

Dla menedżera - PRAKTYCZNE ASPEKTY ROZLICZANIA CZASU PRACY

Monika Smulewicz – Kierownik Działu Kadr i Płac w FPA Group – firmie świadczącej usługi outsourcingowe w zakresie księgowości, kadr, płac oraz usługi consultingowe.

Sierpień 2010

Zgodnie z art 128 KP przez czas pracy należy rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Aby dany okres czasu można było uznać za czas pracy muszą więc zostać spełnione dwie przesłanki:

- pracownik musi pozostawać w dyspozycji pracodawcy – przez dyspozycję należy rozumieć gotowość do wykonywania poleceń, wykonywanie tychże poleceń.
- pracownik musi przebywać w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

Jak z powyższego wynika faktyczne wykonywanie pracy nie jest konieczne do tego aby dany okres był do czasu pracy wliczony. Wystarczy, że pracownik jest w dyspozycji pracodawcy, czyli oczekuje na polecenia pracodawcy będąc gotowym do ich wykonania.

Ustawowe definicje

Kodeks pracy definiuje kilka pojęć związanych z czasem pracy:

- praca zmianowa - wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni,
- pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy - pracownicy kierujący jednoosobowo zakładem pracy i ich zastępcy lub pracownicy wchodzący w skład kolejalnego organu zarządzającego zakładem pracy oraz główni księgowi.
- doba - 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy (jeżeli pracownik zaczyna pracę o 8:00, jego doba pracownicza trwa do 8:00 dnia następnego),
- tydzień - 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

Z powyższy definicji doby oraz tygodnia należy korzystać jedynie w przypadku zagadnień związanych z czasem pracy. Nie można opierać się na nich podczas interpretacji przepisów zawartych w innych działach kodeksu..

Normy czasu pracy

Normy czasu pracy określają górną granicę czasu pracy. Wymiar czasu pracownika może być więc krótszy od normy czasu pracy nie może jednak być dłuższy. Podstawowe obowiązujące w Polsce podstawowe normy czasu pracy to:

- 8 godzin na dobę,
- 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym czterech miesięcy.
- łącznie wraz z nadgodzinami czas pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie może przekroczyć 48 godzin (norma ta nie dotyczy jednak pracowników zarządzających zakładem pracy)

W przepisach szczególnych możemy spotkać grupy pracowników, do których stosuje się obniżone normy czasu pracy.

Obniżone normy czasu pracy stosujemy między innymi do pracowników z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności. Tę grupę obowiązują następujące normy czasu pracy:

- 7 godzin na dobę,
- 35 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy
- praca w godzinach nadliczbowych jest dozwolona tylko na wyraźny wniosek pracownika za zgodą lekarza odpowiedzialnego za profilaktyczną opiekę zdrowotną.

Okres rozliczeniowy, nie powinien być co prawda dłuższy, niż 4 miesiące, jednak w drodze wyjątku możliwe jest jego przedłużenie, jednak jedynie:

- w rolnictwie i hodowli,
- przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób

W powyższych przypadkach okres rozliczeniowy może zostać przedłużony do 6 miesięcy, a jeżeli jest to dodatkowo uzasadnione nietypowymi warunkami organizacyjnymi lub technicznymi mającymi wpływ na przebieg procesu pracy - do 12 miesięcy. Nie można jednak przedłużać okresu rozliczeniowego w równoważnym systemie czasu pracy oraz w systemie przedłużonego czasu pracy .

Wymiar czasu pracy

Wymiar czasu pracy to czas w jakim pracownik zobowiązał się pozostawać w dyspozycji pracodawcy w danym dniu roboczym i "uśrednionym" tygodniu pracy. Wymiar czasu pracownika zatrudnionego na pełny etat wynosi 8 godzin dziennie i 40 w tygodniu, na 1/4 etatu 2 godziny dziennie i 10 tygodniowo. Wymiar czasu pracy określa więc ile czasu zgodnie z umową pracownik powinien poświęcić swemu pracodawcy.

Wymiar czasu pracy oblicza się:

- mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie
- dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.

Obliczając wymiar czasu pracy pamiętajmy o tym iż:

- każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
- wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.

Przerwy w czasie pracy:

- Kodeks pracy wprowadza 15-minutową przerwę wliczaną do czasu pracy. Przysługuje ona pracownikom, których dzienny wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin.
- Przerwa – z przestojem mamy do czynienia w przypadku gdy pracownik, mimo iż jest gotowy do wykonywania pracy nie wykonuje jej wskutek zaistniałych przeszkód. Jak wiadomo przeszkoda mogła pojawić się wskutek okoliczności leżących po stronie pracodawcy (brak materiałów) lub pracownika (zepsuł maszynę). Ma to istotne znaczenie. Jeżeli przerwa powstała z przyczyn dotyczących pracodawcy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli zaś przerwa powstała z winy pracownika – wynagrodzenie nie przysługuje. W tym pierwszym przypadku wynagrodzenie przysługuje w wysokości wynikającej z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką godzinową lub miesięczną, (czyli najczęściej wynagrodzenie zasadnicze), a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania - 60% wynagrodzenia. W każdym przypadku wynagrodzenie to nie może być jednak niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę. Pracodawca nie musi przestoju wcale spisywać na straty, może on bowiem na jego czas powierzyć pracownikowi inną odpowiednią pracę.

Dyżur

Dyżur to pozostawanie w gotowości do wykonywania pracy. Dyżur można pełnić w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę, a więc również w domu. Dyżuru zasadniczo nie wlicza się do czasu pracy. Istotą dyżuru jest to, iż pracownik nie wykonując pracy oczekuje na zdarzenia, które będą wiązały się z koniecznością jej wykonywania (np. awarię). Jeżeli zdarzenie takie nastąpi i pracownik rozpocznie wykonywanie pracy – okres ten w takim wypadku zostanie wliczony do czasu pracy. Jeżeli pracownik dyżurował w domu – za czas dyżuru nie przysługuje mu ani wynagrodzenie, ani dodatkowy czas wolny (chyba, że w trakcie dyżuru zaszła konieczność wykonywania pracy). Jeżeli pracownik dyżurował w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (czyli musiał pozostawać poza domem), za czas dyżuru powinien otrzymać czas wolny od pracy, 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 wynagradzania - 60 % wynagrodzenia

Okresy odpoczynku

Okresy odpoczynku to nowa instytucja wprowadzona do KP z dniem 1 stycznia 2004r. Dzięki jej wprowadzeniu pracownicy mają obecnie prawo domagać się aby kolejne dniówki oddzielone były okresami wypoczynku o odpowiedniej długości. Wprowadzona została dobową oraz tygodniowa norma wypoczynku.

- Dobowy odpoczynek – to 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Maksymalny okres czasu jaki może przepracować pracownik, nie naruszając tej normy wynosi 13 godzin.

Dobowa norma wypoczynku nie dotyczy:

- 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.

W powyższych przypadkach, więc okresy odpoczynku mogą być krótsze od 11 godzin. Krótsze okresy należy jednak wyrównać w danym okresie rozliczeniowym okresami dłuższymi, tak aby średnia była zgodna z normą. Można więc powiedzieć, iż w tym przypadku obowiązuje równoważna norma wypoczynku. Pewne modyfikacje w zakresie dobowej normy odpoczynku wprowadzone zostały w przypadku równoważnych systemów czasu pracy przewidujących pracę do 16 godzin (dozór urządzeń, pogotowie pracy) oraz do 24 godzin na dobę (np. ochrona osób i mienia, zakładowe straże pożarne). Omówione one zostaną w części poświęconej tym systemom.

- Tygodniowy odpoczynek - zgodnie z KP w każdym tygodniu pracownikowi przysługuje prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Omawiane 35 godzin zawierają już w sobie 11 godzin wypoczynku dobowego, tak więc pracodawca nie musi kumulować tych okresów. Również w tym przypadku dyżuru nie wlicza się do okresu odpoczynku.

Tygodniowa norma wypoczynku może zostać obniżona do 24 godzin w przypadku:

- pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
- konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
- gdy jest to wynikiem przejścia pracownika na inną zmianę, zgodnie z rozkładem pracy zmianowej.

Odpoczynek tygodniowy powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, począwszy od godziny 6.00 w tym dniu, chyba że u danego pracodawcy została ustalona inna godzina. Jeżeli praca w niedzielę zgodnie z odrębnymi przepisami jest dozwolona, odpoczynek może przypadać w innym dniu niż niedziela.

Systemy czasu pracy

System czasu pracy to mówiąc w uproszczeniu zbiór reguł normujących czas pracy w zakładzie pracy. Kodeks Pracy następujące systemy czasu pracy:

- Podstawowy - jest to system najczęściej stosowany. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.

Harmonogram w podstawowym systemie czasu pracy

P	W	Ś	Cz	Pt	S	N	P	W	Ś	Cz	Pt	S	N	P	W
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8

Ś	Cz	Pt	S	N	P	W	Ś	Cz	Pt	S	N	P	W	Ś
17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.
8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8

- Równoważny czas pracy – jego istota polega na tym, że w niektórych dniach czas pracy można wydłużyć, w innych zaś skrócić. Ważne jest, aby w okresie rozliczeniowym średnia nie przekroczyła 8 godzin. Występuje w trzech odmianach:
 - **podstawowy** w tym systemie dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę, okres rozliczeniowy wynosi jeden miesiąc, w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzebami pracodawcy można przedłużyć okres rozliczeniowy do trzech miesięcy, a w przypadku prac uzależnionych od pory roku i warunków atmosferycznych można przedłużyć okres rozliczeniowy do czterech miesięcy po uprzednim uzyskaniu akceptacji działającej w danym zakładzie pracy organizacji związkowej lub zawiadomieniu właściwego inspektora pracy.

Harmonogram w podstawowym równoważnym systemie czasu pracy

P	W	Ś	Cz	Pt	S	N	P	W	Ś	Cz	Pt	S	N	P	W
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
12	12			12	12			12	12			12	12		

Ś	Cz	Pt	S	N	P	W	Ś	Cz	Pt	S	N	P	W	Ś
17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.

12	12		12	12			12	12			8		
----	----	--	----	----	--	--	----	----	--	--	---	--	--

- **związany z pracą przy dozorcze urządzeń i pogotowiu pracy**, w tym systemie dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 16 godzin na dobę, okres rozliczeniowy wynosi jeden miesiąc i nie ma możliwości przedłużenia; bezpośrednio po każdym okresie wykonywania pracy pracownikowi przysługuje odpoczynek odpowiadający co najmniej liczbie godzin przepracowanych, niezależnie od tygodniowego nieprzerwanego odpoczynku.

Harmonogram w równoważnym systemie czasu związanym z pracą przy dozorcze urządzeń i pogotowiu do pracy

P	W	Ś	Cz	Pt	S	N	P	W	Ś	Cz	Pt	S	N	P	W
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
16			16			16		16				16			16

Ś	Cz	Pt	S	N	P	W	Ś	Cz	Pt	S	N	P	W	Ś
17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.
	16			16			16			16			16	

- **związany z pracą przy pilnowaniu mienia, ochronie osób, zakładowych strażach pożarnych i zakładowych służbach ratowniczych**, w tym systemie dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin na dobę, okres rozliczeniowy wynosi jeden miesiąc, w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzebami pracodawcy można przedłużyć okres rozliczeniowy do trzech miesięcy, a w przypadku prac uzależnionych od pory roku i warunków atmosferycznych można przedłużyć okres rozliczeniowy do czterech miesięcy po uprzednim uzyskaniu akceptacji działającej w danym zakładzie pracy organizacji związkowej lub zawiadomieniu właściwego inspektora pracy; bezpośrednio po każdym okresie wykonywania pracy pracownikowi przysługuje odpoczynek odpowiadający co najmniej liczbie godzin przepracowanych, niezależnie od tygodniowego nieprzerwanego odpoczynku

Harmonogram w równoważnym systemie czasu związanym z pracą przy pilnowaniu mienia, ochronie osób, zakładowych strażach pożarnych i zakładowych

P	W	Ś	Cz	Pt	S	N	P	W	Ś	Cz	Pt	S	N	P	W
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
24				24				24				24			

Ś	Cz	Pt	S	N	P	W	Ś	Cz	Pt	S	N	P	W	Ś
17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.
24				24				24				8		

- Praca w ruchu ciągłym - system pracy w ruchu ciągłym może być stosowany w przypadku prac, które ze względu na technologię produkcji nie mogą być wstrzymane. Praca w ruchu ciągłym może być stosowana ponadto w przypadku gdy nie może być wstrzymana ze względu na konieczność ciągłego zaspokajania potrzeb

ludności (np. przedsiębiorstwo kanalizacyjne). W ruchu ciągłym można przede wszystkim przedłużyć czas pracy do przeciętnie 43 godzin na tydzień. Okres rozliczeniowy nie może jednak przekraczać 4 tygodni. W niektórych tygodniach tegoż okresu rozliczeniowego można w jednym dniu przedłużyć czas pracy do 12 godzin.

➤ Dwunastogodzinną dniówkę można więc wprowadzić tylko raz w tygodniu i tylko w niektórych tygodniach (a więc nie we wszystkich). Pamiętać jednak należy o zasadzie, iż w jednym tygodniu nie można przedłużyć czasu pracy więcej niż o 4 godziny (czyli do 44 godzin). W przypadku przekroczenia tych norm pracownikowi przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

➤ Przerwany czas pracy - Istotą przerywanego czasu pracy jest przerwa w trakcie jej wykonywania. Pracownik w trakcie jednego dnia pracuje kilka godzin, następnie ma kilka godzin przerwy, i ponownie wykonuje pracę. Ograniczenia:

- przerywany czas pracy może być wprowadzony jedynie w przypadku gdy jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją,
- przerwa może być tylko jedna,
- przerwa nie może przekraczać 5 godzin,
- rozkład czasu pracy uwzględniający przerwę należy ustalić z góry (nie może być tak, że pracodawca wprowadza system przerywanego czasu pracy, natomiast przerwy ustala doraźnie np. „dzisiaj będziesz miał mój pracownik przerwę od 13 do 17”).

Przerwany czas pracy jest dosyć uciążliwy ustawodawca zabronił jego łączenia z niektórymi innymi systemami, a mianowicie:

- ze wszystkim odmianami systemu równoważnego,
- z pracą w ruchu ciągłym,
- z systemem skróconego tygodnia pracy,
- z systemem pracy weekendowej.

Wprowadzenie przerywanego czasu pracy nie jest to łatwe – należy tego bowiem dokonać w układzie zbiorowym pracy. Jedynym wyjątkiem jest sytuacja gdy pracodawca jest osobą fizyczną prowadzącą działalność w zakresie rolnictwa i hodowli (czyli rolnikiem) i nie działa u niego zakładowa organizacja związkowa. Taki pracodawca może system przerywany wprowadzić w umowie o pracę – w takim wypadku wynagrodzenie za czas przerwy będzie pracownikowi przysługiwało jedynie wtedy gdy przewiduje to umowa. Czasu przerwy nie wlicza się do czasu pracy, za okres ten przysługuje jednak wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia za czas przestoju (czyli generalnie połowa stawki zasadniczej)

➤ Zadaniowy czas pracy - Zadaniowy system czasu pracy polega na tym, iż pracownikowi nie ustala się rozkładu czasu pracy, wskazuje się jedynie jakie zadania powinien wykonać w ustalonym wymiarze czasu pracy. Pracownik będzie miał więc pełną swobodę w ustaleniu w jakich godzinach będzie pracował, pracodawcę zaś interesuje tylko to by zadania zostały wykonane. Zadaniowy czas pracy może być wprowadzony jedynie w przypadku, gdy jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją. Zadania powinny być ustalone w taki sposób by było możliwe ich wykonanie w ramach ustalonego wymiaru czasu pracy Pracodawca powinien z góry ustalić pracownikowi zakres jego zadań, uzgadniając z nim czas potrzebny na ich wykonanie.

➤ Zakres zadań można ustalić np. w umowie o pracę, regulaminie pracy, układzie zbiorowym pracy, lub też w odrębnym dokumencie. Zasadą jest, iż pracownikowi objętemu zadaniowym czasem pracy nie przysługują nadgodziny. Nadgodziny przysługują jednak w przypadku gdy są one wynikiem:

- konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- ustalenia ilości zadań w taki sposób, iż nie jest możliwe ich wykonanie w ramach obowiązujących norm czasu pracy.

Konsekwencją powyższych zasad jest kodeksowe uregulowanie zgodnie, z którym dla pracowników objętych zadaniowym systemem czasu pracy nie prowadzi się ewidencji czasu pracy

➤ System skróconego tygodnia pracy – jego istota polega na tym, że na wniosek pracownika można skrócić tydzień pracy do mniej niż 5 dni w tygodniu. Skrócenie to będzie efektem przedłużenia dziennego wymiaru czasu pracy – np. pracownik będzie pracował 4 dni po 10 godzin, co da nam 40 godzin tygodniowo. Maksymalny dobowy wymiar czasu pracy to 12 godzin, okres rozliczeniowy skrócony jest do 1 miesiąca.

Harmonogram w systemie skróconego tygodnia pracy

P	W	Ś	Cz	Pt	S	N	P	W	Ś	Cz	Pt	S	N	P	W
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
10	10	10	10				10	10	10	10				10	10

Ś	Cz	Pt	S	N	P	W	Ś	Cz	Pt	S	N	P	W	Ś
17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.
10	10				10	10	10	10				10	6	

➤ System weekendowy - polega na tym, iż pracownik wykonuje pracę jedynie w piątki, soboty, niedziele i święta. Również w tym systemie można przedłużyć dobowy wymiar czasu pracy maksymalnie do 12 godz., okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc. System można wprowadzić tylko i wyłącznie na wniosek pracownika - pracodawca nie może wprowadzić go z własnej inicjatywy. W tym systemie najczęściej niemożliwe jest przepracowanie przez pracownika pełnego wymiaru czasu pracy, dlatego też najkorzystniej jest zatrudniać pracowników w niepełnym wymiarze czasu pracy

Harmonogram w systemie pracy weekendowej dla pracownika zatrudnionego na ¼ etatu na październik 2007 r. (wymiar czasu pracy proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia wynosi 132 godziny)

P	W	Ś	Cz	Pt	S	N	P	W	Ś	Cz	Pt	S	N	P	W
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
				12	12	12					12	12	12		

Ś	Cz	Pt	S	N	P	W	Ś	Cz	Pt	S	N	P	W	Ś
17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.
		12	12	12					12	12				

Praca w niedziele i święta.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy niedziele i święta są dniami wolnymi od pracy.

Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu, chyba że u danego pracodawcy została ustalona inna godzina.

Praca w niedziele i święta jest dozwolona zgodnie z art. 151¹⁰ Kodeksu Pracy:

- w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- w ruchu ciągłym,
- przy pracy zmianowej,
- przy niezbędnych remontach,
- w transporcie i w komunikacji,
- w zakładowych strażach pożarnych i w zakładowych służbach ratowniczych,
- przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób,
- w rolnictwie i hodowli,

- przy wykonywaniu prac koniecznych ze względu na ich użyteczność społeczną i codzienne potrzeby ludności, w szczególności w:
 - placówkach handlowych-obecnie obowiązuje zakaz pracy w święta w placówkach handlowych
 - zakładach świadczących usługi dla ludności,
 - gastronomii,
 - zakładach hotelarskich,
 - jednostkach gospodarki komunalnej,
 - zakładach opieki zdrowotnej i innych placówkach służby zdrowia przeznaczonych dla osób, których stan zdrowia wymaga całodobowych lub całodziennych świadczeń zdrowotnych,
 - jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej oraz placówkach opiekuńczo-wychowawczych, zapewniających całodobową opiekę,
 - zakładach prowadzących działalność w zakresie kultury, oświaty, turystyki i wypoczynku,
- w stosunku do pracowników zatrudnionych w systemie czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta.

Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta, w przypadkach, o których mowa w art. 15110 pkt 1-9, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:

- w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie - dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 1511 § 1 pkt 1, za każdą godzinę pracy w niedzielę.
- w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego, jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 1511 § 1 pkt 1, za każdą godzinę pracy w święto.

Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.

Pracownik pracujący w niedziele powinien korzystać, co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy. Nie dotyczy to pracownika zatrudnionego w systemie weekendowego czasu pracy.

Praca w porze nocnej.

Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godz. 21 a 7. Pracodawca w regulaminie pracy ustala które 8 godzin spośród 10 godzin będzie stanowić porę nocną obowiązującą w danym zakładzie pracy (np. 21-5; 22-6; 23-7).

Pracownikowi wykonującemu pracę w nocy za każdą godzinę pracy przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę. Pracownikom wykonującym pracę stale poza zakładem pracy pracodawca może zastąpić dodatek ryczałtem, którego wysokość powinna odpowiadać przewidywanemu wymiarowi pracy w nocy.

Praca w godzinach nadliczbowych.

Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:

- konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- szczególnych potrzeb pracodawcy.

Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

W układzie zbiorowym pracy lub w regulaminie pracy albo w umowie o pracę, jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy lub nie jest obowiązany do ustalenia regulaminu pracy, jest dopuszczalne ustalenie innej liczby godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym niż 150.

Maksymalna liczba godzin nie może jednak przekroczyć 416 godzin (52 tygodnie x maksymalny średnio tygodniowy limit godzin nadliczbowych, czyli 8). Jednakże z uwagi na konieczność wykorzystania urlopu wypoczynkowego, nie ma możliwości, aby pracownik pracując 416 godzin nadliczbowych rocznie nie przekroczył obowiązujących go norm. Bezpieczną granicą, zdaniem Inspekcji Pracy jest określenie limitu godzin nadliczbowych na poziomie 350 godzin.

W przypadku zatrudnienia pracownika w niepełnym wymiarze czasu pracy strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych. Stosowny zapis powinien się znaleźć we wszystkich umowach o pracę pracowników niepełnoetatowych.

Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych.

Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości:

- 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - w nocy,
 - w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.

Dodatek w wysokości 100 % przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku z innego tytułu za pracę w godzinach nadliczbowych..

Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych, obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszerogowania określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania - 60% wynagrodzenia.

W stosunku do pracowników wykonujących stale pracę poza zakładem pracy wynagrodzenie wraz z dodatkiem za pracę w godzinach nadliczbowych może być zastąpione ryczałtem, którego wysokość powinna odpowiadać przewidywanemu wymiarowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych.

W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

W przypadkach udzielenia pracownikowi czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

Pracownikowi, który ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości 100 % stawki godzinowej, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

SIM

STOPPAREZYSZENIE
INTERIM
MANAGERS