



CZAS PRACY

w 2010 roku

w pytaniach i odpowiedziach



Wydawnictwo
Wiedza i Praktyka

www.KadryOnline.pl



Wydawca
Katarzyna Sénat

Redaktor
Grażyna Mazur

Korekta
Zespół

ISBN 978-83-7677-243-1

Copyright © by Wydawnictwo Wiedza i Praktyka sp. z o.o.
Warszawa 2010

Wydawnictwo Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

03-918 Warszawa, ul. Łotewska 9a,

www.wip.pl

tel. 0 22 518 29 29, faks 0 22 617 60 10

Przygotowanie publikacji do wersji elektronicznej

Raster studio

05-071 Sulejówek, ul. Konopnickiej 46, tel. 0-603 59 59 71

Spis treści

<u>Wstęp</u>	2
<u>Zadaniowy czas pracy – w aptece?</u>	3
<u>Dłuższy okres rozliczeniowy w systemie podstawowym</u>	4
<u>Zgoda pracownika na określone dni pracy</u>	5
<u>Miesięczne i roczne karty ewidencji pracy</u>	7
<u>Niższa dieta na wyjazdy zagraniczne</u>	8
<u>Praca niepełnoetatowca w wolną sobotę</u>	10
<u>Czy każda godzina przebywania na terenie zakładu pracy to czas pracy?</u>	12
<u>Polecenie pracy po godzinach – tylko pisemnie</u>	13
<u>Ryczałt za pracę w nadgodzinach – dla kogo</u>	14
<u>Limit godzin nadliczbowych niepełnoetatowca</u>	15
<u>Przerwy wliczane do czasu pracy</u>	16
<u>Ewidencja czasu pracy w systemie zadaniowym</u>	18
<u>Czas pracy pracowników Zarządzających</u>	19
<u>Sposoby rekompensaty pracy w sobotę, niedzielę i święto</u>	21
<u>Odoczynek tygodniowy – nie w każdym tygodniu pracy</u>	22
<u>Szkolenie w sobotę – bez dnia wolnego?</u>	23
<u>Tej samej nadgodziny nie rekompensuje się dwiema metodami</u>	24
<u>Za spóźnienia do pracy można obniżyć pracownikowi wynagrodzenie</u>	25
<u>Gdy pracownik przynosi orzeczenie o niepełnosprawności</u>	27
<u>Jak prawidłowo planować pracę w systemie zmianowym?</u>	27
<u>Dłuższa praca w jeden dzień, by innego dnia wyjść z firmy wcześniej</u>	29
<u>Kiedy kadry i księgowość mogą pracować w systemie równoważnym?</u>	30
<u>Karta ewidencji czasu pracy dla prokurenta</u>	30
<u>Wymiar czasu pracy w maju 2010 r.</u>	31
<u>Zmiana czasu pracy z zimowego na letni a wynagrodzenie za pracę w nocy</u>	32

WSTĘP

Przepisy prawa pracy zmieniają się nieustannie. Najwięcej wątpliwości, a tym samym najwięcej pytań, dotyczy czasu pracy. Skutek jest oczywisty: **z raportu Państwowej Inspekcji Pracy wynika, że w ponad połowie firm występują błędy w rozliczaniu czasu pracy.**

Skąd osoby odpowiedzialne za stosowanie prawa pracy, w tym za rozliczanie czasu pracy w firmie, mają brać pewność, że robią to poprawnie?

- Jak rekompensować pracę w sobotę, niedzielę i święto?
- Czy za spóźnienia do pracy można obniżyć pracownikowi wynagrodzenie?
- Jak prawidłowo planować pracę w systemie zmianowym?

Ile czasu zajmuje Ci codzienne poszukiwanie odpowiedzi na te i inne pytania?

Lektura tej broszury pozwoli Ci szybko znaleźć rozwiązanie problemów z zakresu czasu pracy. Zebraliśmy w niej pytania stawiane przez kadrowców. Aby wyjaśnić pojawiające się w codziennej pracy wątpliwości dotyczące czasu pracy, udzieliliśmy na każde z nich szczegółowej odpowiedzi. Sprawdź i zastosuj w praktyce porady ekspertów, które pomogą Ci bezbłędnie rozliczać czas pracy w Twojej firmie. Niech dzięki tej publikacji przepisy o czasie pracy staną się dla Ciebie czytelniejsze i łatwiejsze w zastosowaniu.

- | | |
|---|----|
| ○ Praca niepełnoetatowca w wolną sobotę | 10 |
| ○ Ryczałt za pracę w nadgodzinach – dla kogo | 14 |
| ○ Ewidencja czasu pracy w systemie zadaniowym | 18 |
| ○ Czas pracy pracowników zarządzających | 19 |
| ○ Szkolenie w sobotę – bez dnia wolnego? | 23 |
| ○ Dłuższa praca w jeden dzień, by innego dnia wyjść z firmy wcześniej | 29 |

ZADANIOWY CZAS PRACY – W APTECE?

Moja apteka jest czynna 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu. W związku z tym, że zatrudniam niewielką liczbę farmaceutów i techników farmaceutycznych, pracują oni przez większą liczbę godzin i dni, niż dopuszcza Kodeks pracy. Znajoma doradziła mi, że bym zastosowała system zadaniowy, gdyż wtedy w ogóle nie muszę ewidencjonować czasu pracy i trzymać się norm. Czy tak rzeczywiście jest? Chodzi mi zwłaszcza o liczbę dni wolnych – ponieważ trudno mi to tak zorganizować, żeby każdy pracownik miał tylko 5 dni roboczych w tygodniu.

Pani znajoma nie ma racji. Nie jest możliwe stosowanie zadaniowego systemu czasu pracy wobec farmaceutów i techników farmaceutycznych zatrudnionych „za ladą”. W stosunku do tych pracowników należy bezwzględnie przestrzegać norm czasu pracy i zapewnić im 5-dniowy tydzień pracy.

System zadaniowy – tylko gdy jest to uzasadnione. Zadaniowy system czasu pracy można stosować w odniesieniu do tych pracowników, co do których jest to uzasadnione: **rodzajem pracy, jej organizacją lub też miejscem wykonywania pracy.** Należy przez to rozumieć, że w związku z rodzajem wykonywanej pracy pracownik ma duży zakres swobody co do organizacji swojego czasu pracy i miejsca wykonywania pracy. Pracodawca rozlicza go natomiast nie tyle z czasu poświęconego na pracę – ile z konkretnych rezultatów. Przykładowo, w systemie zadaniowym można zatrudnić przedstawiciela handlowego pracującego w terenie. Jest to bowiem uzasadnione zarówno organizacją jego pracy (samodzielne umawianie się z klientami), jak i miejscem pracy (przemieszczanie się na określonym terenie).

Pracownicy apteki nie mają swobody. Systemu zadaniowego nie wolno stosować, gdy nie występuje przynajmniej jeden z trzech wymienionych wcześniej warunków – tak właśnie będzie w odniesieniu do pracowników zajmujących się sprzedażą farmaceutyków w aptece. Biorąc bowiem pod uwagę rodzaj wykonywanej przez nich pracy, nie mają oni praktycznie żadnej swobody, jeśli chodzi o czas i miejsce wykonywanej pracy (jest oczywiste, że muszą w wyznaczonych godzinach przychodzić do apteki znajdującej się w konkretnym miejscu).

Drożej, ale legalnie. Nawet pracownikowi zatrudnionemu zadaniowo nie wolno w sposób stały powierzać większej ilości zadań niż jest w stanie wykonać w ramach norm czasu pracy (8 godzin na dobę, 40 godzin w tygodniu, 5 dni w tygodniu). Pracodawca nie może mu więc powierzyć tyle pracy, aby musiał ją wykonywać np. 48 godzin tygodniowo oraz 6 dni w tygodniu w przyjętym okresie rozliczeniowym. Jak nietrudno zauważyć, nawet gdyby prawo

pozwalalo na stosowanie systemu zadaniowego w aptece – i tak nie rozwiadzaloby to problemu nadmiaru pracy. W tej sytuacji jedynym legalnym, choc bez watpienia kosztownym, rozwiadzaniem jest zwiekszenie stanu zatrudnienia.

§ **Podstawa prawna:**

- art. 140 Kodeksu pracy.

DŁUŻSZY OKRES ROZLICZENIOWY W SYSTEMIE PODSTAWOWYM

Czy należy zgłosić do PIP wprowadzenie 3-miesięcznego okresu rozliczeniowego w systemie podstawowym?

Nie ma obowiązku informowania inspektora PIP o stosowaniu wydłużonego okresu rozliczeniowego dla pracowników zatrudnionych w systemie podstawowym.

