

PRAWO PRACY
W PRAKTYCE



EWIDENCJA CZASU PRACY – JAK PROWADZIĆ JĄ BEZBŁĘDNI



Wydawnictwo
Wiedza i Praktyka

www.KadryOnline.pl



Ewidencja czasu pracy – jak prowadzić ją bezbłędnie

Autor

Grzegorz Orłowski
radca prawny

Redaktor merytoryczny

Iwona Jaroszevska-Ignatowska
radca prawny

Redaktor

Anna Makarczuk

Wydawca

Katarzyna Sénat

Korekta

Zespół

ISBN 978-83-7677-365-0

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,
tel. 22 518 29 29, faks 22 617 60 10, e-mail: personel@wip.pl

Przygotowanie do wersji elektronicznej: Raster studio, Norbert Bogajczyk, 603 59 59 71

Poradnik chroniony jest prawem autorskim.

Przedruk materiałów bez zgody wydawcy jest zabroniony. Zakaz nie dotyczy cytowania publikacji z powołaniem się na źródło. Zaproponowane w niniejszym poradniku wskazówki, porady i interpretacje dotyczą sytuacji typowych. Ich zastosowanie w konkretnym przypadku może wymagać dodatkowych pogłębionych konsultacji. Publikowane rozwiązania nie mogą być traktowane jako oficjalne stanowisko organów i urzędów państwowych.

W związku z powyższym redakcja nie może ponosić odpowiedzialności prawnej za zastosowanie zawartych w poradniku wskazówek, przykładów, informacji itp. do konkretnych przypadków.

Spis treści

OBOWIĄZEK EWIDENCJI CZASU PRACY	3
Obowiązek każdego pracodawcy	4
BRAK OBOWIĄZKU EWIDENCJI GODZIN PRACY	5
Zadaniowy czas pracy	5
Czas pracy pracowników zarządzających	5
Ryczałt za nadgodziny lub noce	6
ZAKRES EWIDENCJI CZASU PRACY	6
Zawartość karty ewidencji czasu pracy	6
1. Czas pracy	7
Kiedy pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy?	7
Pracownik musi być w stanie wykonywać pracę	7
Czas pracy uwzględniany w ewidencji na podstawie przepisów szczególnych	8
Okresy wliczane do czasu pracy	9
Okresy niepodlegające ewidencji	9
2. Praca w dobach	11
3. Praca w niedziele i święta	12
Rekompensowanie pracy w niedzielę i święto	14
4. Praca w dni wolne z tytułu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy	15
5. Praca w nocy	15
6. Praca w godzinach nadliczbowych	15
Rekompensata za godziny nadliczbowe	17
7. Dyżury	18
8. Urlopy	18
9. Inne nieobecności w pracy	19
Nieobecności usprawiedliwione	19
Nieobecności nieusprawiedliwione	20
CEL EWIDENCJI CZASU PRACY	20
SPOSÓB PROWADZENIA EWIDENCJI	21
Informacje zapisywane w karcie ewidencji czasu pracy	22

<u>Okres prowadzenia ewidencji</u>	<u>23</u>
<u>Podpis pracownika</u>	<u>23</u>

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NIEPROWADZENIE
LUB NIEPRAWIDŁOWE PROWADZENIE EWIDENCJI** **23**

<u>Grzywna</u>	<u>23</u>
<u>Odpowiedzialność za wykroczenie</u>	<u>24</u>

Prowadzenie dokumentacji pracowniczej jest obowiązkiem każdego pracodawcy. W odniesieniu do czasu pracy oznacza to jego ewidencjonowanie – niezależnie od liczby zatrudnionych, formy ich wynagradzania i rodzaju umowy o pracę. Pamiętajcie, że gdy nie prowadzicie kart ewidencji czasu pracy, popełniacie wykroczenie. Również niewłaściwe wykazywanie godzin roboczych może przysporzyć Wam kłopotów. Poznajcie więc zasady prawidłowej ewidencji czasu pracy.

**Sprawdźcie, jak bez błędów
prowadzić obowiązkową dla każdego pracownika
ewidencję czasu pracy!**

Koniecznie przeczytajcie!

- ✓ W jaki sposób powinniście ewidencjonować czas pracy?
- ✓ Jakie informacje powinniście wykazywać w ewidencji czasu pracy?
- ✓ Czy dla każdego pracownika musicie prowadzić kartę ewidencji czasu pracy?
- ✓ Jakich okresów nie musicie odnotowywać w ewidencji jako czasu pracy?
- ✓ W jakim przypadku nie macie obowiązku ewidencji czasu pracy?
- ✓ Co może Wam grozić za błędy w ewidencji czasu pracy?
- ✓ Na jak długie okresy zakładacie pracownikowi kartę ewidencji czasu pracy?
- ✓ Kiedy nie musicie uwzględniać czasu dyżuru w ewidencji czasu pracy?
- ✓ Na co warto zwrócić uwagę, odnotowując w karcie ewidencji czasu pracy przepracowane przez pracownika godziny nadliczbowe?

OBOWIĄZEK EWIDENCJI CZASU PRACY

Każdy pracodawca ma obowiązek prowadzenia dokumentacji dotyczącej stosunku pracy (art. 94 pkt 9a kp). W praktyce jest to m.in. obowiązek prowadzenia ewidencji czasu pracy (art. 149 § 1 kp), z uwzględnieniem m.in. pracy w godzinach nadliczbowych. Pamiętajcie, że brak takiej ewidencji może w konkretnej sytuacji spornej spowodować bardzo niekorzystne dla Was skutki procesowe.

Ostrzegamy Was, gdyż zdanie sądu na temat prowadzenia ewidencji czasu pracy jest dość jednoznaczne. Raczej nie możecie liczyć na uniknięcie kary za niedopełnienie tego obowiązku. Na dowód przytaczamy jeden z wyroków Sądu Najwyższego.

Brak ewidencji – wykroczenie przeciwko prawom pracownika!

„Można przyjąć, choć nie jest to kwalifikacja normatywna, że [ewidencja czasu pracy] jest to podstawowy obowiązek pracodawcy. Jego niewykonanie stanowi wykroczenie przeciwko prawom pracownika. I to podwójne – naruszenie przepisu o czasie pracy oraz naruszenie obowiązku prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy”.

Pracodawca, który nie prowadzi ewidencji, będzie miał problem w razie sporu przed sądem o wynagrodzenie w godzinach nadliczbowych.

„Brak dokumentacji wynikający z zaniechania jej prowadzenia przez pracodawcę powoduje zmianę wynikającego z art. 6 Kodeksu cywilnego rozkładu ciężaru dowodu i przerwienie go na osobę zaprzeczającą udokumentowanym faktom, z których strona procesowa wywodzi skutki prawne. W sprawie o wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych pracodawca ma w takich razach obowiązek wykazać, że pracownik nie pracował w takim rozmiarze, jak twierdzi, a tym bardziej, jaki udokumentował. Skoro pracodawca kwestionuje moc dowodową przedstawionego przez pracownika dokumentu, będącego wprawdzie dokumentem prywatnym, jednak potwierdzonym podpisami przełożonego, zeznaniami świadków i uprawdopodobnionym listami obecności, to powinien wykazać prawdziwość swoich twierdzeń, odmiennych od zawartych w tym dokumencie”. Uzasadnienie wyroku Sądu Najwyższego z 5 maja 1999 r. (IPKN 665/98, OSNA-PiUS z 2000 r. nr 14, poz. 535).

Obowiązek każdego pracodawcy

Zwróćcie uwagę, że obowiązek prowadzenia ewidencji czasu pracy dotyczy wszystkich pracodawców – **niezależnie od liczby zatrudnionych pracowników, formy ich wynagrodzenia i rodzaju umowy o pracę**.

Praktycznym spełnieniem tego obowiązku jest założenie i prowadzenie odrębnie dla każdego pracownika karty ewidencji czasu pracy → **Sposób prowadzenia ewidencji, str. 21**.

BRAK OBOWIĄZKU EWIDENCJI GODZIN PRACY

Powinniście prowadzić karty ewidencji czasu pracy dla każdego pracownika z osobna. Nie musicie jednak ewidencjonować godzin pracy następujących pracowników:

- objętych systemem zadaniowego czasu pracy,
- zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
- otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej (art. 149 § 2 kp).

W stosunku do tych pracowników musicie jedynie prowadzić ewidencję ich obecności (np. praca w święto, w niedzielę, w nocy itp.) i nieobecności w pracy ze wskazaniem rodzajów absencji (np. urlop, zwolnienie lekarskie itp.), a nie ewidencję godzin pracy.

Zadaniowy czas pracy

Przy zadaniowym czasie pracy nie ma z góry ustalonego rozkładu czasu pracy (tj. godzin rozpoczynania i kończenia pracy). O rozkładzie decyduje każdorazowo sam pracownik. Od rodzaju zadania zależy więc czas jego wykonywania (czasu wykonywania zadań nie dyktuje tu pracodawca ani prawo pracy). Pracownik nie pozostaje do Waszej dyspozycji (art. 128 kp) w ustalonym z góry rozkładzie (w narzuconych mu z góry godzinach), lecz sam decyduje o czasie wykonywania zadania. Z tych m.in. względów kontrola rzeczywistego czasu pracy w poszczególnych dniach i tygodniach jest albo dość trudna, albo wręcz niemożliwa. Dotyczy to w szczególności prac wykonywanych poza siedzibą pracodawcy, np. przez przedstawicieli handlowych.

W przypadku tych pracowników nie macie obowiązku rejestrowania godzin pracy (art. 149 § 2 kp). Musicie jednak rejestrować pozostałe dane, takie jak dni nieobecności w pracy, urlopy, zwolnienia itp.

Czas pracy pracowników zarządzających

Dla pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy powinniście prowadzić kartę ewidencji czasu pracy. Nie musicie w niej jednak ewidencjonować godzin pracy (art. 149 § 2 kp). Do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy należą:

- pracownicy kierujący jednoosobowo zakładem pracy i ich zastępcy lub
- pracownicy wchodzący w skład kolegiального organu zarządzającego zakładem pracy (np. członkowie zarządu spółki z o.o., spółki akcyjnej),
- główni księgowi (art. 128 § 2 pkt 2 kp).

Ryczałt za nadgodziny lub nocne

Nie macie obowiązku prowadzić ewidencji godzin pracy także w stosunku do pracowników otrzymujących ryczałt za pracę w godzinach nadliczbowych lub za pracę w porze nocnej.

Ryczałt za pracę nadliczbową możecie ustalić w stosunku do pracowników wykonujących stale pracę poza zakładem pracy. Pamiętajcie jednak, że wysokość tego ryczałtu powinna odpowiadać przewidywanemu wymiarowi pracy w godzinach nadliczbowych (art. 151¹ § 4 kp).

Wobec pracowników wykonujących pracę w porze nocnej stale poza zakładem pracy możecie natomiast ustalić **ryczałt za pracę w nocy**, który zastąpi dodatek za pracę w porze nocnej. Musicie jednak pamiętać, że wysokość ryczałtu powinna odpowiadać przewidywanemu wymiarowi pracy w porze nocnej.

Uwaga

Jeśli wysokość ustalonych ryczałtów – za pracę w porze nocnej lub w godzinach nadliczbowych – jest niższa od wysokości dodatków, które pracownik powinien otrzymać z tytułu rzeczywiście wykonywanej pracy w nadgodzinach lub w porze nocnej, pracownikowi przysługuje roszczenie o wypłatę różnicy pomiędzy ryczałtem a rzeczywistą kwotą dodatków.

ZAKRES EWIDENCJI CZASU PRACY

Informacje, które powinniście zamieszczać w karcie ewidencji czasu pracy, określa § 8 ust. 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.).

Zawartość karty ewidencji czasu pracy

W karcie ewidencji czasu pracy powinniście wykazywać:

- 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 oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy,