takiej sytuacji czas całej podróży służbowej zaliczany jest do czasu pracy pracownika.

NIE BYŁO POLECENIA SŁUŻBOWEGO, NIE MA PRACY

Do czasu pracy pracownika prowadzącego samochód wlicza się jednak czas prowadzenia tego samochodu, przypadający poza harmonogramowe godziny pracy pracownika, tylko jeżeli pracodawca wydał temu pracownikowi polecenie dowiezienia na miejsce delega-

cji innego pracownika. Do czasu pracy nie będzie się zatem zaliczał okres przypadający poza normalnymi godzinami pracy, jeżeli pracownik prowadzący pojazd nie otrzymał od pracodawcy wyraźnego polecenia dowiezienia innego pracownika na miejsce podróży służbowej. W takim bowiem przypadku przewiezienie innych pracowników nie stanowi zadania służbowego.

§

PODSTAWA PRAWNA:

ART. 77³ § 1, ART. 128 § 1 USTAWY Z 26 CZERWCA 1974 R. – KODEKS PRACY (TEKST JEDN.: Dz.U. z 2014 R. POZ. 1502).

Joanna Kaleta

Przejazdy w harmonogramowych godzinach to też czas pracy

PYTANIE: Jak rozliczyć godziny pracy w delegacji pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy (od poniedziałku do piątku od 6.00 do 14.00), zajmujących się serwisem maszyn u klientów? Pracownicy co jakiś czas dokonują napraw u klientów. Wymaga to wysłania ich w delegacje, często kilkudniowe. Koszty diet, noclegów i innych rachunków pokrywa pracodawca. Czas pracy w delegacji jest bardzo różny. Pracownicy dokumentują go szczegółowymi dziennymi raportami, z uwzględnieniem czasu pracy, dojazdu na miejsce oraz noclegu w hotelu. Jak rozliczyć ich nadgodziny? Czy będą to nadgodziny 50%, czy 100%? Czy można zmienić takiemu pracownikowi czas pracy z podstawowego na zadaniowy w celu uniknięcia nadgodzin?

ODPOWIEDŹ: Sposób rozliczania czasu pracy nie zmienia się w podróży służbowej. Czasem pracy pracownika w delegacji jest czas efektywnej pracy oraz czas dojazdów – jeśli w ich trakcie pracownik świadczył pracę lub jeżeli przypadają na harmonogramowe godziny jego pracy. Wprowadzenie zadaniowego czasu pracy musi być uzasadnione rodzajem pracy, jej organizacją lub miejscem wykonywania. O tym, czy te przesłanki występują, decyduje pracodawca.

Podróżą służbową jest wykonywanie zadania służbowego poza stałym miejscem pracy pracownika lub poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy. Czasem pracy jest natomiast czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

PRZEJAZDY WLICZA SIĘ, TYLKO GDY SĄ W HARMONOGRAMOWYCH GODZINACH

Do czasu pracy wlicza się czas realnego wykonywania zadania będącego celem podróży służbowej. Czas podróży służbowej jest zatem zaliczany do czasu pracy o tyle, o ile pracownik podczas tej podróży wykonywał pracę. Natomiast czas samych przejazdów odbywanych w ramach podróży służbowej nie jest z reguły zaliczany do czasu pracy pracownika.