Dłuższy okres – niekiedy pod dodatkowymi warunkami. W praktyce najczęściej stosowany jest 1-miesięczny okres rozliczeniowy. Prawo pozwala na jego wydłużenie, jednak w niektórych systemach czasu pracy konieczne jest spełnienie w tym celu dodatkowych warunków. Przykładowo – aby wydłużyć okres rozliczeniowy w systemie równoważnym, o którym mowa w art. 135 oraz art. 137 kp, ponad 1 miesiąc, należy albo uzyskać zgodę związku zawodowego, albo jeśli się tej zgody nie uzyska lub jeśli w firmie nie ma związków zawodowych – uprzednio zawiadomić właściwego inspektora pracy.

W systemie podstawowym decyduje pracodawca. Dodatkowych warunków nie trzeba spełniać, aby wydłużyć okres rozliczeniowy w stosunku do pracowników objętych podstawowym systemem czasu pracy. W odniesieniu do tej grupy osób istnieje możliwość rozliczania nawet w 4-miesięcznych okresach. Dopiero dalsze wydłużanie okresu rozliczeniowego jest obwarowane pewnymi warunkami. Okres rozliczeniowy można wydłużyć do 6 miesięcy, lecz tylko w rolnictwie i hodowli, i jedynie dla pracowników bezpośrednio związanych z produkcją rolną lub hodowlą, a także przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób. A jeżeli wydłużenie okresu rozliczeniowego jest dodatkowo uzasadnione nietypowymi warunkami organizacyjnymi lub technicznymi, mającymi wpływ na przebieg procesu pracy – może być on wydłużony nawet do 12 miesięcy. Pracodawca, który chce taki wydłużony okres stosować, powinien wprowadzić go w zwykłym trybie przewidzianym dla regulowania porządku i organizacji pracy. Jeżeli zatrudnia

20 lub więcej pracowników, ustala go w układzie zbiorowym pracy lub regulaminie pracy. Jeśli natomiast zatrudnia poniżej 20 pracowników (nie musi mieć układu bądź regulaminu), okres rozliczeniowy ustala w obwieszczeniu dla pracowników. Trzeba przy tym pamiętać o podaniu obwieszczenia do wiadomości pracowników nie później niż na 2 tygodnie przed wejściem w życie.

§ Podstawa prawna:

- art. 129 § 1, art. 150 § 1, § 2 i § 4 Kodeksu pracy.

ZGODA PRACOWNIKA NA OKREŚLONE DNI PRACY

W regulaminie pracy obowiązującym w naszej firmie jest zapisane, że pracowników obowiązuje podstawowy czas pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym oraz praca na zmiany. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników ustalany jest w grafikach. Czy w związku z tym potrzebna jest zgoda pracownika na planowanie mu pracy czasami od poniedziałku do piątku, a niekiedy od soboty do środy?

Nie trzeba uzyskiwać zgody pracownika na konkretny rozkład czasu pracy w ramach podstawowego systemu czasu pracy. Dotyczy to także sytuacji, gdy rozkład obejmuje dni od soboty do środy.

Grafik układu pracodawca. Planując czas pracy, większość pracodawców stara się uwzględniać wnioski pracowników co do dni czy godzin pracy. Prawo pracy jednak pozwala pracodawcy na samodzielne decydowanie o rozkładzie (grafiku) czasu pracy zatrudnionych u niego pracowników. Pracodawca nie musi więc uzyskiwać zgody danego pracownika na to, aby pracował w systemie zmianowym w konkretnym dniu czy w konkretnych godzinach. Zasada ta dotyczy również planowania pracy osób zatrudnionych w systemie podstawowym.

Przepisy określają, kiedy wolno pracować w niedziele. W opisanej w pytaniu sytuacji nie trzeba uzyskiwać zgody pracownika na zatrudnianie go przez 5 dni – od soboty do środy. Należy przy tym pamiętać, że praca w niedziele jest możliwa tylko w przypadkach, gdy zezwala na to Kodeks pracy. Jednym z przypadków dozwolonej pracy w niedziele jest praca zmianowa.



Praca w niedziele to nie zawsze system weekendowy. Nie każdy przypadek pracy w weekend to praca w systemie weekendowym. O systemie weekendowym mówimy tylko, gdy pracodawca wprowadził go na pisemny wniosek pracownika w umowie o pracę, a praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta. Jeżeli te warunki nie są spełnione, mamy do czynienia z innym systemem czasu pracy – np. z systemem podstawowym. Przy tym, nawet jeśli pracownik zatrudniony w systemie podstawowym świadczy pracę w niektóre weekendy – jego norma dobową czasu pracy wynosi nadal 8 godzin i należy zapewnić mu co najmniej raz na 4 tygodnie niedzielę wolną. Ograniczenia te nie obowiązują natomiast w systemie weekendowym, w którym można pracownikowi planować nawet do 12 godzin na dobę i nie trzeba zapewniać niedziel wolnych.

Ostrożnie z planowaniem. Należy zapewnić pracownikowi co najmniej raz na 4 tygodnie wolną od pracy niedzielę. Warto jeszcze zwrócić uwagę na jedną istotną sprawę związaną z planowaniem pracy na okresy od soboty do środy. Otóż stosując miesięczne okresy rozliczeniowe, pracodawca powinien w każdym miesiącu osobno ustalić dopuszczalną liczbę dni do przepracowania. Następnie należy porównać tę liczbę z zaplanowaną liczbą dni pracy, sprawdzając, czy liczba zaplanowana nie przekracza dopuszczalnej. Istnieje bowiem niebezpieczeństwo naruszenia zasady 5-dniowego tygodnia pracy – co ilustruje poniższy przykład.

PRZYKŁAD:

W czerwcu 2010 r. przypada 21 dni pracy – czyli 168 godzin, co ustalamy zgodnie z art. 130 Kodeksu pracy ($40 \text{ godzin} \times 4 \text{ pełne tygodnie} + 2 \text{ dni „wystające”}$ (29 i 30 czerwiec) $\times 8 \text{ godzin} = 176 \text{ godzin} - 1 \text{ święto}$ (3 czerwiec) $\times 8 \text{ godzin} = 168 \text{ godzin}$). Zakładamy, że pracodawca co do zasady chce planować pracę od soboty do środy. Łączna liczba sobót, niedziel, poniedziałków, wtorków i śród wynosić będzie 22 dni. Pracodawca musi więc jeden dzień wyznaczyć jako wolny od pracy. Powinna to być niedziela, gdyż pracodawca musi zapewnić pracownikowi co najmniej raz na 4 tygodnie niedzielę wolną od pracy. Jeżeli pracownik miał wolną niedzielę, np. 30 maja, to najpóźniej 27 czerwca musi mieć kolejną wolną od pracy niedzielę. Planując pracę trzeba także pamiętać, że praca w święto lub niedzielę jest dozwolona tylko w określonych przepisami przypadkach.

§ Podstawa prawna:

- art. 130, art. 144, art. 151^{9a}, art. 151¹⁰, art. 151¹¹, art. 151¹² Kodeksu pracy.

MIESIĘCZNE I ROCZNE KARTY EWIDENCJI PRACY

Czy karty ewidencji pracy muszą być prowadzone jako karty roczne czy jako karty miesięczne? Czy muszą dla każdego pracownika prowadzić kartę roczną, jeśli prowadzi karty miesięczne?

Wystarczy wybrać jedną z metod prowadzenia karty – tj. albo roczną, albo miesięczną.

Dowolna forma prowadzenia karty. Obowiązkiem pracodawcy jest prowadzenie indywidualnej karty ewidencji czasu pracy dla każdego pracownika. Przepisy nie określają szczegółowo formy prowadzenia takiej karty. W rozporządzeniu w sprawie akt osobowych wskazano jedynie, jaki zakres powinna ona obejmować, a mianowicie:

- pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy,
- dyżury,
- urlopy,
- zwolnienia od pracy,
- inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy,
- czas pracy przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przygotowania zawodowego – w przypadku pracowników młodocianych.

Różne metody prowadzenia ewidencji. Najczęściej przyjęło się sporządzać albo karty miesięczne, albo karty roczne. Karty miesięczne stosuje się zwykle w stosunku do tych pracowników, których godziny i dni pracy podlegają częstym zmianom (np. w działach produkcyjnych) i stąd konieczność zamieszczania w kartach dużej liczby informacji. Natomiast karty roczne są wygodniejsze w przypadku pracowników zatrudnionych w stałych godzinach i dniach, gdzie rzadko wystąpią szczególne sytuacje, które trzeba ewidencjonować, np. praca w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej. Warto dodać, że coraz więcej firm decyduje się na ewidencjonowanie czasu pracy w systemie komputerowym. Pozwala to bowiem na uniknięcie dużej ilości żmudnej pracy polegającej na ręcznym wypełnianiu kart. Tego rodzaju systemy umożliwiają na ogół wydruk karty ewidencji czasu pracy zarówno w ujęciu rocznym, jak i w rozbiciu na poszczególne miesiące.

Wystarczy wybrać jeden ze sposobów. Wszystkie omówione wcześniej formy prowadzenia karty ewidencji czasu pracy są prawidłowe – oczywiście pod warunkiem że w karcie są

zamieszczane informacje wymagane przez przepisy. Nie ma konieczności prowadzenia kart ewidencyjnych w kilku różnych wersjach (tj. jednocześnie w rocznej i miesięcznej) czy też kilku różnych formach (jednocześnie na papierze i w systemie komputerowym). Wracając do pytania, z powyższych uwag wynika, że jeżeli pracodawca prowadzi dla pracowników karty miesięczne, to już nie musi prowadzić dla nich kart rocznych.

§ Podstawa prawna:

- art. 149 Kodeksu pracy,
- § 8 pkt 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 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. z 1996 r. nr 62, poz. 286, ze zm.).

NIŻSZA DIETA NA WYJAZDY ZAGRANICZNE

Moja firma po raz pierwszy wysyła pracowników na delegację zagraniczną – do Francji i Wielkiej Brytanii. Czy wysokość diety powinna być zgodna z rozporządzeniem MPiPS, czy też może być inna – skoro jesteśmy firmą prywatną?

Wysokość diety zagranicznej wypłacanej przez firmę prywatną może być inna niż przewidziana w rozporządzeniu MPiPS – ale tylko pod warunkiem że ustalono ją w trybie i na zasadach zgodnych z przepisami.

Pracodawca prywatny sam określa warunki wypłaty. Warunki wypłacania należności z tytułu krajowych i zagranicznych podróży służbowych, w tym także diet, określone zostały w dwóch rozporządzeniach Ministra Pracy i Polityki Społecznej. Rozporządzenia dotyczą tylko sfery budżetowej. Natomiast pracodawca prywatny powinien ustalić te warunki w przepisach wewnątrz-zakładowych, czyli układzie zbiorowym pracy lub w regulaminie wynagradzania, albo w umowie o pracę, gdy nie jest objęty ww. aktami prawnymi.

Zasady z rozporządzenia – przy braku własnych. W sytuacji gdy pracodawca prywatny nie określi warunków wypłacania należności za podróże, automatycznie zastosowanie znajdują zasady obowiązujące dla sfery budżetowej. W takim przypadku wysokość diety za podróż do Wielkiej Brytanii i Francji należy ustalić na podstawie wartości stawki dziennej podanej

w załączniku do rozporządzenia MPiPS. Obecnie stawka diety wynosi 32 funty za każdy dzień podróży do Wielkiej Brytanii i 45 euro za każdy dzień podróży do Francji.

„Szttywna” wysokość diet – tylko w budżetówce. Przepisy pozwalają pracodawcom prywatnym na ustalenie diety za podróż zagraniczną w wysokości innej niż przewidziana dla sfery budżetowej. Warunkiem stosowania innej wysokości diety jest uregulowanie jej wysokości w przepisach zakładowych (układ zbiorowy, regulamin wynagradzania) albo w umowie o pracę, gdy pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym oraz nie ma obowiązku tworzenia regulaminu wynagradzania. Wysokość diety ustalona przez pracodawcę nie może być niższa niż wysokość diety z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju, określona w rozporządzeniu. W związku z tym obecnie minimalna stawka diety za jeden dzień zagranicznej podróży służbowej może wynosić 23 zł.

PRZYKŁAD:

Firma A i firma B wysłały swoich pracowników służbowo do Hiszpanii. W przepisach zakładowych firmy A (spółki z o.o.) nie uregulowano wysokości świadczeń należnych pracownikom z tytułu zagranicznych podróży służbowych. Za każdy dzień podróży musi ona wypłacać swoim pracownikom 48 euro diety. W przepisach zakładowych firmy B (spółki akcyjnej) wysokość diety za podróż zagraniczną do dowolnego państwa ustalono na 23 zł. Za każdy dzień podróży do Hiszpanii firma B płaci więc znacznie mniej (tylko 23 zł) niż firma A.

§ Podstawa prawna:

- art. 77⁵ Kodeksu pracy,
- załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz.U. z 2002 r. nr 236, poz. 1991, ze zm.),
- § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U. z 2002 r. nr 236, poz. 1990, ze zm.).