

Czas pracy

Pojęcie czasu pracy

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

Pojęcie czasu pracy

- Pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy, jeżeli wykazuje zdolność psychofizyczną do wykonywania pracy oraz zamiar jej świadczenia, a także zgłasza gotowość do niezwłocznego podjęcia pracy w zakładzie pracy lub innym miejscu, w którym praca ma być wykonywana.
- Wymaganie pozostawania pracownika w dyspozycji w innym niż zakład pracy miejscu wyznaczonym przez pracodawcę nie może być pojmowane w sposób nadmiernie rygorystyczny. W niektórych przypadkach miejscem takim jest również dom pracownika (np. w przypadku telepracy) albo nawet miejsce to nie jest objęte wiedzą pracodawcy, gdy pracownik podejmuje samorzutnie działania konieczne dla zabezpieczenia interesu pracodawcy, co nie wyłącza zaliczenia takiej aktywności do czasu pracy.

Okresy składające się na czas pracy

- Do okresów składających się na czas pracy zaliczamy:
 - okresy wykonywania pracy,
 - okresy niewykonywania pracy, w trakcie których pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy,
 - okresy podlegające z woli ustawodawcy zaliczeniu do czasu pracy (okresy zaliczalne do czasu pracy)

Podstawowe pojęcia z zakresu czasu pracy

- **Rozkład czasu pracy** stanowi sposób rozplanowania czasu pracy w poszczególnych dniach i tygodniach okresu rozliczeniowego, przy uwzględnieniu obowiązujących norm i systemu czasu pracy.
- **System czasu pracy** jest ukształtowanym przez ustawę kompleksowym modelem organizacji czasu pracy, obejmującym określenie istotnych dla niego parametrów, w tym norm i wymiaru czasu pracy, zaplanowanych przerw w pracy, długości okresów rozliczeniowych oraz dopuszczalności pracy w niedziele i święta.

Pojęcie doby i tygodnia

- Przez **dobę** należy rozumieć 24 godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. (art. 128 § 3 pkt 1 k.p.)
- Przez **tydzień** należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

Okresy odpoczynku

- W każdej dobie roboczej pracownikowi przysługuje przynajmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, co wskazuje jednocześnie na maksymalną długość czasu pracy w ciągu doby.
- Wskazane unormowanie nie dotyczy jednak:
 - pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
 - przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
- Jednakże we wskazanych wyżej przypadkach pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku. (art. 132 k.p.)

Okresy odpoczynku

Odpoczynek tygodniowy obejmuje w każdym tygodniu co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, w tym:

- 24 kolejne godziny, przypadające w niedzielę lub inny dzień wolny od pracy, udzielony pracownikowi, który może być zatrudniony w niedzielę,
- 11 godzin odpoczynku dobowego, przypadających na dobę bezpośrednio poprzedzającą lub następującą.

Odpoczynek tygodniowy może zostać skrócony pracownikom, o których mowa w art.132 § 3 k.p. a także w związku z zastosowaniem pracy zmianowej.

Systemy czasu pracy

- Przepisy zamieszczone w rozdziale IV działu szóstego Kodeksu pracy uzasadniają wyróżnienie **podstawowego** i **szczególnych** systemów czasu pracy.
- Podstawowy system czasu pracy został uregulowany w art. 129 § 1 k.p. zakładającym **8-godzinową** normę dobową, **40-godzinną** normę tygodniową oraz okres rozliczeniowy nieprzekraczający zasadniczo **4 miesięcy**.
- Szczególne systemy czasu pracy obejmują:
 - równoważny system czasu pracy (art. 135-137 k.p.)
 - system czasu pracy w ruchu ciągłym (art. 138 k.p.)
 - system skróconego czasu pracy (art. 145 k.p.)
 - system przerywanego czasu pracy (art. 139k.p.)
 - system skróconego tygodnia pracy (art. 143 k.p.)
 - system pracy weekendowej (art. 144 k.p.)
 - system zadaniowego czasu pracy (art. 140 k.p.)

Równoważny system czasu pracy

- W ramach równoważnego systemu czasu pracy istnieje możliwość przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do maksymalnie **12 godzin** przy jednoczesnym zachowaniu podstawowej normy tygodniowej wynoszącej **40 godzin** w okresie rozliczeniowym, który co do zasady, nie powinien przekraczać **1 miesiąca**.
- Zrównoważenie zwiększonego wymiaru czasu pracy, w niektórych dobach wymaga jego skrócenia w innych lub udzielenia pracownikowi dodatkowego – poza niedzielą i tzw. wolną sobotą – dnia wolnego od pracy.
- Wydłużony dobowy wymiar czasu pracy może sięgać 12 godzin w podstawowej postaci systemu równoważnego (art. 135 § 1 k.p.), 16 godzin przy pracy polegającej na dozorze urzędów lub związanych z częściowym pozostawaniem w pogotowiu do pracy (art. 136 § 1 k.p.), a nawet 24 godzin w odniesieniu do pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia i ochronie osób, także pracowników zakładowych straży pożarnych i zakładowych służb ratowniczych (art. 137k.p.)

Równoważny system czasu pracy

Jeżeli praca jest związana i uzależniona od pory roku lub warunków atmosferycznych okres rozliczeniowy może być przedłużony do **4 miesięcy**. Dzięki temu pracodawca może lepiej zadbać o swoje interesy oraz o ilość wykonanej pracy. Jest to szczególnie pomocne w takich sektorach gospodarki jak budownictwo mieszkaniowe, infrastrukturalne, rolnictwo czy ogrodnictwo.

Według przepisów dobowy wymiar czasu pracy nie może przekroczyć 8 godzin:

- u pracowników, którzy są zatrudnieni na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia;
- u pracownic będących w ciąży;
- u pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4. roku życia, bez ich zgody.

System czasu pracy w ruchu ciągłym

- System ten może być stosowany przy pracach, które nie mogą być wstrzymane ze względu na technologię produkcji, a także z uwagi na konieczność ciągłego zaspokajania potrzeb ludności. (art. 138 § 1 i 2 k.p.)
- We wskazanym systemie dopuszczalne jest przedłużenie czasu pracy do **43 godzin** przeciętnie na tydzień w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym **4 tygodni**, a jednego dnia w niektórych tygodniach w tym okresie dobowy wymiar czasu pracy może być przedłużony do **12 godzin**.

System skróconego czasu pracy

- System skróconego czasu pracy odznacza się obniżeniem norm czasu pracy w stosunku do norm stosowanych w systemie podstawowym, zgodnie z art. 129 § 1 k.p.
- Przepis art. 145 k.p. przewiduje skrócenie czasu pracy w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
- Tryb wprowadzenia systemu skróconego jest dwuetapowy i obejmuje:
 - ustalenie wykazu prac uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia,
 - ustalenie zasad skracania czasu pracy, które mogą polegać bądź na obniżaniu norm czasu pracy, bądź na ustanowieniu przerw wliczanych do czasu pracy.

System przerywanego czasu pracy

- System przerywanego czasu pracy zakłada wykonywanie pracy według z góry określonego rozkładu przewidującego nie więcej niż **jedną przerwę** w pracy w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż **5 godzin**.
- Przerwy powyższej nie wlicza się do czasu pracy, jednakże za czas jej trwania pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia należnego za czas przestoju. (art. 139 § 1 k.p.)
- Wprowadzenie systemu przerywanego czasu pracy jest możliwe w przypadku gdy jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją.

System skróconego tygodnia pracy i pracy weekendowej

- System skróconego tygodnia pracy polega na wykonywaniu pracy przez mniej niż 5 dni w tygodniu, przy równoczesnym przedłużeniu wymiaru dobowego w pozostałych (wszystkich lub niektórych dniach) nie więcej niż do 12 godzin, w celu uzyskania wymiaru wynikającego z przeciętnie 40 - godzinowej normy tygodniowej w okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 1 miesiąc.
- System pracy weekendowej polega na ograniczeniu dni świadczenia pracy do piątków, sobót, niedziel i świąt. Tygodniowa norma czasu pracy oraz okres rozliczeniowy zostały ukształtowane tak jak w systemie skróconego tygodnia pracy.
- Przesłanką stosowania powyższych systemów jest pisemny wniosek pracownika.

System zadaniowego czasu pracy

- Podstawowe znaczenie dla powyższego systemu czasu pracy ma ustalenie zadań pracownika, które stanowią punkt wyjścia dla określenia czasu niezbędnego do ich wykonania.
- Zadania te powinny być ustalone w taki sposób, aby ich zrealizowanie było obiektywnie możliwe w granicach norm określonych dla podstawowego systemu czasu pracy.
- W razie wprowadzenia zadaniowego czasu pracy pracodawca nie określa rozkładu czasu pracy a godziny pracy pracownika nie są ewidencjonowane.
- Wskazany system czasu pracy może być stosowany w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy.

Rozkład czasu pracy

- W ramach rozkładu pracy ustala się dni pracy pracowników oraz wymiar czasu pracy i godziny rozpoczęcia (a także zakończenia) pracy w poszczególnych dniach, przy uwzględnieniu zaplanowanych przerw w pracy.
- Należy wyróżnić:
 - **ogólny rozkład czasu pracy**- ma charakter generalny , jest wprowadzany dla wszystkich pracowników danego zakładu lub dla wyodrębnionej grupy pracowników np. zatrudnionych na określonych stanowiskach lub wykonujących prace danego rodzaju,
 - **indywidualny rozkład czasu pracy**- dotyczy imiennie określonego pracownika

Ogólny rozkład czasu pracy

- Ogólny rozkład czasu pracy może przewidywać stałe lub zmienne dni i godziny świadczenia pracy. Istnieje możliwość ustanowienia szczególnego rozkładu wprowadzającego tzw. ruchomy czas pracy. Jest to możliwe w dwóch wariantach:
 - w ramach pierwszego wariantu określa się przedział czasu , w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w danym dniu, co jednocześnie określa godzinę zakończenia pracy, przy uwzględnieniu zaplanowanego na ten dzień wymiaru czasu pracy,
 - w ramach drugiego wariantu określa się różne (aczkolwiek ściśle wyznaczone terminy rozpoczęcia pracy w poszczególnych dniach)

Rozkład czasu pracy indywidualnych pracowników

- Rozkład pracy danego pracownika ma na celu określenie dni i godzin wykonywania pracy przewidzianych dla określonego pracownika w ramach okresu rozliczeniowego lub okresu krótszego, obejmującego jednak co najmniej miesiąc.
- Pracodawca nie ma obowiązku sporządzania rozkładu czasu pracy danego pracownika jeżeli:
 - rozkład ogólny, zamieszczony w akcie normatywnym lub obwieszczeniu albo rozkład określony w umowie o pracę, jest wystarczająco szczegółowy, modyfikacja rozkładu umownego wymaga zachowania trybu przepisanego dla zmiany umownych warunków pracy,
 - w razie wprowadzenia zadaniowego systemu czasu pracy, kiedy to ustalenie rozkładu czasu pracy pozostawia się pracownikowi,
 - na wniosek pracownika wprowadzono rozkład indywidualny w trybie art. 142 k.p. lub 150 § 5 k.p.

Praca w godzinach nadliczbowych

Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca wykonywana **ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy,** wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy. (art. 151 § 1 k.p.).

Przesłanki pracy w godzinach nadliczbowych

- Przesłankami pracy w godzinach nadliczbowych są:
 - konieczność prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii
- albo**
- szczególna potrzeba pracodawcy

Ograniczenia pracy w godzinach nadliczbowych

- Ograniczenia pracy w godzinach nadliczbowych mają charakter podmiotowy lub ilościowy.
- Ograniczenia podmiotowe dotyczą określonych kategorii pracowników, szczególnie chronionych, przyjmując formę zakazów pracy nadliczbowej. Bezwzględny zakaz pracy w godzinach nadliczbowych dotyczy **kobiet w ciąży i młodocianych**. Częściowy zakaz odnoszący się jedynie do pracy wykonywanej z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, dotyczy pracowników zatrudnionych na **stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia**. Zakaz względny, który może być uchylony decyzją zainteresowanej osoby lub innego podmiotu dotyczy osób opiekujących się dzieckiem do ukończenia 4. roku życia oraz osób niepełnosprawnych, wyjąwszy osoby zatrudnione przy pilnowaniu.
- Ilościowy wymiar pracy nadliczbowej podlega limitowaniu w rozliczeniu rocznym, dobowym i tygodniowym. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w roku kalendarzowym w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć **150 godzin**. Prace w godzinach nadliczbowych ogranicza także uprawnienie pracownika do wypoczynku dobowego i tygodniowego oraz treść art. 131 k.p.

Zasady rekompensowania pracy nadliczbowej

- Z tytułu wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje przede wszystkim normalne wynagrodzenie (tj. wynagrodzenie otrzymywane przez pracownika stale i systematycznie, a więc obejmujące zarówno wynagrodzenie zasadnicze wynikające ze stawki osobistego zaszeregowania jak i dodatkowe składniki wynagrodzenia o charakterze stałym).
- Wyjątkowy (nadliczbowy) charakter pracy odwzajemnia rekompensata w postaci **dodatku do wynagrodzenia** albo **czasu wolnego od pracy**.

Zasady rekompensowania pracy nadliczbowej

- Praca nadliczbowa może wynikać:
 - z przekroczenia normy dobowej lub przedłużonego dobowego wymiaru czasu pracy („nadgodziny” dobowe)
 - z przekroczenia normy tygodniowej w okresie rozliczeniowym („nadgodziny” średniotygodniowe), co można stwierdzić dopiero po zakończeniu tego okresu.
- W obu tych sytuacjach pracodawca może udzielić czasu wolnego:
 - **na pisemny wniosek pracownika**- w wymiarze równym czasowi nadliczbowo przepracowanemu,
 - **z własnej inicjatywy**- w wymiarze o połowę wyższym niż czas przepracowany nadliczbowo.

Zasady rekompensowania pracy w godzinach nadliczbowych

• Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych wynosi za każdą godzinę pracy:

1) z tytułu przekroczenia normy dobowej:

- 100% wynagrodzenia wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika- jeżeli praca nadliczbowa przypadła: w nocy, w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy, udzielonym za zaplanowaną pracę w niedzielę i święto,

- 50% powyższego wynagrodzenia – za prace nadliczbową przypadającą w innym okresie,

2) z tytułu przekroczenia przeciętnej normy tygodniowej w okresie rozliczeniowym- 100% powyższego wynagrodzenia.

Dyżur pracowniczy

- Dyżur oznacza pozostawanie przez pracownika na żądanie pracodawcy poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę. (art. 151 (5) § k.p.)
- Ustawodawca zaliczył do czasu pracy jedynie czas faktycznego wykonywania pracy podczas dyżuru, co stanowi wyjątek od reguły ogólnej (art. 128 k.p.)
- Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego- wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagrodzenia- 60% wynagrodzenia.
- Osobną kategorię normatywną stanowi dyżur medyczny uregulowany w art. 95 ustawy o działalności leczniczej.

Praca w czasie szczególnie chronionym

Praca w czasie szczególnie chronionym obejmuje pracę w porze nocnej, niedziele i święta oraz w dodatkowy dzień wolny od pracy wynikający z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

Praca w porze nocnej

- Pora nocna obejmuje 8 godzin między 21.00 a 7.00 ustalanych w tych granicach w regulaminie pracy.
- Przejawami ochrony pracy w porze nocnej są:
 - ustanowienie pojęcia pracownika „pracującego w nocy”,
 - określenie zakazów pracy w porze nocnej, których zakres i charakter prawny zbieżny jest z zakazami pracy nadliczbowej,
 - przyznanie pracownikowi za każdą godzinę pracy w porze nocnej dodatku, którego ustawowa wysokość odpowiada 20% stawki wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę

Praca w niedziele i święta

- Niedziele i święta określone w ustawie z 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy, są dniami wolnymi od pracy. W związku z powyższym obowiązuje zasada niedopuszczalności pracy w niedziele i święta. Wyjątki od tej zasady zawierają art. 151 (9a) 151 (10) k.p.
- W przypadku dozwolonej pracy w niedziele i święta pracodawca powinien zapewnić pracownikowi inny dzień wolny od pracy:
 - w zamian za pracę w niedzielę- w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a w razie niemożności jego wykorzystania w tym okresie - do końca okresu rozliczeniowego, w którym wystąpiła robocza niedziela,
 - w zamian za pracę w święto- do końca bieżącego okresu rozliczeniowego.
- W przypadku nieudzielenia przez pracodawcę dnia wolnego w zamian za niedzielę lub święto, pracownikowi przysługuje za każdą godzinę pracy w niedzielę lub święto dodatek do wynagrodzenia wynoszący 100% wynagrodzenia wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika.

Dodatkowy dzień wolny

- W przypadku dnia wyznaczonego w rozkładzie czasu pracy jako dodatkowy dzień wolny od pracy, wynikający z zasady przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy poziom ochrony kodeksowej jest słabszy- powierzenie pracy w tym dniu jest dopuszczalne według ogólnych reguł.
- Podobnie jak w przypadku pracy przypadającej na dzień świąteczny pracodawca powinien zapewnić pracownikowi zamienny dzień wolny od pracy, udzielony do końca okresu rozliczeniowego w terminie uzgodnionym z pracownikiem.
- Z braku udzielenia dnia wolnego, zaistnieje praca nadliczbowa w rozliczeniu średniotygodniowym, co będzie uzasadniać wypłacanie najpierw 100% a po przekroczeniu dobowej normy czasu pracy- 50% dodatku, o którym mowa w art. 151 (1) §2 i § 1 pkt 2 k.p.

Opracowano na podstawie

- (red.) H. Szurgacz, Z. Kubot, T. Kuczyński, A. Tomanek, *Prawo pracy. Zarys wykładu.*, Warszawa 2016,
- M. B. Rycak, *Wymiar i rozkład czasu pracy*, Warszawa 2008,
- K. Rączka, *Systemy czasu pracy w znowelizowanym Kodeksie pracy*, PiZS 2004, nr 2,
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U. 2014, poz. 1502)