



Wektor Wiedzy

Kierunek Twojego rozwoju.

Czas pracy w kontekście zmian w prawie pracy

Daniel Pałyga – 30 maja 2023 r.

Zmiany w prawie pracy i ich wpływ na czas pracy

**Zmiany w Kodeksie Pracy
Dz. U. 2023 poz. 240**

Wejście w życie

**Praca zdalna – 2 miesiące od dnia ogłoszenia
Kontrola trzeźwości – 14 dnia od dnia ogłoszenia**

Art. 21 ustawy

Kontrola trzeźwości – zmiana w art. 22

Uprawnienia pracodawcy

Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia pracodawcy, pracodawca może wprowadzić kontrolę trzeźwości pracowników.

Kontrola trzeźwości, nie może naruszać godności oraz innych dóbr osobistych pracownika oraz obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego polegające na stwierdzeniu obecności albo braku alkoholu w organizmie pracownika.

Kontrola trzeźwości – zmiana w art. 22

Odsunięcie od pracy

Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości, w rozumieniu odpowiednio art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.

Praca zdalna – zmiana w art. 67

Ustalanie miejsca wykonywania pracy zdalnej

Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna).

Praca zdalna – zmiana w art. 67

Wykonywanie pracy zdalnej na polecenie

Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:

- 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
- 2) w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej

Praca zdalna – zmiana w art. 67

Wykonywanie pracy zdalnej

W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

Praca zdalna – zmiana w art. 67

Uprawnienia do wykonywania pracy zdalnej

Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika, o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3, pracownicy w ciąży, pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia, a także pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, o wykonywanie pracy zdalnej,

chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

Praca zdalna – zmiana w art. 67

Praca zdalna okazjonalna

Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym – osobna procedura.

Kontrola wykonywania pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.;

Zmian w Kodeksie Pracy – druk sejmowy 2932

Wejście w życie 26 kwietnia 2023 r.

Wprowadzane zmiany w prawie pracy

Zmiana w treści umowy o pracę

Umowa o pracę określa strony umowy, adres siedziby pracodawcy, a w przypadku pracodawcy będącego osobą fizyczną – adres zamieszkania, a także rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności:

- 1) rodzaj pracy;
- 2) miejsce lub miejsca wykonywania pracy albo informację, że pracownik sam określa miejsce wykonywania pracy;
- 3) wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia;
- 4) wymiar czasu pracy;

Wprowadzane zmiany w prawie pracy

Zmiana w treści umowy o pracę

Umowa o pracę określa strony umowy, adres siedziby pracodawcy, a w przypadku pracodawcy będącego osobą fizyczną – adres zamieszkania, a także rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności:

5) dzień rozpoczęcia pracy;

6) w przypadku umowy o pracę na okres próbny – czas trwania i warunki takiej umowy, w szczególności, gdy strony tak uzgodnią, postanowienie o przedłużeniu umowy o czas urlopu, a także o czas innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy lub postanowienie o wydłużeniu umowy

7) w przypadku umowy o pracę na czas określony – czas jej trwania lub dzień jej zakończenia

Wprowadzane zmiany w prawie pracy

Zmiana w informacji o warunkach zatrudnienia

Pracodawca informuje pracownika na piśmie:

1) nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, co najmniej o:

- a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
- c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
- d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,

Wprowadzane zmiany w prawie pracy

Zmiana w informacji o warunkach zatrudnienia

Pracodawca informuje pracownika na piśmie:

1) nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, co najmniej o:

- e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
- f) w przypadku pracy zmianowej – zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,
- g) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy – zasadach przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,

Wprowadzane zmiany w prawie pracy

Zmiana w informacji o warunkach zatrudnienia

Pracodawca informuje pracownika na piśmie:

- h) innych niż określone w umowie o pracę składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
- i) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o procedurach jego przyznawania i ustalania,

Wprowadzane zmiany w prawie pracy

Zmiana w informacji o warunkach zatrudnienia

Pracodawca informuje pracownika na piśmie:

j) obowiązującej procedurze rozwiązywania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposób ustalania takich okresów wypowiedzenia,

k) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,

Wprowadzane zmiany w prawie pracy

Zmiana w informacji o warunkach zatrudnienia

Pracodawca informuje pracownika na piśmie:

l) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje – nazwie takich organów lub instytucji,

m) w przypadku, gdy pracodawca nie ustalił regulaminu pracy – terminie, miejscu, czasie i częstotliwości wypłacania wynagrodzenia za pracę, porze nocnej oraz przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwianiu nieobecności w pracy;

Wprowadzane zmiany w prawie pracy

Zmiana w informacji o warunkach zatrudnienia

Pracodawca informuje pracownika na piśmie o zmianie jego warunków zatrudnienia, a także o objęciu pracownika układem zbiorowym pracy lub innym porozumieniem zbiorowym niezwłocznie, nie później jednak niż w dniu, w którym taka zmiana ma zastosowanie do pracownika. Nie dotyczy to przypadku, w którym zmiana warunków zatrudnienia wynika ze zmiany przepisów prawa pracy, prawa ubezpieczeń społecznych, postanowień regulaminów, statutów, układów zbiorowych pracy lub innych porozumień zbiorowych.

Wprowadzane zmiany w prawie pracy

Przerwy dla pracowników

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:

- 1) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
- 2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
- 3) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

Przerwy wlicza się do czasu pracy.

Wprowadzane zmiany w prawie pracy

Siła wyższa

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin w roku kalendarzowym, z powodu działania siły wyższej, w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia z powodu działania siły wyższej decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym - pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy na żądanie zgłoszone przez pracownika we wniosku najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

Wprowadzane zmiany w prawie pracy

Siła wyższa

Zwolnienie od pracy udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

Zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym, stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

Wprowadzane zmiany w prawie pracy

Urlop opiekuńczy

Pracownikowi przysługuje urlop opiekuńczy w wymiarze do 5 dni w roku kalendarzowym w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

Urlopu udziela się na wniosek złożony przez pracownika, w postaci papierowej lub elektronicznej, w terminie 3 dni przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

Wprowadzane zmiany w prawie pracy

Urlop opiekuńczy

We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.

Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Wprowadzane zmiany w prawie pracy

Praca w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej

w art. 178 w § 2 wyrazy „4. roku życia” zastępuje się wyrazami „8. roku życia”

Aktualne regulacje

§ 2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

Wprowadzane zmiany w prawie pracy

Nowy wymiar urlopu rodzicielskiego

Pracownik – rodzic dziecka ma prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem w wymiarze do:

- 1) 41 tygodni
- 2) 43 tygodni

Każdemu z pracowników – rodziców dziecka przysługuje wyłączone prawo do 9 tygodni urlopu rodzicielskiego z wymiaru urlopu. Prawa tego nie można przenieść na drugiego z pracowników – rodziców dziecka.

Skorzystanie z urlopu rodzicielskiego w wymiarze co najmniej 9 tygodni oznacza wykorzystanie przez pracownika – rodzica dziecka urlopu.

Wprowadzane zmiany w prawie pracy

Rozwiązywanie umowy w czasie ciąży

W okresie ciąży oraz w okresie urlopu macierzyńskiego, z którego pracownica korzysta w związku z urodzeniem dziecka, a także od dnia złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie części urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego albo jego części, urlopu ojcowskiego albo jego części, urlopu rodzicielskiego albo jego części, **oraz wniosku o elastyczną organizację pracy** – do dnia zakończenia tego urlopu albo do dnia zakończenia pracy w ramach elastycznej organizacji pracy, pracodawca nie może:

- 1) prowadzić przygotowań w związku z zamiarem rozwiązania stosunku pracy z tym pracownikiem;
- 2) wypowiedzieć ani rozwiązać stosunku pracy z tym pracownikiem, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jego winy i reprezentująca pracownika zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy,

Wprowadzane zmiany w prawie pracy

Opieka nad dzieckiem nowe uprawnienie oprócz opieki z art. 188

Art. 188¹

Pracownik opiekujący się dzieckiem, do ukończenia przez nie 8. roku życia, może złożyć wniosek, w postaci papierowej lub elektronicznej, o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy w terminie 14 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.

