

Czas pracy

50 najważniejszych problemów



Mateusz Brząkowski
Joanna Kaleta
Agata Kamińska
Monika Latos-Miłkowska
Jarosław Marciniak
Jarosław Mastowski
Maciej Piankowski
Katarzyna Pietruszyńska
Magdalena Barbara Rycak
Magdalena Skalska
Małgorzata Skibińska
Maria Sobieska
Anna Sokołowska
Barbara Tomaszewska
Paulina Zawadzka-Filipczyk

Czas pracy

50 najważniejszych problemów

Zamów książkę w księgarni internetowej

proinfo.pl
księgarnia internetowa

Warszawa 2015

Tekst pochodzi z Serwisu Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych

Stan prawny na 1 maja 2015 r.

Wydawca

Magdalena Stojek-Siwińska

Redaktor prowadzący

Ewa Fonkowicz

Łamanie

Andrzej Gudowski

Projekt okładki i stron tytułowych

Studio Kozak

Ilustracja na okładce

© *iStockphoto.com/artvea*

.....
: Ta książka jest wspólnym dziełem twórcy i wydawcy. Prosimy, byś przestrzegał przysługujących
: im praw. Książkę możesz udostępnić osobom bliskim lub osobiście znanym, ale nie publikuj jej
: w internecie. Jeśli cytujesz fragmenty, nie zmieniaj ich treści i koniecznie zaznacz, czyje to dzieło.
: A jeśli musisz skopiować część, rób to jedynie na użytek osobisty.
:

prawolubni

SZANUJMY PRAWO I WŁASNOŚĆ
Więcej na www.legalnakultura.pl
POLSKA IZBA KSIĄZKI

© Copyright by

Wolters Kluwer SA, 2015

ISBN: 978-83-264-8453-7

Wydane przez:

Wolters Kluwer SA

Dział Praw Autorskich

01-208 Warszawa, ul. Przyokopowa 33

tel. 22 535 82 19

e-mail: ksiazki@wolterskluwer.pl

www.wolterskluwer.pl

księgarnia internetowa www.profinfo.pl

SPIS TREŚCI

Wykaz skrótów.....	11
--------------------	----

CZĘŚĆ I PYTANIA I ODPOWIEDZI

Planowanie czasu pracy – obowiązek zachowania zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy i 35-godzinnego tygodniowego odpoczynku

1. Czy można zaplanować 7 dni pracy następujących po sobie?	15
2. W jaki sposób pracodawca powinien ustalić 35 godzinny nieprzerwany odpoczynek tygodniowy?	17
3. W jaki sposób pracodawca powinien zrównoważyć pracownikowi dobowy odpoczynek?	19

Normy pracy i wymiar czasu pracy

4. Jakie normy czasu pracy obejmują pracownika, który przez część dnia wykonuje pracę fizjoterapeuty a przez część dnia czynności administracyjne?	20
5. Czy na mocy porozumienia stron można okresowo zmniejszyć wymiar czasu pracy pracownika?	22
6. Jaki okres rozliczeniowy, wymiar czasu pracy i liczbę dni wolnych zastosować do pracownika podejmującego pracę w trakcie biegnącego okresu rozliczeniowego?	24
7. Jakie normy czasu pracy obowiązują pracownika niepełnosprawnego zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy?	25
8. Jak obliczyć wymiar czasu pracy w przypadku okresu rozliczeniowego skróconego rozwiązaniem umowy?	28

Okres rozliczeniowy, jego wydłużanie

9. Czy w systemie wielozmianowym – praca w ruchu ciągłym przez 7 dni w tygodniu 24 godz. na dobę – można przedłużyć okres rozliczeniowy?	30
--	----

10. Na co należy zwrócić uwagę przedłużając okres rozliczeniowy z 4 tygodniu do jednego miesiąca pracownikom zatrudnionym w systemie pracy w ruchu ciągłym? 32
11. Czy w systemie wielozmianowym – praca w ruchu ciągłym przez 7 dni w tygodniu 24 godz. na dobę – można przedłużyć okres rozliczeniowy? 34
12. Czy stosowanie jednomiesięcznego okresu rozliczeniowego jest wykroczeniem, jeżeli w regulaminie pracy istnieje zapis o czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym? 35

Równoważny czas pracy

13. Jak wprowadzić trzecią zmianę nocną w zakładzie z równoważnym systemem czasu pracy? 37
14. Jakie możliwości daje pracodawcy zastosowanie równoważnego systemu czasu pracy? 41
15. Jak wygląda kwestia zgodnego z obowiązującymi przepisami zatrudnienia osoby niepełnoetatowej w zrównoważonym systemie czasu pracy? 46

Ruchomy czas pracy

16. Czy jeśli pracodawca zatrudnia mniej niż 20 pracowników i chce wprowadzić regulamin pracy, gdzie zastosuje ruchomy czas pracy, musi go z kimś uzgodnić? 48
17. Czy pracodawca stosujący ruchomy czas pracy ma obowiązek wskazania w regulaminie pracy godziny trwania poszczególnych zmian? 50
18. W jaki sposób pracodawca może wprowadzić ruchomy system czasu pracy? 51

Odpracowywanie prywatnego wyjścia

19. Czy odpracowanie prywatnego wyjścia może nastąpić w ramach kolejnego okresu rozliczeniowego? 54
20. Czy pracodawca może wyrazić zgodę niepełnosprawnemu pracownikowi na odpracowanie prywatnego wyjścia w innym dniu? 55

Przerwy w pracy – wykorzystanie

21. Czy przepisy prawa pracy dopuszczają, aby pracownik w trakcie przysługujących mu z mocy prawa przerw palił papierosa? 56
22. Czy pracodawca może narzucić pracownikom półgodzinną przerwę na lunch i nakazać w jej czasie wykonywanie pracy? 59

Praca w dniu wolnym od pracy

23. Czy pracodawca ma prawo wezwać pracownika do pracy w sobotę, w dniu wolnym? 61
24. Czy zdarzenie dające się zaplanować i związane z normalnym tokiem działania firmy może stanowić powód polecenia pracownikowi pracy nadliczbowej? 62

Limit godzin nadliczbowych

25. Czy dopuszczalne jest przekroczenie limitu 416 godzin nadliczbowych? 64

Rekompensowanie pracy nadliczbowej

26. W jaki sposób pracodawca powinien zapewnić dobrowolny odpoczynek pracownikowi, któremu zleca pracę w nadgodzinach? 67
27. Czy dzień wolny udzielony pracownikowi za pracę w szóstym dniu tygodnia musi być równy 8 godzinom pracy? 69
28. Jak inaczej niż wypłatą dodatkowego wynagrodzenia zrekompensować pracę w godzinach nadliczbowych, w dniu dodatkowo wolnym od pracy i pracę w niedzielę? 71
29. W jaki sposób rozliczyć czas pracy i jak wykazać w ewidencji, jeżeli pracownik miał udzielony dzień wolny z tytułu pracy w dniu harmonogramowo wolnym od pracy? 74
30. Czy dzień wolny udzielony w zamian za pracę w sobotę musi być równy 8 godzinom pracy? 76
31. Czy odbiór godzin nadliczbowych w postaci czasu wolnego od pracy jest możliwy po upływie okresu rozliczeniowego? 79
32. Czy można się uwolnić od obowiązku udzielenia pracownikowi dnia wolnego za pracę w wolną sobotę, wypłacając wynagrodzenie powiększone o 100% dodatek? 82
33. Jak obliczyć wynagrodzenie pracownika pracującego w sobotę będącą dla niego dniem wolnym? 84
34. Jak inaczej niż wypłatą dodatkowego wynagrodzenia zrekompensować pracę w godzinach nadliczbowych, w dniu dodatkowo wolnym od pracy i pracę w niedzielę? 86
35. Jak zrekompensować pracę w niedzielę z powodu awarii? 90
36. Jak prawidłowo zrekompensować nadgodziny przy pracy tryzmiánowej? 91

Czas pracy w podróży służbowej

37. Czy podróże służbowe odbywane w dniu wolnym lub poza godzinami pracy mają wpływ na prawo do wynagrodzenia i należny pracownikowi odpoczynek? 93
38. Czy można się uwolnić od obowiązku udzielenia pracownikowi dnia wolnego za pracę w wolną sobotę podczas podróży służbowej, wypłacając wynagrodzenie powiększone o 100% dodatek?..... 97

Dyżur

39. Czy i na jakich zasadach pracodawca może zobowiązać dyrektora do pełnienia dyżuru domowego? 100
40. Czy pracodawca może polecać pracownikom pełnienie dyżurów w dni wolne od pracy? 102
41. Czy dodatek za dyżur pełniony poza miejscem zamieszkania pracownika podlega uwzględnieniu przy obliczaniu normalnego wynagrodzenia za godziny nadliczbowe?..... 103

Czas pracy niepełnoetatowca

42. Czy liczba dni pracy pracownika niepełnoetatowego może być taka sama jak zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy?..... 105
43. Jak obliczyć wynagrodzenie zasadnicze i wynagrodzenie z tytułu godzin nadliczbowych pracownika niepełnoetatowego?..... 107
44. Czy niepełnoetatowy pracownik może pracować mniej niż 5 dni w tygodniu, ale dłużej niż 8 godz. dziennie? 111

Czas pracy przedstawicieli handlowych

45. Jak powinien być rozliczany czas pracy przedstawicieli handlowych? 112
46. Korzystanie przez pracownika niepełnosprawnego ze zwolnienia od pracy w celu wykonania m.in. zabiegów leczniczych a czas pracy 116
47. Ewidencjonowanie czasu pracy kadry kierowniczej i pracowników objętych zadaniowym czasem pracy 119
48. W odniesieniu do jakich pracowników nie istnieje obowiązek rejestracji godzin pracy? 121
49. Jak należy rozliczać zadaniowy czas pracy osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy? 123
50. Jak należy rozliczyć pracę w wolną dla kierownika sobotę? 124

CZĘŚĆ II

WZORY DOKUMENTÓW

Wzór 1. Polecenie pełnienia dyżuru	129
Wzór 2. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych	130
Wzór 3. Porozumienie w sprawie stosowania ruchomego czasu pracy	131
Wzór 4. Wniosek pracownika o objęcie go ruchomym czasem pracy	133
Wzór 5. Przykładowy zapis w układzie zbiorowym pracy wydłużający okres rozliczeniowy czasu pracy pracowników do 12 miesięcy	134
Wzór 6. Porozumienie w sprawie stosowania 12-miesięcznych okresów rozliczeniowych czasu pracy	135
Wzór 7. Wniosek o odpracowanie czasu prywatnego wyjścia w godzinach pracy	137

CZĘŚĆ III

AKTY PRAWNE

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (wyciąg)	141
---	------------

WYKAZ SKRÓTÓW

- k.p. – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.)
- u.dz.l. – ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 217)
- r.p.s. – rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167)
- u.r.z.n. – ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721)
- r.u.n.u.z. – rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1632)
- r.z.d.p. – rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286)

———— Część I ————

PYTANIA I ODPOWIEDZI

**PLANOWANIE CZASU PRACY – OBOWIĄZEK
ZACHOWANIA ZASADY PRZECIĘTNE
PIĘCIODNIOWEGO TYGODNIA PRACY
I 35-GODZINNEGO TYGODNIOWEGO
ODPOCZYNKU**

1. Czy można zaplanować 7 dni pracy następujących po sobie?

Pytanie

W firmie obowiązuje 4-czny okres rozliczeniowy. Pracownicy pracują wg ustalonego grafiku czasu pracy po 8 godz. dziennie. Suma godzin pracy zaplanowanych w grafiku jest zgodna z obowiązującym wymiarem czasu pracy.

Czy można zaplanować 7 dni pracy następujących po sobie np. środa–czwartek 8–9 kwietnia od godz. 6.00–14.00, piątek–niedziela 10–12 kwietnia od godz. 14.00–22.00, poniedziałek–wtorek 13–14 kwietnia od godz. 22.00–6.00, środa–czwartek 15–16 kwietnia wolne?

Odpowiedź

Planując czas pracy pracowników pracodawca musi pamiętać o zasadzie przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy oraz o obowiązku zagwarantowania pracownikom minimalnych okresów odpoczynków tygodniowych.

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 129 § 1 k.p., czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu

pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy. Przywołany przepis określa nie tylko obowiązujące pracowników normy czasu pracy – dobową oraz przeciętnie tygodniową, lecz również wprowadza zasadę przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

Zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy oznacza, że możliwe jest stosowanie rozkładów czasu pracy przewidujących pracę przez więcej niż pięć dni w ciągu tygodnia przy równoczesnym ustaleniu odpowiednio mniejszej liczby dni pracy w innych tygodniach okresu rozliczeniowego, przy zachowaniu niezbędnej liczby dni wolnych od pracy.

Ponadto zgodnie z art. 133 k.p., pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. W przypadku przejścia pracownika na kolejną zmianę odpoczynek tygodniowy może zostać skrócony do 24 godzin.

Udzielenie nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego jest obowiązkiem pracodawcy, od którego, bez względu na zaistniałe okoliczności, nie może się uwolnić. Ponadto korzystanie przez pracownika ze wskazanego odpoczynku jest jego prawem, którego nie może się zrzec ani przenieść na inną osobę. Dlatego też planując czas pracy pracownika na dany okres rozliczeniowy pracodawca musi uwzględnić przysługujące pracownikom odpoczynki dobowe i tygodniowe, niezależnie od obowiązku zapewnienia minimalnej liczby dni wolnych od pracy określonego w art. 147 k.p.

Odpoczynek musi przypadać w każdym tygodniu okresu rozliczeniowego. Zgodnie z art. 128 § 3 k.p. przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego. W kwietniu tego roku tygodnie pracownicze układają się od środy do wtorku. Tym samym w ramach tak rozumianego tygodnia pracodawca zobowiązany jest udzielić pracownikowi odpoczynku tygodniowego.

Ponadto cotygodniowy odpoczynek powinien, co do zasady, przypadać w niedzielę. Jeżeli jednak w danym zakładzie pracy praca w niedzielę jest dozwolona, odpoczynek tygodniowy może przypadać w innym dniu niż niedziela.

Mając powyższe na uwadze stwierdzić należy, iż u pracodawców, u których praca w niedzielę jest niedopuszczalna, odpoczynek tygodniowy powinien przypadać w każdą niedzielę, a zatem pracownikowi nie będzie można polecić pracy przez więcej niż 6 dni w tygodniu.

Nieco inaczej kwestia ta kształtuje się u pracodawców, u których praca w niedzielę jest dopuszczalna, a tym samym cotygodniowy odpoczynek może przypadać w innym niż niedziela dniu. Przepisy prawa pracy nie wskazują bowiem w jakim dniu, w takim przypadku, odpoczynek tygodniowy powinien przypadać. Prawnie dopuszczalna jest zatem sytuacja, gdy przykładowo w pierwszym tygodniu pracownikowi odpoczynek tygodniowy zostanie udzielony na początku a w kolejnym dopiero pod koniec tygodnia. W takim przypadku pracownik może zostać zobowiązany do pracy nawet przez 10 lub 11 dni z rzędu.

Podsumowując, przedstawiony w pytaniu rozkład czasu pracy pracownika jest zgodny z przepisami prawa pracy. Pracownik korzysta bowiem we wskazanym w pytaniu przypadku ze skróconego 24-godzinnego odpoczynku tygodniowego. Pracodawca pamiętać jednakże musi, aby w całym okresie rozliczeniowym zapewnić pracownikom minimalną liczbę dni wolnych od pracy.

Joanna Kaleta

2. W jaki sposób pracodawca powinien ustalić 35 godzinny nieprzerwany odpoczynek tygodniowy?

Pytanie

Pracownik pracuje w systemie zmianowym. Okres rozliczeniowy jest miesięczny. Pierwszym dniem okresu rozliczeniowego i tym samym pierwszym dniem tygodnia, jest poniedziałek. Pracownik pracuje przez pierwsze 6 dni tygodnia tj. od poniedziałku do soboty w godzinach od 11 do 19. Niedziela jest dniem wolnym od pracy. Zgodnie z k.p. i regulaminem obowiązującym w zakładzie niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6 rano w tym dniu. W kolejnym tygodniu pracownik pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 10:00 do 18:00.

Czy w pierwszym tygodniu został zapewniony pracownikowi wymagany 35 godzinny nieprzerwany odpoczynek tygodniowy?

Od godziny 19:00 w sobotę do godziny 6:00 rano w niedzielę jest zapewnione 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego i od godziny 6:00 rano w niedzielę do godziny 6:00 rano w poniedziałek 24 godziny. Godziny po 24:00 w niedzielę to już godziny kolejnego tygodnia pracy.

Publikacje z serii Poradniki Kadrowe zostały przygotowane z myślą o praktykach i przeznaczone są dla pracowników działów kadr, HR oraz osób zajmujących się zawodowo prawem pracy. Tematyka każdej książki została starannie dobrana z uwagi na jej aktualność i użyteczność w codziennej pracy.

Opracowanie zawiera rozwiązania i interpretacje 50 najistotniejszych zagadnień z zakresu przepisów normujących czas pracy, sprawiających najwięcej problemów pracodawcom i pracownikom działów kadr.

Czytelnicy znajdą tu wyjaśnienia dotyczące m.in.:

- właściwego planowania czasu pracy, sporządzania rozkładów czasu pracy oraz ewidencji czasu pracy,
- możliwości wydłużania okresu rozliczeniowego,
- zastosowania równoważnego systemu czasu pracy lub ruchomego czasu pracy,
- zasad odpracowywania wyjść z pracy w celach prywatnych,
- rozliczania i rekompensowania pracy w godzinach nadliczbowych i w dni wolne,
- zagadnień związanych z czasem pracy szczególnych grup pracowników, np. zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, pracowników niepełnosprawnych, zatrudnionych w ramach zadaniowego czasu pracy.

Autorzy – uznani specjaliści w dziedzinie prawa pracy – omawiają konkretne stany faktyczne i wskazują prawidłowe sposoby rozwiązania problemowych sytuacji.

Czytelnicy znajdą tu również wybrane wzory dokumentów z zakresu czasu pracy oraz wyciąg właściwych przepisów Kodeksu pracy.



Zamówienia:

infolinia 801 04 45 45, fax 22 535 80 01
zamowienia.książki@wolterskluwer.pl
www.wolterskluwer.pl
księgarnia internetowa www.profinfo.pl

cena 59 zł (w tym 5% VAT)

ISBN 978-83-264-8453-7

