



# Zatrudnianie niepełnoetatowców



**22 praktyczne  
wskazówki**



Kierownik Centrum Wydawniczego:  
**Agnieszka Dec**

Wydawca:  
**Piotr Gawroński**

Redaktor prowadząca:  
**Emilia Wawrzyszczuk**

Konsultacja:  
**Kamil Surawski**

ISBN 978-83-7468-862-8

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

Skład i łamanie:

**Raster studio**

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

**Wydawnictwo Wiedza i Praktyka sp. z o.o.**

ul. Łotewska 9a, 03-918 Warszawa

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

Broszura chroniona jest prawem autorskim.

Przedruk materiałów bez zgody wydawcy jest zabroniony. Zakaz nie dotyczy cytowania publikacji z powołaniem się na źródło. Zaproponowane w niniejszej broszurze 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 broszurze wskazówek, przykładów, informacji itp. do konkretnych przypadków.

## Spis treści

<b>WSTĘP</b>	<b>2</b>
<b>I. ZATRUDNIANIE I ZWALNIANIE</b>	<b>3</b>
1. Zapis o wymiarze etatu w umowie o pracę	3
2. Określanie limitu godzin nadliczbowych w umowie	3
3. Dopuszczalne warianty informacji o warunkach zatrudnienia	4
4. Norma dobową w informacji o warunkach zatrudnienia	8
5. Wymiar urlopu wypoczynkowego w informacji o warunkach zatrudnienia	9
6. Sposób informowania pracownika o zmianie w warunkach zatrudnienia	11
7. Informacja o urlopie wypoczynkowym niepełnoetatowca w świadectwie pracy	12
<b>II. WYNAGRODZENIE I INNE ŚWIADCZENIA</b>	<b>13</b>
8. Minimalne wynagrodzenie dla pracownika na niepełnym etacie	13
9. Zwiększenie pracownikowi wymiaru etatu a wysokość pensji	14
10. Obniżenie wymiaru czasu pracy dla pracownicy w ciąży a wysokość wynagrodzenia	15
11. Ekwiwalent za urlop niepełnoetatowca zatrudnionego w służbie zdrowia	16
12. Świadczenie urlopowe dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze	18
13. Uzależnienie przyznania świadczeń z ZFŚS od wymiaru zatrudnienia	19
<b>III. CZAS PRACY</b>	<b>21</b>
14. Planowanie pracy niepełnoetatowca	21
15. 60-minutowa przerwa także dla niepełnoetatowca	22
16. Praca nadliczbowa dla osób na niepełnym etacie	23
17. Dzień wolny i dodatek za pracę w wolną sobotę dla niepełnoetatowca	25
18. Zgoda pracodawcy na obniżenie wymiaru czasu pracy	27
19. Czas pracy pracownika niepełnosprawnego zatrudnionego w niepełnym wymiarze	28
<b>IV. URLOPY WYPOCZYNKOWE</b>	<b>30</b>
20. Przeliczanie na godziny urlopu niepełnoetatowca	30
21. Wpływ zmiany wymiaru czasu pracy na urlop wypoczynkowy	31
22. Jak bezbłędnie wyliczyć urlop dla pracownika, który pracuje tylko przez parę miesięcy i nie na cały etat?	33
<b>9 NAJWAŻNIEJSZYCH INFORMACJI</b>	<b>35</b>

## Wstęp

Pracownicy niepełnoetatowi są potrzebni i obecni niemal w każdej firmie. Zatrudnianie ich daje Ci możliwość takiej organizacji pracy Twojego zakładu, która pozwala na utrzymanie ciągłości pracy bez naruszania przepisów prawa pracy, np. dotyczących norm czasu pracy. Jednak zatrudnianie niepełnoetatowców niesie ze sobą nie tylko korzyści, ale też dodatkowe obowiązki. Musisz pamiętać, że formalności, jakie masz do załatwienia, zatrudniając pracowników niepełnoetatowych, często nie pokrywają się z tymi, jakie masz wobec pełnoetatowców.

Nawiązując stosunek pracy z pracownikiem niepełnoetatowym, a także podczas jego trwania, możesz natknąć się na trudności przy obliczeniu i udzieleniu urlopu wypoczynkowego, planowaniu pracy niepełnoetatowca, formułowaniu umowy o pracę i informacji o warunkach zatrudnienia, ustaleniu wysokości świadczeń, przysługujących pracownikowi, prawidłowym wypełnieniu świadectwa pracy i wielu innych sytuacjach.

Nie daj się złapać w pułapkę niejasnych przepisów! Zapoznaj się z tą broszurą. Przeprowadzi Cię ona w bezpieczny sposób przez najważniejsze etapy nawiązywania, przebiegu i rozwiązywania stosunku pracy z niepełnoetatowcem. Dzięki przystępnej formie, w jakiej broszura została przygotowana, tj. pytań i odpowiedzi, łatwo i szybko odnajdziesz potrzebne Ci informacje.

# I. Zatrudnianie i zwalnianie

## 1. Zapis o wymiarze etatu w umowie o pracę

**Czy w umowie o pracę należy bezwzględnie umieszczać zapis o wymiarze etatu? Jak sformułować taki zapis prawidłowo? Czy wymiar etatu może być uzgodniony z pracownikiem tylko ustnie?**

Podpisując z pracownikiem umowę o pracę, musisz określić w niej wymiar zatrudnienia, pisząc przykładowo: 1/2 etatu, 3/5 wymiaru itp. Nie istnieje możliwość tylko ustnego porozumienia się w tej sprawie z pracownikiem.

W umowie o pracę każdego pracownika (a później w świadectwie pracy) musisz wskazać wymiar czasu pracy, w jakim jest on zatrudniony. Zazwyczaj niepełny wymiar czasu pracy określa się ułankowo, np. 1/2, 3/5, 3/4 etatu (wymiaru). Jeśli wymiar etatu ustalisz z pracownikiem wyłącznie ustnie, zamiast zapisać go w umowie, możesz narazić się na kłopoty w razie inspekcji PIP. Inspektor może bowiem uznać, że brak określenia wymiaru etatu w umowie oznacza zatrudnienie na pełnym etacie. Brak zapisu w umowie może utrudnić Ci też np. poprawne ustalenie wymiaru urlopu wypoczynkowego pracownika.

### § Podstawa prawna:

art. 29 § 1 pkt 4, § 3 pkt 3 Kodeksu pracy.

## 2. Określanie limitu godzin nadliczbowych w umowie

**Gdzie i w jaki sposób uregulować kwestię wypłacania dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych pracownika, który jest zatrudniony w wymiarze 1/2 etatu i świadczy pracę od poniedziałku do piątku po 4 godziny?**

Zapis na ten temat należy zamieścić w umowie o pracę, wskazując liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku jak za pracę w godzinach nadliczbowych.

W umowie o pracę zawartej na część etatu masz obowiązek uregulować limit godzin, którego przekroczenie upoważnia pracownika do wynagrodzenia jak za pracę w godzinach nadliczbowych. Nie oznacza to, że praca powyżej ustalonego przez Ciebie limitu będzie pracą nadliczbową. Godziny nadliczbowe wystąpią dopiero po przekroczeniu powszechnie obowiązujących norm (8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo). Przekroczenie limitu jest jedynie wynagradzane jak praca nadliczbowa.

### **Przykład**

Pracodawca uzgodnił z pracownikiem zatrudnionym na 1/2 etatu, że dodatek jak za pracę w godzinach nadliczbowych będzie mu wypłacany po przekroczeniu 30 godzin tygodniowo. Treść takiego zapisu może brzmieć:

„Strony ustalają, że dopuszczalna liczba godzin pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku, o którym mowa w art. 151<sup>1</sup> § 1 kp, wynosi przeciętnie 30 godz. na tydzień w okresie rozliczeniowym”.

Lub

„Dodatek do wynagrodzenia jak za pracę w godzinach nadliczbowych, o którym mowa w art. 151<sup>1</sup> § 1 kp, przysługuje pracownikowi po przekroczeniu w okresie rozliczeniowym wymiaru czasu pracy odpowiadającego 3/4 etatu”.

### **§ Podstawa prawna:**

art. 151 § 5, art. 151<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy.

## **3. Dopuszczalne warianty informacji o warunkach zatrudnienia**

**Czy nowa regulacja art. 29 Kodeksu pracy oznacza, że jako pracodawca mam obowiązek wskazać numery odpowiednich przepisów prawa pracy?**

Po zmianach, które obowiązują od 5 sierpnia 2006 r., w informacji o warunkach zatrudnienia wskazujesz numery odpowiednich przepisów (artykułów, paragrafów, punktów). Zamiast tego możesz, podobnie jak do tej pory, przytoczyć treść odpowiednich regulacji.

### **Sam wybierasz sposób informacji pracownika**

Znowelizowane przepisy Kodeksu pracy pozostawiają Ci jako pracodawcy swobodę wyboru co do sposobu poinformowania pracownika o niektórych warunkach zatrudnienia, tj. o:

- obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
- wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,

– obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

Możesz zatem:

- ▶ przestać na poinformowaniu pracownika jedynie o numerach odpowiednich przepisów,
- ▶ sformułować informację w sposób opisowy, przepisując do niej treść regulacji prawnych.

### Mniejsi pracodawcy – część informacji sporządzą opisowo

Jeżeli jednak należysz do grupy mniejszych pracodawców i w Twoim zakładzie pracy nie obowiązuje regulamin pracy, nie masz możliwości sporządzania w sposób uproszczony drugiej części informacji. W takim przypadku w sposób opisowy musisz informować pracowników o:

- porze nocnej,
- miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia ,
- przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia do pracy i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności.

### § Podstawa prawna:

art. 29 § 3 i § 3<sup>1</sup> Kodeksu pracy.

## WZÓR

informacji o warunkach zatrudnienia dla pracownika zatrudnionego  
w wymiarze 3/4 etatu u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników  
– wersja opisowa

Warszawa, 4 stycznia 2010 r.  
(miejsowość i data)

BUDPOL Sp. z o.o.  
ul. Kalinowa 1 lok. 2  
01-234 Warszawa  
(nazwa, siedziba i adres pracodawcy)

Jan Kowalski  
(imię i nazwisko pracownika)  
magazynier  
(stanowisko)

*Informacja o warunkach zatrudnienia dla pracodawcy zatrudniającego mniej niż  
20 pracowników*

Na podstawie art. 29 § 3 kp informuję, że:

1. Obowiązująca Pana dobową normą czasu pracy wynosi 8 godzin, a norma tygodniowa – przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. Z uwagi na fakt, że został Pan zatrudniony w wymiarze 3/4 etatu, Pański przeciętny czas pracy wyniesie 30 godzin tygodniowo.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu, 28-ego dnia każdego miesiąca przelewem, na wskazany przez Pana rachunek bankowy.  
Gdy dzień wypłaty przypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłacane jest w dniu bezpośrednio poprzedzającym ten dzień.
3. Przysługuje Panu urlop wypoczynkowy w wymiarze 20 dni, tj. 160 godzin w roku kalendarzowym.
4. Okres wypowiedzenia zawartej z Panem umowy o pracę na czas nieokreślony wynosi:
  - a. 2 tygodnie, jeżeli stosunek pracy trwał krócej niż 6 miesięcy,
  - b. 1 miesiąc, jeżeli stosunek pracy trwał co najmniej 6 miesięcy,
  - c. 3 miesiące, jeżeli stosunek pracy trwał co najmniej 3 lata.
5. Pora nocna trwa od godziny 22:00 do godziny 6:00.

Obecność w pracy obowiązany jest Pan potwierdzić na liście obecności znajdującej się w recepcji zakładu pracy.

O przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy ma Pan obowiązek poinformować bezpośredniego przełożonego w możliwie najszybszym terminie. Zwolnienie lekarskie jest Pan zobowiązany dostarczyć w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej  
do reprezentowania pracodawcy)

Potwierdzenie zapoznania się  
z treścią informacji

.....  
(data i podpis pracownika)



**WZÓR**

informacji o warunkach zatrudnienia dla pracownika zatrudnionego  
w wymiarze 3/4 etatu u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników  
– wersja z przytoczeniem odpowiednich numerów przepisów prawnych

Warszawa, 4 stycznia 2010 r.  
(miejsowość i data)

BUDPOL Sp. z o.o.  
ul. Kalinowa 1 lok. 2  
01-234 Warszawa  
(nazwa, siedziba i adres pracodawcy)

Jan Kowalski  
(imię i nazwisko pracownika)  
magazynier  
(stanowisko)

*Informacja o warunkach zatrudnienia dla pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20  
pracowników*

Na podstawie art. 29 § 3 kp informuję, że:

1. Obowiązującą Pana dobową normę czasu pracy określa art. 129 § 1 kp.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu, 28-ego dnia każdego miesiąca przelewem, na wskazany przez Pana rachunek bankowy.  
Gdy dzień wypłaty przypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłacane jest w dniu bezpośrednio poprzedzającym ten dzień.
3. Przysługuje Panu urlop wypoczynkowy w wymiarze określonym w art. 154 § 1 pkt 2 kp w związku z art. 154 § 2 kp.
4. Okres wypowiedzenia zawartej z Panem umowy o pracę na czas nieokreślony określa art. 36 § 1 kp.
5. Pora nocna trwa od godziny 22:00 do godziny 6:00.

Obecność w pracy obowiązany jest Pan potwierdzić na liście obecności znajdującej się w recepcji zakładu pracy.

O przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy ma Pan obowiązek poinformować bezpośredniego przełożonego w możliwie najszybszym terminie. Zwolnienie lekarskie jest Pan zobowiązany dostarczyć w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej  
do reprezentowania pracodawcy)

Potwierdzenie zapoznania się  
z treścią informacji

.....

## 4. Norma dobową w informacji o warunkach zatrudnienia

**W jaki sposób należy wpisywać normę dobową i tygodniową w informacji o warunkach zatrudnienia wręczanej pracownikowi zatrudnionemu na pół etatu? Czy prawidłowo będzie zaznaczyć, że norma dobową wynosi 4 godziny, a norma tygodniowa 20 godzin?**

Norma dobową i tygodniową dla pracownika niepełnoetatowego jest taka sama jak dla pracowników pełnoetatowych (czyli 8 godzin na dobę i 40 godzin w tygodniu). Taką więc normę powinieneś wpisać w informacji o warunkach zatrudnienia. Obniżony do 20 godzin jest natomiast wymiar czasu pracy – co również możesz (choć nie musisz) zaznaczyć w informacji.

### **Norma oczywista u pełnoetatowców, mniej oczywista u niepełnoetatowców**

W pisemnej informacji o warunkach zatrudnienia masz obowiązek wskazać m.in. obowiązującą pracownika dobową i tygodniową normę czasu pracy. W przypadku pracowników pełnoetatowych kwestia ta nie budzi większych wątpliwości – podstawowa norma dobową wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w tygodniu. Problemy możesz natomiast mieć, gdy dochodzi do konieczności określenia w informacji norm właściwych dla pracownika niepełnoetatowego – z uwagi na fakt, że wymiar czasu pracy takiego pracownika jest obniżony.