Za elastyczną organizację pracy uważa się w telepracę, system czasu pracy, o którym mowa w art. 139, art. 143 i art. 144, rozkłady czasu pracy, o których mowa w art. 140¹ lub art. 142, oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.

Wprowadzane zmiany w prawie pracy

Opieka nad dzieckiem nowe uprawnienie oprócz opieki z art. 188

Art. 188¹

We wniosku wskazuje się:

- 1) imię i nazwisko dziecka;
- 2) przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy;
- 3) termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy.

Pracodawca rozpatruje wniosek uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia ciągłości pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

Czas Pracy 2023

Powszechne źródła czasu pracy

1. **Konstytucja**
2. **Ustawy**
3. **Rozporządzenia**

Implementowane źródła czasu pracy

Dyrektywy (m.in. 2003/88/WE)

Orzecznictwo

Kodeks pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974r.

Dział VI k.p. (art. 128 – 15112)

dotyczy organizacji pracy u wszystkich pracodawców, chyba że czas pracy poszczególnej grupy pracowników uregulowano w przepisach szczególnych przykładowo:

1. Ustawa o działalności leczniczej (Dz. U. z 2013r. poz. 217 ze zmianami)
2. Ustawa o czasie pracy kierowców (Dz. U. z 2012 r. poz. 1155 ze zmianami)
3. Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127 poz. 721)
4. ustawa **Prawo o ustroju sądów powszechnych** (Dz.U. 2001, Nr 98, poz. 1070)
5. Ustawa o **pracownikach urzędów państwowych** (Dz. U.2001, Nr 86, poz. 953)
6. Ustawa o **pracownikach samorządowych** (Dz.U.2008.223.1458)
7. Ustawa o **służbie cywilnej** (Dz. U. 2008, Nr 227, poz. 1505),
8. Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu **działalności kulturalnej** (dot. pracowników instytucji kultury Dz. U. 2001, Nr 12, poz. 123)
9. Ustawa **pracy na morskich statkach handlowych**
10. **Karta Nauczyciela** (t.j.Dz. U. 2006, Nr 97, poz.674),

Art.5 Kp.

Jeżeli stosunek pracy określonej kategorii pracowników regulują przepisy szczególne, przepisy kodeksu stosuje się w zakresie nie uregulowanym tymi przepisami



Pozostałe akty powszechnie obowiązujące

1. ustawa z 18 stycznia 1951r. o dniach wolnych
2. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. Nr 60, poz.)
3. rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (nakłada na pracodawcę obowiązek prowadzenia ewidencji czasu pracy)
4. rozporządzenie Ministra Pracy i polityki socjalnej z 29 maja 1996r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczenia odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w kodeksie pracy

Wewnątrzzakładowe źródła prawa pracy dotyczące czasu pracy

1. układy zbiorowe pracy
2. regulaminy (np. regulamin pracy) mające najistotniejsze znaczenie jeśli chodzi o uregulowanie problematyki czasu pracy. *W regulaminie pracy winny być określone systemy, rozkłady, okresy rozliczeniowe.*
3. Obwieszczenie o systemach i rozkładach czasu pracy
4. Umowa o pracę
5. Dodatkowa informacja do warunków zatrudnienia

Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy

Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy to:

- 1. Dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy**
- 2. Dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego**
- 3. Karta (lista) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych (art. 86 § 3 k.p.)**
- 4. Karta ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację (art. 2376 i art. 2377 k.p.)**

Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy

Dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy to:

- A. ewidencja czasu pracy (a **nie karta** ewidencji czasu pracy – jak przed 1.1.2019r.) , zawierająca informacje o:
 - liczbie przepracowanych godzin **oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy (w każdym systemie i rozkładzie czasu pracy)**
 - liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej
 - liczbie godzin nadliczbowych
 - dniach wolnych od pracy, **z oznaczeniem tytułu ich udzielenia**
 - liczbie godzin dyżuru oraz **godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia**
 - rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy (jedynie godzin)
 - rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy
 - wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy
 - czasie pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego

Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy

Dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy to:

- A. wnioski pracownika dotyczące:
 - **udzielenia zwolnienia** od pracy w celu załatwienia spraw osobistych
 - ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat (**art. 188 Kodeksu pracy**) – oświadczenie o korzystaniu z opieki w części B akt osobowych a wniosek przy ewidencji
 - ustalenia **indywidualnego rozkładu czasu pracy** (art. 142 Kodeksu pracy)
 - stosowania **systemu skróconego tygodnia** pracy (art. 143 Kodeksu pracy)
 - stosowania systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w **piątki, soboty, niedziele i święta** (art. 144 Kodeksu pracy)
 - stosowania rozkładu czasu pracy z **art. 140¹ § 1 lub 2 Kodeksu pracy**

Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy

Dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy to:

A. dokumenty związane:

- ze stosowaniem **systemu zadaniowego czasu pracy** (art. 140 k.p.) – m.in. Porozumienia w sprawie zleconych prac
- z uzgodnieniem z pracownikiem **terminu udzielenia innego dnia wolnego** od pracy w zamian za wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy (art. 151³ k.p.) – o ile przedmiotowe dokumenty funkcjonują w zakładzie pracy
- z wykonywaniem pracy w **godzinach nadliczbowych (obligatoryjnie wnioski na mocy art. 151² KP)** lub pozostawaniem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy (**DYŻUR!**)

Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy

Dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy to:

A. zgody:

- pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia na wykonywanie pracy w:
 - systemach czasu pracy przewidujących przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy na zatrudnianie w godzinach nadliczbowych
 - w porze nocnej
 - w systemie przerywanego czasu pracy
 - delegowanie poza stałe miejsce pracy (art. 148 pkt 3 i art. 178 § 2 k.p.)
- pracownicy w ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy i zatrudnianie w systemie przerywanego czasu pracy (art. 178 § 1 k.p.)

Oświadczenie o zamiarze lub braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem przechowujemy w części B akt osobowych

Ewidencja „uproszczona”

Ewidencja „uproszczona” –

- nie ewidencjonujemy godzin pracy

Ma zastosowanie do:

- osób zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy;
- zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy;
- pracowników otrzymujących ryczałt za pracę w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.

Ewidencja osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych

Ustawa z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2018r. poz. 2177) reguluje zakres prowadzenia ewidencji

Art. 8b. [Ustalenie liczby godzin wykonania zlecenia lub świadczenia usług]

1. W przypadku umów, o których mowa w art. 734 i art. 750 Kodeksu cywilnego, strony **określają w umowie sposób potwierdzania liczby godzin** wykonania zlecenia lub świadczenia usług.

Ewidencja osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych

Ustawa z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2018r. poz. 2177) reguluje zakres prowadzenia ewidencji

2. W przypadku, **gdy strony w umowie nie określą** sposobu potwierdzania liczby godzin wykonania zlecenia lub świadczenia usług, **przyjmujący zlecenie lub świadczący usługi przedkłada** w formie pisemnej, elektronicznej lub dokumentowej **informację o liczbie godzin wykonania zlecenia lub świadczenia usług**, w terminie poprzedzającym termin wypłaty wynagrodzenia.

Ewidencja osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych

Ustawa z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2018r. poz. 2177) reguluje zakres prowadzenia ewidencji

Art. 8c. [Przechowywanie dokumentów potwierdzających liczbę godzin wykonania zlecenia lub świadczenia usług]

Przedsiębiorca albo inna jednostka organizacyjna, na rzecz której jest wykonywane zlecenie lub są świadczone usługi, **przechowuje dokumenty** określające sposób potwierdzania liczby godzin wykonania zlecenia lub świadczenia usług oraz dokumenty potwierdzające liczbę godzin wykonania zlecenia lub świadczenia usług **przez okres 3 lat** od dnia, w którym wynagrodzenie stało się wymagalne.

Czas pracy

– definicje i zakres pojęcia

Czas pracy – to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. (art. 128 § 1 KP)

Czas pracy obejmuje zarówno:

- czas faktycznego **wykonywania** pracy, jak i;
- czas pozostawania w dyspozycji pracodawcy, co oznacza stan fizycznej i psychicznej **gotowości** pracownika do wykonywania pracy w wyznaczonym miejscu

(poza wyjątkami ściśle wynikającymi z przepisów np. dyżur)

- w szczególnych sytuacjach również niewykonywania pracy np.:

przestoje

przerwy

czas badań lekarskich

Inne

Trzy warunki konieczne do pozostawania pracownika w dyspozycji pracodawcy:

1. Musi być w odpowiednim do wykonania pracy stanie psychofizycznym – wyrok SN z 11.04.2000r. I PKN 586/99 *„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...”*
2. Znajduje się w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę – wyrok SN z 23.06.2005r. II PK 265/04 *„Czas dojazdu i powrotu z miejscowości stanowiącej cel pracowniczej podróży służbowej oraz czas pobytu w tej miejscowości nie są pozostawaniem w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy (art. 128 § 1 k.p.), lecz w zakresie przypadającym na godziny normalnego rozkładu czasu pracy podlegają wliczeniu do jego normy (nie mogą być od niej odliczone), natomiast w zakresie wykraczającym poza rozkładowy czas **pracy mają w sferze regulacji czasu pracy i prawa do wynagrodzenia doniosłość o tyle, o ile uszczuplają limit gwarantowanego pracownikowi czasu odpoczynku**”.*
3. Świadczy umówioną pracę na rzecz i w interesie pracodawcy (bez znaczenia jest rezultat pracy) albo zachowuje się w sposób oczekiwany przez pracodawcę.

Definicja pracy zmianowej

DYREKTYWA

Każda forma organizacji pracy w systemie zmianowym, zgodnie z którą pracownicy zmieniają się na tych samych stanowiskach pracy **według określonego harmonogramu, łącznie z** systemem następowania po sobie, który może mieć charakter nieprzerwany lub przerwany oraz pociąga za sobą konieczność wykonywania pracy przez pracownika o różnych porach w ciągu określonych dni lub tygodni.

KODEKS PRACY

Wykonywanie pracy **według ustalonego rozkładu czasu pracy** przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni.



Konsekwencje wprowadzenie pracy zmianowej dla organizacji procesu pracy

.W sytuacji przejścia pracownika na inną zmianę, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą ilość godzin niż co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w danym tygodniu pracy, w tym 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Przy czym w takim przypadku tygodniowy nieprzerwany odpoczynek **nie może być krótszy niż 24 godziny;**

Pracę zmianową można stosować bez względu na system czasu pracy, przy czym już sama praca zmianowa jest **przesłanką dopuszczalności pracy w niedzielę i święta.** Wprowadzenie pracy zmianowej powinno nastąpić **w regulaminie pracy, układzie zbiorowym pracy lub w obwieszczeniu,** jeśli u pracodawcy nie ma ani regulaminu, ani układu, gdyż stanowi ona element rozkładu czasu pracy obowiązującego pracowników (art. 150 k.p.).

NIEODZOWNE CZY PLANOWANIU CZASU PRACY!!!!

Słownik pojęć

Normy czasu pracy (art. 129 § 1 i 131 § 1) – to maksymalna liczba godzin, jaką pracownik może przepracować zgodnie z obowiązującymi go przepisami prawa pracy.

Kodeks pracy wyróżnia trzy normy czasu pracy :

- **Dobowa** - nie powinna przekraczać 8 godzin (powszechnie obowiązująca dobową norma czasu pracy)
- **średniotygodniowa** to - 40 godzin przeciętnie na tydzień w okresie rozliczeniowym,
- **łączna tygodniowa** - obejmująca pracę w normalnym czasie pracy i w godzinach nadliczbowych, która przeciętnie w tygodniu w przyjętym okresie rozliczeniowym nie powinna przekraczać 48 godzin.
- **NORMY NIE WOLNO UTOŻSAMIAĆ Z WYMIAREM CZASU PRACY!!!**

Słownik pojęć – cd.

Doba (art. 128 par. 3 pkt 1)

- to 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
- tak rozumiana doba nie pokrywa się zatem z dobą astronomiczną (dniem kalendarzowym), obejmującą kolejne 24 godziny między godz. 0.00 i 24.00;
- dla każdego pracownika lub grupy pracowników doba może obejmować inne 24 godziny, w zależności od rozkładu czasu pracy wprowadzonego przez pracodawcę;
- Odstępstwa: przepisy szczególne (np. kierowcy)

Słownik pojęć cd.

Tydzień (art. 128 par. 3 pkt 2)

- to 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od **pierwszego** dnia okresu rozliczeniowego
 - tak rozumiany tydzień najczęściej nie pokrywa się z tygodniem kalendarzowym
 - jeżeli bowiem okres rozliczeniowy obejmuje np. 1 miesiąc rozpoczynający się w piątek, to piątek będzie pierwszym dniem pierwszego tygodnia w takim okresie rozliczeniowym.
- TYDZIEŃ A PRACA W NOCY

Tydzień – odmienne uregulowania

- ustawa o czasie pracy kierowców
- *Okres pomiędzy godzinami 00.00 w poniedziałek i godziną 24.00 w niedzielę*

Odpoczynki

Dobowy – nieprzerwanie 11 godzin

.co najmniej 11 nieprzerwanych godzin w każdej dobie, które nie mogą być co do zasady „zagospodarowane” pracą i powinny być pozostawione do wyłącznej dyspozycji pracownika z przeznaczeniem na odpoczynek po pracy zawodowej. Zamiast regularnych dobowych okresów odpoczynku w niektórych sytuacjach przepisy zezwalają na ich zastępowanie tzw. równoważnymi okresami odpoczynku (cdn.)

Tygodniowy - 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego 11 godzin odpoczynku dobowego

.co najmniej 35 nieprzerwanych godzin w każdym tygodniu, które nie mogą być co do zasady „zagospodarowane” pracą i powinny być pozostawione do wyłącznej dyspozycji pracownika z przeznaczeniem na odpoczynek po pracy zawodowej. Tygodniowy okres odpoczynku w niektórych przypadkach wskazanych w ustawie może być skrócony, nie może jednak obejmować mniej niż 24 godziny. Powinien przypadać w niedzielę, a w przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę – w innym dniu tygodnia

Pora nocna

Pora nocna dla pracownika

8 godzin

pomiędzy 21:00 – 7:00

Pora nocna dla kierowcy

4 godziny

pomiędzy 0:00 – 7:00

Wymiar czasu pracy – art. 130 k.p

.Wymiar czasu pracy zwany też nominalnym czasem pracy – Liczba godzin, którą pracownik powinien przepracować w danym okresie rozliczeniowym, wypełniając dobową i średniotygodniową normę czasu pracy

.Praca powyżej obowiązującego pracownika wymiaru czasu pracy jest pracą w godzinach nadliczbowych

Ustalając wymiar czasu pracy na dany okres rozliczeniowy należy pamiętać:

- . Obowiązuje zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy;
- . Obowiązuje zasada przeciętnie 40 godzinnego tygodnia pracy i 8 godzinnego dnia pracy;
- . Święta przypadające w danym okresie rozliczeniowym w innym dniu niż niedziela powodują zmniejszenie liczby godzin, które pracownik powinien przepracować w tym okresie o 8 godzin za każde święto

Sposób obliczania wymiaru czasu pracy – art. 130 k.p.

- Mnożymy 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym;
- Dodajemy do otrzymanej liczby 8 h i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku;
- Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin
- Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym ulega obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z rozkładem czasu pracy.

**• JEST TO JEDYNA PRAWIDŁOWA METODA LICZENIA WYMIARU, NIE
ZLICZAMY DNI CZARNYCH W KALENDARZU.**

Przedłużenie okresu rozliczeniowego

Ustawowe warunki:

- **nie może naruszać** prawa pracownika do minimalnego **odpoczynku**;
- w każdym miesiącu wynagrodzenie pracownika **nie może być niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia** za pracę;
- **harmonogram** musi być ustalany na **co najmniej 1 miesiąc**.

Procedura wydłużania okresu rozliczeniowego do 12 miesięcy (I)

I. w zakładzie działa organizacja związkowa:

I.1. Możliwość wydłużenia w **U.Z.P.**

- Warunkiem – osiągnięcie porozumienia ze związkami zawodowymi i dokonanie zmian w UZP (protokół dodatkowy)

I.2. Możliwość wydłużenia w **porozumieniu**

- Zawarcie porozumienia ze związkami zawodowymi (jeżeli niemożliwe ze wszystkimi to z reprezentatywnymi)
- Brak porozumienia = brak możliwości przedłużenia okresu
- Porozumienie - do PIP w ciągu 5 dni roboczych

Procedura wydłużania okresu rozliczeniowego do 12 miesięcy (II)

II. Nie ma zakładowej organizacji zakładowej

- Zawarcie porozumienia z przedstawicielami pracowników (co najmniej dwoma!!!)
- Porozumienie - do PIP w ciągu 5 dni roboczych

Wymiar czasu pracy na niepełnym etacie

Dla pracowników zatrudnionych na niepełnym etacie wymiar czasu pracy ulega obniżeniu proporcjonalnie do liczby godzin na pełnym etacie. Przykładowo, dla pracownika zatrudnionego na $1/2$ etatu wymiar czasu pracy wyniesie 80 godzin, jeżeli w danym miesiącu wymiar czasu pracy wynosi 160 godzin, natomiast dla pracownika zatrudnionego na $3/4$ etatu wymiar czasu pracy wyniesie w tym przypadku 120 godzin ($3/4 * 160$).

Planowanie wymiaru czasu pracy

Rozkład czasu pracy

Służy do ustalenia dla danego pracownika lub grupy pracowników:

- dni pracy i dni wolnych od pracy,
- liczby godzin pracy w dniu roboczym,
- oraz godzin rozpoczynania i kończenia pracy – w ramach obowiązującego pracownika systemu czasu pracy.

Rozkład czasu pracy – art.129

§ 4. Pracodawca nie ma obowiązku sporządzania rozkładu czasu pracy, jeżeli:

1. rozkład czasu pracy 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. 140[1] (ruchomy),
4. na pisemny wniosek pracownika ustali mu indywidualny rozkład czasu pracy

Dni wolne od pracy - art. 147 K.p

- w każdym systemie czasu pracy, w którym jest wykonywana praca w niedzielę i święta pracodawca jest zobowiązany do udzielenia pracownikowi odpowiedniej ilości dni wolnych od pracy odpowiadającej, co najmniej ilości niedziel, świąt i dni wolnych wynikających z pięciodniowego tygodnia czasu pracy.

Uchwała Sądu Najwyższego z 14 listopada 2001 r. (III ZP 20/01, OSNP 2003/6/141)

„Przeciętność” 5-dniowego tygodnia pracy nie polega na wyznaczeniu dni wolnych w tygodniu tak, aby każdy tydzień pracy trwał 5 dni, ale w taki sposób, by po zbilansowaniu okresu rozliczeniowego każdy tydzień w tym okresie rozliczeniowym był przeciętnie 5-dniowy.

Jak ustalić dni wolne z tytułu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy - przykład

- Pracodawca planuje zmienić rozkład czasu pracy pracowników (w zw. z poszerzaniem profilu działalności). Do tej pory pracownicy pracowali od poniedziałku do piątku na trzy zmiany w podstawowym systemie czasu pracy. Mieli wolne soboty i niedziele. Zmiana rozkładu ma polegać na tym, że pracownicy będą mieli wolne czwartki i niedziele, a soboty pracujące.
- Czy taki grafik będzie zgodny z prawem ?????

Tworzenie harmonogramów czasu pracy

Ułożenie grafiku dla pracowników to wyzwanie dla każdego pracodawcy. Pracownicy chcą skorzystać z urlopu, są wysłani na szkolenia, w danym miesiącu zdarzają się dni wolne od pracy.

Harmonogram czasu pracy to nic innego jak rozplanowanie dni pracy dla zatrudnionych w danym zakładzie pracy osób. Innymi słowy, jest to określenie indywidualnego rozkładu czasu pracy dla jednego pracownika lub grup pracowników.

Tworząc harmonogram czasu pracy, należy pamiętać o zapewnieniu tzw. doby pracowniczej. Reasumując, zatrudniony powinien w następny dzień rozpocząć pracę o takiej samej godzinie jak w dniu poprzednim bądź w godzinach późniejszych.

Tworzenie harmonogramów czasu pracy

- ✓ W harmonogramie czasu pracy uwzględnić trzeba również fakt, że przeciętny tydzień pracy trwa 5 dni.
- ✓ Zgodnie z artykułem 151(12) kodeksu pracy osoby wykonujące pracę w niedzielę powinny mieć zapewnioną przynajmniej jedną niedzielę wolną od wykonywania obowiązków służbowych w ciągu 4 następujących po sobie tygodni. Wynika z tego, że harmonogram czasu pracy sporządzać trzeba z ujęciem wolnej niedzieli.
- ✓ Okres usprawiedliwionej nieobecności w pracy obniża czas pracy pracownika o liczbę godzin tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.
- ✓ W związku z tym czas pracy np. Chorego pracownika, który pracuje w systemie równoważnym, należy obniżyć o zaplanowaną na czas choroby liczbę godzin.
- ✓ **Ważne:** praca pracownika ponad obniżony w wyniku choroby czy urlopu wymiar czasu pracy spowoduje pracę tego pracownika w godzinach nadliczbowych

Rozkład - forma oraz czas przekazania do wiadomości pracowników

- **Forma pisemna** - przekazanie pracownikowi (najlepiej za pokwitowaniem) wydruku zawierającego jego rozkład czasu pracy
- Umieszczenie harmonogramów w miejscu ogólnie dostępnym dla pracowników.
- Przesłanie pracownikom za pomocą poczty elektronicznej.
- Umieszczanie harmonogramów na ogólnie dostępnej stronie intranetowej (wysyłając indywidualnie do każdego pracownika wiadomość zawierającą rozkład czasu pracy można przypadkowo kogoś pominąć - nie dopełniając tym samym obowiązku informacyjnego).
- **Termin** - obowiązkiem pracodawcy jest przekazanie rozkładu czasu pracy danego pracownika w terminie „co najmniej na tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład”. Może to być zatem okres dłuższy, ale nie powinien być skracany.

Harmonogram- przechowywanie

- . Brak regulacji prawnych
- . *Przechowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem. Dokumentacja osobowa i płacowa powinna być przechowywana przez 50 lat - od dnia zakończenia pracy (dokumentacja osobowa) oraz 50 lat od dnia wytworzenia (dokumentacja płacowa).*
- . *Wewnątrzzakładowe regulacje, takie, jak układy zbiorowe, regulaminy pracy i ich załączniki - obowiązek przechowywania ich przez 25 lat.*
- . Zalecenie do celów dowodowych przechowywać rozkłady czasu pracy wraz np. Z ewidencjami czasu pracy przez co najmniej 3 lata (okres przedawnienia roszczeń)

Harmonogram- zmiany

- . Brak regulacji prawnych
- . W okresie poprzedzającym wejście w życie harmonogramu - dopuszczalne
- . W trakcie trwania okresu na który ustalono harmonogram - w wyjątkowych sytuacjach, których nie można było przewidzieć na etapie opracowywania harmonogramu (np. Choroba pracownika, urlop na żądanie, urlop okolicznościowy, opieka nad dzieckiem)
- . Procedura zmian powinna zostać dokładnie opisana w aktach wewnątrz zakładowych
- . Stanowisko MPiPS z 18 października 2013 r., W sprawie modyfikacji rozkładów czasu pracy pracowników, w którym resort przyjął, że z art. 129 § 3 KP. Nie wynika, z jakim wyprzedzeniem mogą być one dokonywane. Regulacja w tym zakresie może natomiast być zawarta w przepisach wewnątrzzakładowych, obowiązujących u pracodawcy, np. W regulaminie pracy.
- . Stanowisko gip z 2009 r., Zgodnie z którym dopuszczalne jest stosowanie zmian w harmonogramach czasu pracy, o ile pracodawca przewidział taką możliwość w swoich przepisach wewnątrzzakładowych.
- . Powszechnie przyjmuje się, że może to nastąpić najpóźniej do końca ostatniej dniówki roboczej, po której ma nastąpić zmiana rozkładu.

Ustalenie harmonogramu czasu pracy

Zasady

- 1) Ustalenie prawidłowego wymiaru czasu pracy;
- 2) Zapewnienie odpoczynków tygodniowych i dobowych;
- 3) Zapewnienie przeciętnie pięciodniowego tygodnia czasu pracy;
- 4) Zachowanie doby pracowniczej (wyjątek ruchomy czas pracy);
- 5) Zapewnienie wolnej niedzieli co najmniej raz na 4 tygodnie (wyjątek praca weekendowa).

Ruchomy czas pracy

I ODMIANA	II ODMIANA
ustalenie rozkładów czasu pracy przewidujących różne godziny rozpoczęcia pracy w dniach pracy pracowników -decyzja pracodawcy co do godziny rozpoczęcia pracy	określenie przedziału czasu , w którym pracownik powinien podjąć pracę -decyzja pracownika co do godziny rozpoczęcia pracy

Wprowadzenie ruchomego czasu pracy art. 150 KP

I. w zakładzie działa organizacja związkowa:

I.1. Możliwość wydłużenia w **U.Z.P.**

- Warunkiem – osiągnięcie porozumienia ze związkami zawodowymi i dokonanie zmian w UZP (protokół dodatkowy)

I.2. Możliwość wydłużenia w **porozumieniu**

- Zawarcie porozumienia ze związkami zawodowymi (jeżeli Brak porozumienia = brak możliwości przedłużenia okresu)

II. Nie ma zakładowej organizacji zakładowej

- Zawarcie porozumienia z przedstawicielami pracowników (co najmniej dwoma!!!)

III. Tryb indywidualny bez względu czy w zakładzie pracy działa organizacja związkowa

- pisemny wniosek pracownika (pracodawca nie jest związany wnioskiem)

Praca w niedziele i święta

- .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.
- .Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.

Rekompensata - art. 151[11] § 1 - § 4 k.p

- Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli; jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w powyższym terminie dnia wolnego pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego
 - w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
- w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie – dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% stawki godzinowej za każdą godzinę pracy w niedzielę lub święto

WOLNA NIEDZIELA

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/

Pismo z dnia 4 sierpnia 2009 r. Główny Inspektorat Pracy GPP-459-4560-49/09/PE/RP

Wyjścia osobiste pracowników

Wyjścia osobiste pracowników

Zgodnie z art. 151 § 2¹. Kodeksu Pracy "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".

- .Usankcjonowany stan prawny występujący w wielu zakładach pracy;
- .Zobowiązanie pracownika do odrobienia wyjść prywatnych;
- .Jednoznacznie podkreślenie iż nie mamy przy odrobieniu wyjść prywatnych do czynienia z godzinami nadliczbowymi;

Zasady udzielania zwolnień od pracy w celach wyjść osobistych pracowników

Problemy:

- Brak wskazania terminu do którego możliwe jest odrobienie wyjścia prywatnego;
- Brak rozstrzygnięcia kwestii dotyczącej faktu odpracowania czy też ewidencjonowania wyjść prywatnych;
- Brak formy w jakim zgoda ma zostać wyrażona, oraz formy uzgodnienia odpracowania czasu wyjścia;
- Brak uregulowań w zakresie długości wyjścia służbowego

Przepis reguluje jedynie:

- Formę wniosku o wyjście prywatne (pisemna);
- Zachowanie wymaganych odpoczynków
- Zmiany w zakresie wyjść prywatnych weszły w życie 23.08.2013r.

Należy podkreślić że wniosek o wyjście prywatne nie wiąże w żaden sposób pracodawcę!!!

Zasady odpracowywania wyjść osobistych

Problemy:

- Ogólna swoboda pracodawcy (kwestia sporna) w zakresie terminu odpracowania przy zastosowaniu zasady wynikającej z art. 8 KP;
 - Możliwe jest odrobienie w miesiącu w którym wystąpiło wyjście prywatne, do końca okresu rozliczeniowego, jak również poza nim;
- Oprócz zachowania odpoczynków dobowych i tygodniowych należy zachować zasadę przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy jak również minimalnej dni pracy wynikającej z art. 147KP;
- W sytuacji gdy pracownik w dniu w którym miał odpracować wyjście prywatne będzie nieobecny np. z powodu choroby, to do odpracowania czasu pracy w tym dniu nie dojdzie do skutku;
- Przepisy nie regulują obowiązku odpracowania wyjścia prywatnego, pozostawiając ten fakt tylko w ocenie pracodawcy;
- Od decyzji pracodawcy będzie zależało czy dojdzie w ogóle do odpracowania wyjścia prywatnego;
- Rzetelność ewidencjonowania wyjść prywatnych i ich odpracowania w ewidencji czasu pracy

Zasady wypłaty wynagrodzenia przy odpracowaniu wyjść prywatnych

Problemy:

- Przepisy nie wprowadziły żadnych unormowań w tym zakresie;
- Obowiązuje ogólna reguła z art. 80KP
- Regularne odpracowywanie wyjść prywatnych w danym miesiącu nie spowoduje problemów w przeliczeniach wynagrodzeń;
- Wynagrodzenie trzeba będzie przeliczać w sytuacji gdy odpracowanie nastąpi w innym miesiącu niż wyjście prywatne;
- Różne zasady w zależności od sposobu wypłacania wynagrodzenia (godzinowa, miesięczna);
- Możliwość odpracowania w porze nocnej – wtedy pracownikowi przysługuje dodatek 20% za pracę w porze nocnej

Systemy czasu pracy

Określa dopuszczalny wymiar czasu pracy i zasady rozłożenia wymiaru czasu pracy w poszczególnych dniach i tygodniach oraz miesiącach, wyróżniamy:

- Podstawowy
- Równoważny/ 135/
- Równoważny przy dozorze urządzeń lub w pozostawaniu w pogotowiu pracy /136/
- Równoważny przy pilnowaniu /137
- Ruch ciągły /138/
- Przerywany /139/
- Zadaniowy /140/
- Skrócony tydzień /143/
- Weekendowy /144/
- Skróconej normy/145/

Podstawowy art.129 § 1

- 8 godz. na dobę
- przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy
- w 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym
- z zastrzeżeniem możliwości wprowadzenia (po spełnieniu określonych warunków) dłuższych okresów rozliczeniowych

Równoważny system czasu pracy – art. 135 k.p

- Wprowadzany gdy jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją.
- Możliwość przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 h w niektórych dniach, co równoważone jest skróconym czasem pracy w innych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

Okresy rozliczeniowe:

- do **1 miesiąca** – w każdym przypadku;
- do **3 miesięcy** – w szczególnie uzasadnionych przypadkach;
- do **4 miesięcy** – przy pracach uzależnionych od pory roku lub warunków atmosferycznych;
- do **12 miesięcy** przypadkach uzasadnionych obiektywnymi lub technicznymi przyczynami albo dotyczącymi organizacji pracy, przy zachowaniu ogólnych zasad ochrony bezpieczeństwa i zdrowia pracowników;

Nieobecność usprawiedliwiona a system równoważnego czasu pracy

- Okres usprawiedliwionej nieobecności w pracy obniża czas pracy pracownika o liczbę godzin tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.
- W związku z tym czas pracy np. chorego pracownika, który pracuje w systemie równoważnym, należy obniżyć o zaplanowaną na czas choroby liczbę godzin.

Ważne: Praca pracownika ponad obniżony w wyniku choroby czy urlopu wymiar czasu pracy spowoduje pracę tego pracownika w godzinach nadliczbowych.

Ograniczenia Podmiotowe do równoważnych systemów czasu pracy (135-137KP)

- Bezwzględny zakaz zatrudniania powyżej 8 godzin art. 148;
 - osoby zatrudnione w warunkach przekroczenia dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych
 - kobiety w ciąży
 - Młodociani
- Zakaz względny
 - osoby posiadające dziecko do lat 8 jeżeli nie wyrażą zgody.
 - osoby niepełnosprawne chyba, że lekarz na wniosek pracownika wyraził zgodę

PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH

ROZLICZANIE

Pojęcie pracy w godzinach nadliczbowych

- konieczność polecenia pracownikowi dodatkowej pracy,
- praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy ,
- a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy (od 01.01.2004r.)

Praca w godzinach nadliczbowych

Dopuszczalność pracy nadliczbowej – 2 przesłanki

1. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii, czyli przykładowo:

- powódź, trzęsienie ziemi, pożar,
- awarie maszyn i urządzeń,
- katastrofy: drogowe, morskie, lotnicze, budowlane, kolejowe

1. szczególnych potrzeb pracodawcy, czyli na przykład:

- konieczność pilnego zamknięcia przygotowywanego *przez* pracownika projektu,
- nie stawienie się do pracy innego pracownika z powodu np. choroby albo wypadku.

Wyjątek!!

w godzinach nadliczbowych ze względu na pkt 2 nie mogą być zatrudniani pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.

Zdaniem Sądu

- . Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych nie wymaga szczególnej formy. Brak sprzeciwu przełożonego na wykonywanie w jego obecności obowiązków może być zakwalifikowane jako polecenie pracy w godzinach nadliczbowych – Wyrok SN z 14 maja 1998 r. I PKN 122/98*
- . Warunkiem przyjęcia dorozumianej zgody pracodawcy na pracę w godzinach nadliczbowych jest świadomość pracodawcy, że pracownik wykonuje taką pracę – Wyrok SN z dnia 26 maja 2000 r., I PKN 667/99,*
- . Skoro pracownik zostaje zmuszony, by pracować w czasie pracy przekraczającym wymiar podstawowy, a powierzonych zadań nie mógł zrealizować w ramach obowiązujących powszechnie norm czasu pracy, przysługiwało mu dodatkowe wynagrodzenie za godziny nadliczbowe – Wyrok SN z dnia 21 maja 2008 r. (I PK 262/07)*

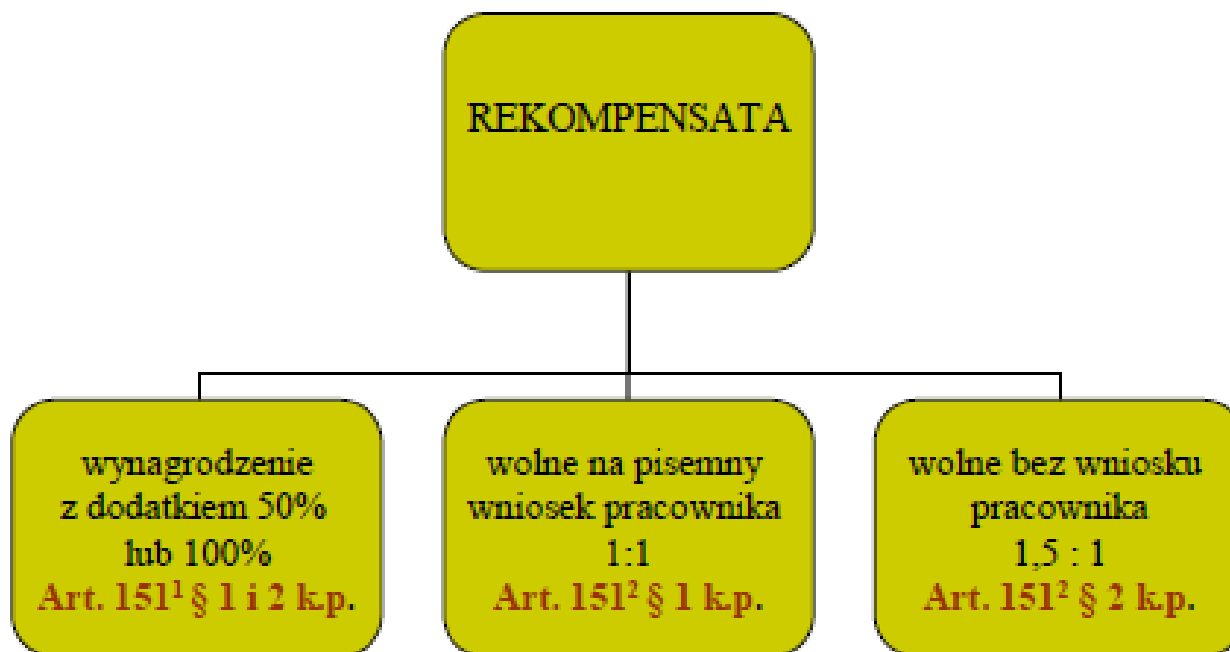
Odmowa pracy w nadgodzinach

- Odmowa pracy w nadgodzinach stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może stanowić podstawę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika (E.Szemplińska, Konsultacje i wyjaśnienia, PiZS 1996,Nr7-8),
- Praca w godzinach nadliczbowych jest wykonywana w warunkach określonego już zmęczenia pracownika. Nie uzasadnia to jednak odmowy pracownika wykonania polecenia pozostawania poza godzinami pracy w celu usuwania awarii(...) wyr. SNz 16.12.1987 r., I PRN 68/87,OSNCP 1989, Nr10, poz. 164
- Ocena winy pracownika, który wbrew poleceniom przełożonego opuścił stanowisko po 40 godzinach pracy, nie może pomijać obowiązków pracodawcy w zakresie organizowania pracy w sposób zapewniający jej bezpieczne i higieniczne warunki (wyr. Z 29.06.2000 r. I PKN 718/99, OSNAPiUS 2002,Nr 1, poz. 12),

PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Rekompensata za pracę w godzinach nadliczbowych

- pracownicy, którzy na polecenie pracodawcy wykonują pracę w godzinach nadliczbowych, czyli w czasie przekraczającym obowiązujące normy czasu pracy albo wydłużony dobowy wymiar czasu pracy, powinni otrzymać normalne wynagrodzenie oraz dodatkową rekompensatę



Rekompensata za pracę w godzinach nadliczbowych

Zgodnie z art. 151[1] KP wysokość dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych wynosi:

- **100%** wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w:
 - ♦ Nocy,
 - ♦ Niedziele i święta, niebędące dla danej osoby harmonogramowymi dniami roboczymi,
 - ♦ Dni wolne od pracy udzielone w zamian za pracę w niedzielę lub święto zgodnie z obowiązującym pracownika harmonogramem,
- **50%** wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony powyżej (czyli w dniu roboczym oraz w niedziele i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy)
- **100%** wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym

Rekompensata za pracę w godzinach nadliczbowych

- .Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje czas wolny lub dodatkowe wynagrodzenie.
- .Udzielanie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika 1 : 1
- .Udzielanie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych z inicjatywy pracodawcy 1 : 1,5

Czas wolny na wniosek pracownika

- termin złożenia takiego wniosku jest uzależniony od rodzaju nadgodzin, w zamian za które czas wolny ma być udzielony, ponieważ w momencie, w którym wiadomo, że praca jest pracą w godzinach nadliczbowych, pracownik nabywa prawo do wynagrodzenia za ten czas wraz ze stosownym dodatkiem. I tak o nadgodzinach dobowych wiadomo w dniu, w którym wystąpią, natomiast o nadgodzinach z tytułu przekroczenia średnietygodniowej normy czasu pracy wiadomo dopiero na koniec okresu rozliczeniowego, w którym wystąpiły. Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za nadgodziny z tytułu przekroczenia dobowej normy czasu pracy powinien zatem zostać złożony przed terminem wypłaty wynagrodzenia za miesiąc, w którym nadgodziny te wystąpiły.
(stanowisko z dnia 21 kwietnia 2009 r. w sprawie terminu składania wniosku o czas wolny od pracy, nr pisma: GPP-306-4560-32/09/PE/RP)
- Możliwość obniżenia wynagrodzenia;
- Możliwość wykorzystania czasu wolnego po zakończonym okresie rozliczeniowym.

Czas wolny bez wniosku pracownika

- Brak możliwości obniżenia wynagrodzenia
- Brak Możliwości wykorzystania czasu wolnego po zakończonym okresie rozliczeniowym.

PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

- Obowiązek pracy w godzinach nadliczbowych dotyczy wszystkich pracowników samorządowych (stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi, doradcy i asystenci).
- Uzasadnieniem pracy w nadgodzinach (wynikających zarówno z przekroczenia godzinowej normy dobowej, jak i tygodniowej oraz praca w dzień wolny wynikający z 5-cio dniowego tygodnia pracy) są „**potrzeby urzędu**” – zwrot niedookreślony.
- W odniesieniu do pracy w nocy, w niedziele i święta ustawa dopuszcza zlecanie pracy w nadgodzinach tylko w odniesieniu do potrzeb występujących „**w wyjątkowych przypadkach**” – forma kwalifikowana.
- Art. 42. 3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
 - *Ochrona kobiet w ciąży ma charakter bezwzględny, w odniesieniu do pozostałych*
 - *podmiotów („opiekunów”) może być uchylona zgodą danego podmiotu.*

PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

- . Art. 42. 4. **Pracownikowi samorządowemu** za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych **przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze**, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
- . **Rekompensatą** dla pracownika samorządowego za pracę w godzinach nadliczbowych jest, według wyboru pracownika:
 - **wynagrodzenie**
 - **czas wolny** udzielony w tym samym wymiarze.
- . **Ustawa nie różnicuje rekompensaty** za pracę w nadgodzinach **ani ze względu na zajmowane stanowisko** (urzędnicze lub inne), **ani ze względu na to, kiedy praca w nadgodzinach była świadczona.**

PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

- **Rekompensata w postaci czasu wolnego jest zawsze udzielana w tym samym wymiarze co praca w nadgodzinach.**
- Oznacza to, że w **przypadku pracy w dniu wolnym od pracy** (wynikającym z rozkładu pracy, będącym niedzielą lub świętem) pracownikowi przysługuje **czas wolny w wymiarze przepracowanych godzin, a nie cały dzień wolny** (jak w k.p.). **Wg części Doktryny!!!!!!!**
- Udzielony czas wolny jest związany z wynagrodzeniem (stosownemu obniżeniu ulega wymiar czasu pracy pracownika w danym okresie rozliczeniowym).
- Przepis art. 42 ust. 4 należy rozumieć w ten sposób, że udzielenie czasu wolnego bezpośrednio po lub przed urlopem wypoczynkowym zależy wyłącznie od decyzji pracownika, może on wystąpić o udzielenie tego czasu także w innym okresie, bez związku z urlopem wypoczynkowym
- Regulacja **art. 42** ustawy o pracownikach samorządowych, jakkolwiek lakoniczna, ma jednak **charakter autonomiczny i szczególny**, co oznacza, że przepisów kodeksowych dotyczących świadczeń z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych nie stosuje się.

Dzień wolny od pracy art. 151[3] KP

Pracownikowi, który ze względu na konieczność prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii, a także w przypadku szczególnych potrzeb pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do **końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.**

Dzień wolny od pracy art. 151[3] KP

- Praca w dniu wolnym wynikającym z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy (np. w sobotę) powinna być zrekompensowana udzieleniem innego dnia wolnego (bez względu na liczbę godzin);
- pracodawca nie ma prawa wyboru sposobu rekompensowania pracy w dniu wolnym, wynikającym z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy. Ustawowo przewidzianą formą jest udzielenie innego dnia wolnego od pracy;
- gdyby pracodawca nie miał możliwości udzielenia pracownikowi innego dnia wolnego do końca okresu rozliczeniowego (np. gdy pracownik przebywał do końca okresu rozliczeniowego na zwolnieniu lekarskim) i w ten sposób doszłoby do przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy, wówczas pracownik – zgodnie z przepisem art. 151²§ 2 kodeksu pracy – nabywa prawo do wynagrodzenia powiększonego o dodatek w wysokości 100 proc. wynagrodzenia.

Dzień wolny od pracy art. 151[3] KP

Stanowisko Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy z 12 września 2013 r.

Art. 43 ustawy o pracownikach samorządowych odsyła w kwestiach w niej nieunormowanych do ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (dalej: k.p.). Dlatego do kompensowania pracy w dniu wolnym z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu stosuje się art. 151[3] k.p. Przepis ten obliguje pracodawcę do udzielenia całego dnia wolnego bez względu na liczbę przepracowanych godzin. Art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych będzie miał zastosowanie dopiero po zakończeniu okresu rozliczeniowego, jeśli do tego czasu pracownikowi nie udzielono dnia wolnego w zamian za pracę w sobotę. Wówczas przyjmie ona status pracy w godzinach nadliczbowych i zostanie zrekompensowana zgodnie z pragmatyką służbową.

Praca w godzinach nadliczbowych pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Wszystkich pracowników obowiązują jednakowe normy czasu pracy niezależnie od wymiaru czasu pracy.

W umowie o pracę zawieranej na niepełny wymiar czasu pracy strony powinny zawrzeć ***klauzulę o dopuszczalnej liczbie godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy***, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku, jaki jest przyznawany za pracę w godzinach nadliczbowych.

Praca w godzinach nadliczbowych pracowników samorządowych

. Pismo Głównego Inspektoratu Pracy z dnia 25 czerwca 2009 r.,

GPP-433-4560-42/09/PE/RP.

- . „Rekompensata za godziny nadliczbowe i za pracę w dni wolne od pracy pracowników samorządowych oraz umieszczanie w umowach o pracę pracowników niepełnoetatowych limitu godzin, powyżej którego przysługuje dodatek za godziny nadliczbowe.”
- . **Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.**
- . z uwagi na brak możliwości wypłacania dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych dla pracowników samorządowych nie ma możliwości ustalenia limitów, powyżej których przysługiwałby taki dodatek”.

Czas pracy osób niepełnosprawnych

- **Art. 15.** 1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
- 2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
- 3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
- **Art. 16.** 1. Przepisów art. 15 nie stosuje się:
 - 1) do osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz
 - 2) gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.
- 2. Koszty badań, o których mowa w ust. 1 pkt 2, ponosi pracodawca.
- **Art. 17.** Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy. Nie narusza to przepisu art. 134 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666).

Stanowisko Komisji Prawnej

Stanowisko Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy z dnia 28.10.2014r

W sprawie możliwości odpracowania przez pracowników niepełnosprawnych czasu zwolnienia udzielonego w celu załatwienia spraw osobistych w innym dniu, niż dzień, w którym korzystali ze zwolnienia.

Pracownicy niepełnosprawni, o których mowa w art.15 ustawy z 27.08.1997r - mają prawo do odpracowania czasu zwolnienia udzielonego w celu załatwienia spraw osobistych, także w innym dniu, niż dzień, w którym korzystali ze zwolnienia .

Dyżur – pojęcie (Art. 151⁵ § 1)

- 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.
- Celem polecenia dyżurowania jest zabezpieczenie się pracodawcy na wypadek konieczności podjęcia pracy na danym stanowisku poza normalnymi godzinami pracy

**Zdaniem Sądu Najwyższego
wyrok SN z 31 stycznia 1978 r., I PRN
147/77**

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

Dyżur – potrzeba pracodawcy

- Podstawą do stosowania dyżuru pracowniczego jest konieczność zabezpieczenia możliwych potrzeb pracodawcy, np. w przypadku realnego prawdopodobieństwa wystąpienia awarii czy nagłej, niespodziewanej konieczności zastępstwa innego pracownika
- Podczas dyżuru pracownik pozostaje wyłącznie w gotowości do świadczenia pracy - na ogół nie wykonuje żadnych innych dodatkowych czynności
- Dyżur jest planowany!!!! (w przeciwieństwie do godzin nadliczbowych)
- Brak limitów dyżuru

Dyżur a czas pracy

- . czas dyżuru, w którym pracownik rzeczywiście świadczył pracę, jest wliczany do czasu pracy*
- . Praca świadczona w trakcie dyżuru jest wykonywana poza obowiązującym wymiarem czasu pracy i dlatego stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

Dyżur

Dyżur może być pełniony zarówno:

- w miejscu pracy,
- poza zakładem pracy (może być telefoniczny)
- w domu (czasami nazywany telefonicznym).

Przyjmuje się, że miejscem wyznaczonym przez pracodawcę może być zarówno miejsce stałego zamieszkania pracownika, jak i jego czasowego pobytu. Miejsce pracodawca może wyznaczyć za pomocą jednostki czasu (II PK 115/11)

Dyżur - rekompensata

Za czas dyżuru (z wyjątkiem tego pełnionego w domu) pracownikowi przysługuje:

- czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru,
- w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego - wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania
- Nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

Dyżur, a normy czasu pracy

- Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego
- Nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

Odpowiedzialność za naruszenia przepisów o czasie pracy

Odpowiedzialność za naruszenie przepisów o czasie pracy

Sankcje za naruszenie przepisów o czasie pracy

Zgodnie z art. 281 pkt. 5 KP pracodawca lub osoba działająca w jego imieniu która narusza przepisy o czasie pracy , podlega karze grzywny.

Kary nakładają :

- Inspektorzy PIP w postaci mandatu karnego w wysokości od 1.000 zł
- Sąd Rejonowy – Wydział Karny w formie orzeczenia o ukaraniu kara grzywny do wysokości 30.000 zł (wniosek składa inspektor PIP)

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE PRZEPISÓW O CZASIE PRACY

Za wykroczenie dotyczące naruszenia przepisów o czasie pracy może być uznane wg art. 281. Kodeksu pracy:

- dopuszczenie do pracy w godzinach nadliczbowych w wymiarze naruszającym prawo do odpoczynku dobowego i tygodniowego
- dopuszczenie do pracy w godzinach nadliczbowych w wymiarze ponad 150 godzin w roku kalendarzowym lub ponad normę wprowadzoną zgodnie z art.151 & 4 k.p.
- dopuszczenie do pracy w godzinach nadliczbowych ponad 48 godzin średnio na tydzień w okresie rozliczeniowym
- zatrudnienie pracownika w niedzielę z naruszeniem zasady ,że co najmniej co czwarta niedziela winna być wolna od pracy
- zatrudnianie w godzinach nadliczbowych osób chronionych (kobiet ciężarnych, niepełnosprawnych, czy opiekujących się dziećmi do lat 8 , którzy nie wyrazili zgody, w warunkach szkodliwych)

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE PRZEPISÓW O CZASIE PRACY

- niezapewnienie 15 minutowej przerwy w pracy
- wprowadzenie niepłatnej przerwy trwającej ponad godzinę
- stosowanie okresów rozliczeniowych dłuższych niż dopuszczają przepisy o czasie pracy
- wprowadzenie w przerywanym czasie pracy przerwy trwającej ponad 5 godzin
- stosowanie równoważnych norm czasu pracy(do 16 , do 24 godz.) dla działalności niewskazanych w art..136 i 137 k.p.
- dopuszczenie do pracy w systemie weekendowym w inne dni niż piątek , sobota, niedziela i święto

Odpowiedzialność za naruszenie przepisów o czasie pracy

Odpowiedzialność karna w zakresie Kodeksu Karnego

Art. 218. § 1a.

Kto, wykonując czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, złośliwie lub uporczywie narusza prawa pracownika wynikające ze stosunku pracy lub ubezpieczenia społecznego, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

Odpowiedzialność za naruszenie przepisów o czasie pracy

Art. 218a. Kto, złośliwie lub uporczywie :

1) wbrew zakazowi handlu oraz wykonywania czynności związanych z handlem w niedziele i święta, powierza wykonywanie pracy w handlu lub wykonywanie czynności związanych z handlem pracownikowi lub zatrudnionemu,

2) wbrew zakazowi handlu oraz wykonywania czynności związanych z handlem po godzinie 14:00 w dniu 24 grudnia lub w sobotę bezpośrednio poprzedzającą pierwszy dzień wielkiej nocy, powierza wykonywanie pracy w handlu lub wykonywanie czynności związanych z handlem pracownikowi lub zatrudnionemu,

podlega grzywnie albo karze ograniczenia wolności.

Konsekwencje nieprowadzenia lub nierzetelnego prowadzenia ewidencji czasu pracy

Wykroczenie lub przestępstwo

Zgodnie z art. 281 kp, naruszanie przepisów o czasie pracy lub nieprowadzenie ewidencji czasu pracy jest wykroczeniem przeciwko prawom pracownika. Inspektor pracy, stwierdzając takie wykroczenie, może również, w ramach tzw. postępowania mandatowego, nałożyć karę grzywny w wysokości do 2 000 zł lub w charakterze oskarżyciela publicznego wystąpić przed sądem rejonowym (wydział ds. wykroczeń) o nałożenie kary grzywny do wysokości 30 000 zł.

Fałszowanie ewidencji czasu pracy

może stanowić przestępstwo:

Fałszerstwa - materialny (podrobienia lub przerobienia dokumentu), a jego sprawca podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

Poświadczenia nieprawdy (fałsz intelektualny), przewidzianego w art. 271 § 1 kk. Popełnia je 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. W wypadku mniejszej wagi, sprawca podlega grzywnie albo karze ograniczenia wolności

art. 115 Kk § 14. Dokumentem jest każdy przedmiot lub inny zapisany nośnik informacji, z którym jest związane określone prawo, albo który ze względu na zawartą w nim treść stanowi dowód prawa, stosunku prawnego lub okoliczności mającej znaczenie prawne.

Dziękujemy za uwagę.



Wektor Wiedzy

Kierunek Twojego rozwoju.

ul. Lawendowa 1 | 35-605 Rzeszów

17 283 10 45

biuro@wektorwiedzy.pl

www.wektorwiedzy.pl

Zapraszamy do wysyłania pytań na adres:

szkolenia@wektorwiedzy.pl