

Nowe zasady rozliczania czasu pracy

zmiany od sierpnia 2013 r.

- Szczegółowy opis nowych obowiązków pracodawców
- Instrukcje krok po kroku prezentujące procedury wydłużania okresów rozliczeniowych i wprowadzania ruchomego czasu pracy
- Praktyczne przykłady i harmonogramy czasu pracy
- Przydatne wzory dokumentów
- Treść nowych przepisów Kodeksu pracy dotyczących czasu pracy



9 788374 403436

Cena 39,00 zł brutto

2013 • Nowe zasady rozliczania czasu pracy



Nowe zasady rozliczania czasu pracy	4
1.Okresy wliczane i niewliczane do czasu pracy.	4
1.1. Pozostawanie w dyspozycji pracodawcy	4
1.2. Świadczenie pracy	5
1.3. Czas szkoleń w godzinach rozkładowych i szkolenie bhp	7
1.4. Przerwy na karmienie dziecka	8
1.5. Badanie lekarskie	8
1.6. Przeszłość	9
1.7. Przerwy w pracy	10
1.8. Przerwy w pracy w skróconym czasie pracy	10
1.9. Dyżur pracowniczy	10
1.10. Czas dojazdu do pracy	11
1.11. Czas przemieszczania się w podróży służbowej	12
1.12. Pozostawanie w zakładzie pracy bez wiedzy pracodawcy	13
1.13. Przerwa na zjedzenie posiłku lub załatwienie prywatnych spraw	14
1.14. Przerwa w przerywanym systemie czasu pracy	14
1.15. Usuwanie następstw wadliwie wykonanej pracy	14
2. Normy czasu pracy	15
3. Ustalanie wymiaru czasu pracy	16
3.1. Ustalanie czasu pracy pracowników zatrudnionych na część etatu	17
3.2. Dni wolne od pracy – dopuszczalność pracy w niedziele i święta	18
4. Okresy odpoczynku dobowego i tygodniowego	21
4.1. Odpoczynek dobowy	21
4.2. Odpoczynek tygodniowy	22
4.3. Praca nadliczbowa nie może naruszać odpoczynku	22
5. Systemy czasu pracy	23
5.1. Podstawowy system czasu pracy	23
5.2. System równoważnego czasu pracy	23
5.3. Czas pracy przy dozorze urzędzeń	24
5.4. Czas pracy przy pilnowaniu	25
5.5. Praca w ruchu ciągłym	25
5.6. Przerywany czas pracy	26
5.7. Zadaniowy czas pracy	26
5.8. System skróconego tygodnia pracy	27
5.9. System pracy weekendowej	28
5.10. Skrócony czas pracy	28
6. Rozkłady czasu pracy	28
6.1. Konieczność zachowania przepisów o dobie pracowniczej	28

6.2. Pracownicy chronieni	29
6.3. Praca w porze nocnej	29
6.4. Indywidualne rozkłady czasu pracy	30
6.5. Ruchomy czas pracy	31
7. Okresy rozliczeniowe czasu pracy	32
8. Ustalenie systemów, rozkładów i okresów rozliczeniowych czasu pracy	35
8.1. Okresy rozliczeniowe w systemie równoważnym 3- i 4-miesięczne	36
8.2. Maksymalnie 12-miesięczny okres rozliczeniowy	36
8.3. System pracy weekendowej i skróconego tygodnia pracy	40
8.4. System przerywanego czasu pracy	41
8.5. Ruchomy czas pracy	41
9. Nowe obowiązki pracodawców w zakresie sporządzania harmonogramów czasu pracy	43
10. Czas pracy kadry kierowniczej	44
11. Praca w godzinach nadliczbowych	44
11.1. Definicja pracy w godzinach nadliczbowych	44
11.2. Przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy w systemie równoważnym ..	45
11.3. Naruszenie doby pracowniczej a nadgodziny	47
11.4. Więcej niż jeden stosunek pracy a praca nadliczbowa	48
11.5. Ustalenie przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy	48
11.6. Odpracowywanie wyjść prywatnych po zmianie przepisów	51
11.7. Dopuszczalność pracy w godzinach nadliczbowych	52
11.8. Polecenie pracy nadliczbowej	52
11.9. Limity pracy w godzinach nadliczbowych	54
11.10. Zasady rekompensaty pracy nadliczbowej	56
11.10.1. Wynagrodzenie za pracę nadliczbową	56
11.10.2. Dodatek do wynagrodzenia	57
11.10.3. Czas wolny	58
11.11. Niepełny wymiar czasu pracy a praca w godzinach nadliczbowych	59
11.12. Dodatek do wynagrodzenia jak za pracę nadliczbową	60
11.13. Ryczałt za pracę w godzinach nadliczbowych	61
12. Rekompensowanie pracy w tzw. wolne soboty	62
13. Rekompensowanie pracy w niedziele i święta	65
14. Rekompensowanie pracy w tzw. inne dni harmonogramowo wolne od pracy	68
15. Rekompensowanie pracy nadliczbowej kadry kierowniczej	69
16. Ewidencja czasu pracy	71
Przydatne akty prawne	73
USTAWA z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy	
(j.t. Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94; ost.zm. Dz.U. z 2013 r., poz. 675) (WYCIĄG) ...	73

Nowe zasady rozliczania czasu pracy

Długo zapowiadana nowelizacja przepisów o czasie pracy zacznie obowiązywać w sierpniu 2013 r. Najważniejsze dla pracodawców nowości to: możliwość wydłużenia maksymalnie do 12 miesięcy okresów rozliczeniowych, wprowadzenie ruchomego czasu pracy oraz ściśle terminy przekazywania harmonogramów czasu pracy pracownikom.

Nowe przepisy modyfikują większość zagadnień dotyczących czasu pracy. Znowelizowano nie tylko kwestie okresów rozliczeniowych, systemów i rozkładów czasu pracy, ale również np. przepisy o dobie pracowniczej czy zasady „odrabiania” prywatnych wyjść pracowników.

1. Okresy wliczane i niewliczane do czasu pracy

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy (art. 128 § 1 Kodeksu pracy).

Pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy, gdy zachowuje się zgodnie z celem stosunku pracy, czyli:

- świadczy umówioną pracę albo
- pozostaje w gotowości do pracy, utrzymując kontakt z pracodawcą w oczekiwaniu na jego wskazówki i polecenia.

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

UWAGA!

Pozostawanie w dyspozycji pracodawcy to świadczenie pracy umówionego rodzaju, jak również wszelkie sytuacje, w których pracownik nie świadczy pracy z przyczyn od siebie niezależnych, lecz pozostaje w gotowości do jej świadczenia.

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

1.1. Pozostawanie w dyspozycji pracodawcy

Przepisy Kodeksu pracy nie precyzują, co oznacza sformułowanie „w dyspozycji pracodawcy”. Wiadomo jednak, że pozostawanie pracownika w dyspozycji pracodawcy jest, co do zasady, jego czasem pracy. Pojęcie to należy zatem rozumieć jako wykonywanie przez pracownika poleceń wydawanych przez przełożonego (pracodawcę), a jeżeli nawet ich nie wykonuje, to w każdej chwili jest gotowy do ich wykonywania. Za czas pracy należy więc uznać również czas, w którym pracownik oczekuje na zlecenie wykonywania zadań służbowych i chce je wykonywać oraz gdy zgłasza swoją gotowość do pracy, jednak nie może wykonywać obowiązków służbowych z przyczyn leżących po stronie pracodawcy.

PRZYKŁAD


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

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

Pracownik nie pozostaje w dyspozycji pracodawcy w przypadku:

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

Potwierdził to Sąd Najwyższy w wyroku z 11 kwietnia 2000 r. (I PKN 586/99, OSNP 2001/18/556), stwierdzając, że:

 (...) stawienie się pracownika w miejscu wykonywania pracy w stanie nietrzeźwości wyklucza zarówno możliwość świadczenia przez niego pracy, jak też pozostawania w gotowości do jej świadczenia (...).

UWAGA!

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

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

1.2. Świadczenie pracy

Czas pracy rozpoczyna się z chwilą podjęcia wykonywania obowiązków służbowych, kiedy pracownik jest zarówno w fizycznej, jak i w psychicznej dyspozycji pracodawcy. Chodzi tu nie tylko o faktyczne podjęcie wykonywania konkretnych zadań, ale także o czynności

przygotowawcze, np. dojazd do klienta lub przejście zmiany w zakładzie produkcyjnym. Potwierdzają to wyroki Sądu Najwyższego. W wyroku z 4 lipca 1978 r. (I PR 45/78, OSNC 1979/1-2/16) SN orzekł, że:



(...) czas podróży sanitariusza zatrudnionego w dziale pomocy doraźnej, któremu zlecono odwiezienie chorego karetką pogotowia do jednostki społecznej służby zdrowia położonej poza siedzibą zakładu pracy, niezbędny do wykonania zlecenia i powrotu do zakładu pracy, należy uważać za czas pracy (...).

Zgodnie natomiast z wyrokiem SN z 3 grudnia 2008 r. (I PK 107/08, OSNP 2010/11-12/133):



(...) czas pracy w rozumieniu art. 128 Kodeksu pracy rozpoczyna się od wyjazdu z mieszkania (...) pracownika handlowego w sytuacji, gdy pracodawca nie zorganizował dla niego żadnego miejsca, które mogłoby być traktowane jako zamiejscowa siedziba pracodawcy, a praca polegała w całości na wykonywaniu zadań w placówkach handlowych, do których pracownik dojeżdżał samochodem z zajmowanego przez siebie mieszkania; czas ten obejmuje również powrót do mieszkania po wykonaniu zasadniczego zadania pracowniczego (...).

UWAGA!

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

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

W praktyce czynności przygotowawcze można podzielić na:

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

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