

Prawo Pracy

w orzeczeniach Sądu Najwyższego

NUMER SPECJALNY

Ewidencjonowanie czasu pracy



W TYM NUMERZE M.IN.:

Od prowadzenia ewidencji się nie wywiniesz i nie zastąpisz jej innym dokumentem

Wystarczy, że zatrudnisz tylko jednego pracownika, a już przybywa Ci dość czasochłonny obowiązek. Dla każdego pracownika musisz bowiem założyć i prowadzić przez cały okres zatrudnienia indywidualną (imienną) kartę ewidencji czasu pracy. Nie ma przy tym znaczenia, czy jesteś małym, średnim czy dużym pracodawcą. Obowiązek prowadzenia ewidencji czasu pracy dotyczy bowiem **wszystkich pracodawców**, niezależnie od liczby zatrudnionych pracowników czy też formy i struktury organizacyjnej firmy. A zatem, nawet gdy zatrudniasz mniej niż 20 pracowników, czyli nie masz obowiązku tworzenia regulaminu pracy i wynagradzania, nadal masz obowiązek prowadzenia karty ewidencji czasu pracy dla każdego pracownika odrębnie.

Przykład:

Anna T., jako osoba fizyczna, prowadzi od 2007 r. działalność gospodarczą. Ma sklep spożywczy, w którym od 1 sierpnia

2008 r. zatrudniła na podstawie umowy o pracę jedną sprzedawczynię. Z chwilą zatrudnienia tej pracownicy Anna T. ma obowiązek założenia dla niej imiennej karty ewidencji czasu pracy.

▼ Nie myl karty ewidencji z listą obecności...

Pamiętaj też, że **ewidencja to zupełnie co innego, niż lista obecności**. Stosowane w firmach listy obecności są formą potwierdzenia przez pracowników przybycia i obecności w pracy, które mają Ci jedynie pomóc w utrzymaniu porządku i właściwej organizacji pracy.

A zatem lista obecności nie ma na celu ewidencjonowania czasu pracy, a jedynie odnotowanie, czy dany pracownik był obecny konkretnego dnia w pracy. W przeciwieństwie do karty ewidencji – lista obecności nie jest obowiązkowa. Możesz bowiem ustalić inny sposób potwierdzania przez pracowników obecności w pracy, np. odbicie karty zegarowej.

Co powinna zawierać karta ewidencji 2

- Nie dla każdego taki sam zakres karty
- Ewidencję prowadzisz też dla pracowników tymczasowych
- Nie uwzględniaj w ewidencji zleceniobiorców!

W jaki sposób wypełniasz kartę ewidencji? 3

- Musisz na tej podstawie prawidłowo naliczyć wynagrodzenia i dodatki...
- ...a także oddać pracownikowi czas i dzień wolny od pracy
- Czasem powinieneś też zamieszczać informacje dodatkowe

Jak ułatwić sobie prowadzenie ewidencji 4

- Kupić gotowy wzór, czy stworzyć go samemu?
- Na jaki okres możesz założyć kartę?
- Komputer może okazać się bardzo pomocny!

10 błędów w prowadzeniu ewidencji 5

- Nie pomijaj pojedynczych godzin pracy w nocy
- Zaznaczaj pracę w harmonogramowo wolne niedziele, święta i w wolne soboty
- Załączaj do ewidencji wnioski o czas wolny za nadgodziny

Przechowywanie karty 7

- Jak długo musisz przechowywać karty ewidencji?
- Musisz zabezpieczyć karty przed uszkodzeniem



Szanowni Państwo,

ewidencja czasu pracy – to zмога niejednego kadrowca. Jej prowadzenie jest czasochłonne i nie ma możliwości pozbycia się tego obowiązku. A do tego jest to jeden z dokumentów najczęściej i najbardziej skrupulatnie kontrolowanych przez inspektorów pracy. Można jednak ułatwić sobie pracę i uniknąć problemów z PIP.

Dlatego przygotowaliśmy dla Państwa numer specjalny miesięcznika „Prawo pracy w orzeczeniach Sądu Najwyższego” w całości poświęcony właśnie prowadzeniu ewidencji czasu pracy. Dowiedziecie się z niego Państwo, jak prowadzić ewidencję zgodnie z prawem, jakich błędów bezwzględnie unikać, a jednocześnie – co zrobić, aby nie dokładać sobie niepotrzebnej pracy. Przestrzegamy też przed lekceważeniem tego obowiązku – może to bowiem mieć nieprzyjemne dla Państwa konsekwencje, gdy pracownik pozwie pracodawcę np. o wypłatę wynagrodzenia za nadgodziny.

Dominik Wajda

ekspert Sądu Najwyższego,

konsultant merytoryczny „Prawa pracy w orzeczeniach Sądu Najwyższego”

▼ ...ani z harmonogramem

Karta ewidencji czasu pracy to także nie to samo, co harmonogram (grafik) i sporządzanie grafiku nie zastąpi prowadzenia karty. Do karty ewidencji wpisujesz bowiem, **ile czasu faktycznie dana osoba świadczyła pracę**. Musi z niej zatem jasno wynikać, ile godzin w poszczególnych dobach pracownik przepracował w ramach normalnego czasu pracy, ile w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej itd. Na jej podstawie ustalane są bowiem wynagrodzenie pracownika oraz inne świadczenia związane z pracą.

Natomiast harmonogram (grafik) to **plan**, ile czasu i w jakiej porze w przyszłości pracownik ma wykonywać swoje zadania. **Ważne!** Jeżeli w Twojej firmie godziny pracy są stałe, nie musisz sporządzać harmonogramów (grafików), ale mimo to musisz prowadzić ewidencję czasu pracy.

Przykład:

Pracodawca zatrudnia pracowników biurowych w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00–17.00

z przerwą lunchową pomiędzy 13:00 a 14:00. Godziny pracy pracowników są niezmiennie. W związku z tym pracodawca nie tworzy dla tej grupy pracowników harmonogramu czasu pracy. Pracownicy doskonale wiedzą bowiem, w jakich godzinach mają pozostawać w dyspozycji pracodawcy w poszczególnych dniach, a kiedy przypada ich czas wolny od pracy. Mimo to pracodawca nadal ma obowiązek prowadzenia dla tych pracowników ewidencji czasu pracy.

Pamiętaj też, że w grafiku nie możesz wpisywać pracownikom nadgodzin – byłoby to bowiem równoznaczne z planowaniem pracy w nadgodzinach, co jest surowo zabronione! Tymczasem w ewidencji czasu pracy masz obowiązek wykazać wszystkie już przepracowane nadgodziny.

▼ Karta i harmonogram mogą zawierać się w jednym dokumencie

Zastąpienie karty ewidencji czasu pracy harmonogramem jest niemożliwe. Jednak harmonogram czasu pracy, w którym zapisana jest także jego

realizacja, może spełniać jednocześnie rolę karty ewidencji czasu pracy, pod warunkiem że wpisy dotyczące faktycznego wykonywania pracy będą odpowiadały wymogom określonym w obowiązujących przepisach i będzie można stwierdzić, który wpis dotyczy planu pracy, a który związany jest z jej ewidencjonowaniem.

Uwaga! Istnieje jednak ryzyko, że taki dokument będzie za mało przejrzysty, dlatego najlepiej jest założyć odrębną ewidencję.

▼ Kartoteka urlopową nie zastąpi ewidencji wykorzystanych urlopów

Wielu pracodawców prowadzi specjalne kartoteki, w których odnotowuje się urlopy pracownicze (tzw. kartoteki urlopowe), choć nie jest to wymagane przez obowiązujące przepisy. Ułatwia to bowiem osobie zajmującej się urlopami wycieczkowymi ich rozliczanie i bieżące śledzenie prawidłowości ich udzielania.

Jednakże nawet jeśli prowadzisz kartoteki urlopowe, nadal masz obowiązek wpisywania wykorzystanych przez pracowników urlopów w karcie ewidencji czasu pracy.

Co powinna zawierać karta ewidencji czasu pracy?

Podstawowym i niezbędnym elementem, który powinna zawierać ewidencja czasu pracy każdego pracownika, jest liczba godzin pracy w poszczególnych dobach roboczych, w tym liczba godzin pracy w:

- niedzielę i święta,
- porze nocnej,
- godzinach nadliczbowych oraz
- dni wolne od pracy wynikające z przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy.

- Ponadto musisz ewidencjonować:
- dyżury,
 - urlopy,
 - zwolnienia od pracy oraz
 - inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

NIE DLA KAŻDEGO PRACOWNIKA TAKI SAM ZAKRES PROWADZENIA EWIDENCJI

Indywidualną kartę ewidencji czasu pracy trzeba prowadzić dla każdego pracownika. Jednak dla kilku kategorii pracowników zakres karty jest ograniczony lub przeciwnie – rozszerzony.

▼ Dla kogo mniej...

W przypadku pracowników:

- objętych zadaniowym czasem pracy,
 - zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
 - otrzymujących ryczałt za nadgodziny,
 - otrzymujących ryczałt za pracę w porze nocnej
- nie musisz do karty wpisywać **konkretnej liczby godzin pracy w danym dniu**.

W dalszym ciągu jesteś natomiast zobowiązany do prowadzenia indywidualnych kart ewidencji czasu pracy tych pracowników i zaznaczania w nich dni pracy oraz dni wolnych od pracy. Ta uproszczona ewidencja powinna w szczególności obejmować:

WSKAZÓWKA

Pamiętaj, że grupą pracowników, dla których **zawsze** prowadzi się ewidencję czasu pracy w pełnym zakresie (tj. uwzględniającą również godziny pracy), są pracownicy zatrudnieni na stanowisku kierowcy.

- odnotowanie pracy w dni wolne,
- urlopy, dyżury,
- zwolnienia lekarskie,
- opiekę nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny,
- inne nieobecności lub zwolnienia od pracy.

▼ ...a dla kogo więcej?

W stosunku do pracowników młodocianych uwzględniasz w ewidencji także czas ich pracy przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego.