

Wstęp

Jednym z podstawowych obowiązków pracodawców jest organizowanie, rozliczanie i ewidencjonowanie czasu pracy pracowników. Czas pracy to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W 2020 r. całkowity wymiar czasu pracy wynosi 2024 godziny. Jego wielkość uzależniona jest od tego, na jakie dni przypadają święta w poszczególnych miesiącach. W 2020 r. – inaczej niż w 2019 r. – wystąpią aż dwa sobotnie święta obniżające wymiar czasu pracy o 8 godzin z tytułu każdego z nich – 15 sierpnia i 26 grudnia, za które pracownikom trzeba oddać inny dzień wolny.

Generalnie czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. Pracownikowi ponadto przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku. W każdym tygodniu pracownik ma także prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

Przepisy prawa pracy dopuszczają stosowanie różnych systemów czasu pracy. Różnią się one długością dobowego wymiaru czasu pracy, okresami rozliczeniowymi i innymi cechami charakterystycznymi dla danego systemu. Systemy czasu pracy pracodawcy wprowadzają zgodnie ze swoimi potrzebami. Muszą przy tym ściśle stosować się do przepisów prawa pracy.

Od 1 stycznia 2019 r. zmianie uległa forma i sposób prowadzenia ewidencji czasu pracy. Do 31 grudnia 2018 r. przepisy prawa pracy przewidywały prowadzenie ewidencji w formie tzw. karty ewidencji czasu pracy. Jednocześnie nie obowiązywały wzory tych kart czy pomocnicze karty ewidencji czasu pracy. W zależności od zakładu tworzone zatem karty miesięczne, kwartalne, roczne czy obejmujące okres rozliczeniowy obowiązujący u pracodawcy. W obecnym stanie prawnym ustawodawca nie posługuje się już pojęciem „karty ewidencji czasu pracy”. Od 1 stycznia

2019 r. należy prowadzić pracownikom tzw. dokumenty związane z czasem pracy, których elementem jest „ewidencja czasu pracy”.

Od 1 stycznia 2020 r. dalszemu ograniczeniu uległa możliwość handlu oraz wykonywania czynności związanych z handlem w placówkach handlowych w niedziele i święta oraz 24 grudnia i w sobotę bezpośrednio poprzedzającą pierwszy dzień Wielkiej Nocy. W 2020 r. zakaz handlu obowiązuje we wszystkie niedziele z wyjątkiem siedmiu w roku. Handlowe będą dwie kolejne niedziele poprzedzające Boże Narodzenie, jedna przed Wielkanocą i cztery dodatkowo – ostatnie niedziele: stycznia, kwietnia, czerwca oraz sierpnia.

Okresy wliczane i niewliczane do czasu pracy

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy (art. 128 § 1 ustawy – Kodeks pracy; dalej: k.p.).

» Pozostawanie w dyspozycji pracodawcy

Pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy, gdy zachowuje się zgodnie z celem stosunku pracy, czyli:

- świadczy umówioną pracę albo
- pozostaje w gotowości do pracy, utrzymując kontakt z pracodawcą w oczekiwaniu na jego wskazówki i polecenia.

Wliczanie do czasu pracy poszczególnych okresów niewykonywania pracy oznacza, że pracownikowi przysługuje za ten czas wynagrodzenie obliczane tak, jakby w tym czasie pracował.

Wątpliwości powoduje to, które okresy wliczać do czasu pracy. W szczególności dotyczy to tych okresów, w czasie których pracownik nie wykonuje swojej podstawowej pracy.

Przepisy Kodeksu pracy nie precyzują, co oznacza sformułowanie „w dyspozycji pracodawcy”. Wiadomo jednak, że pozostawanie pracownika w dyspozycji pracodawcy jest co do zasady jego czasem pracy. Pojęcie to należy zatem rozumieć jako wykonywanie przez pracownika poleceń wydawanych przez przełożonego

(pracodawcę), a jeżeli nawet ich nie wykonuje, to w każdej chwili jest gotowy do ich wykonywania. Za czas pracy należy uznać również czas, w którym pracownik oczekuje na zlecenie wykonywania zadań służbowych i chce je wykonywać, oraz gdy zgłasza swoją gotowość do pracy, jednak nie może wykonywać obowiązków służbowych z przyczyn leżących po stronie pracodawcy.



Pozostawanie w dyspozycji pracodawcy to świadczenie pracy umówionego rodzaju, a także sytuacje, gdy pracownik nie świadczy pracy z przyczyn od siebie niezależnych, ale pozostaje w gotowości do jej świadczenia.

PRZYKŁAD 1

Pracownik zatrudniony w firmie produkcyjnej ma rozkładowe godziny pracy od 6.00 do 14.00, od poniedziałku do piątku. W środę stawiał się o godz. 6.00 w ubraniu roboczym w hali produkcyjnej przy stanowisku, gdzie codziennie świadczy pracę. Pracownik zgłosił zatem gotowość do pracy w godzinach pracy zgodnych ze swoim grafikiem i pozostaje w dyspozycji pracodawcy.

PRZYKŁAD 2

Pracownik zgodnie z rozkładem czasu pracy ma pracować w godzinach 9.00–17.00, jednak ze względów komunikacyjnych (podwożenie do pracy przez współmałżonka) stawia się na stanowisku pracy zwykle już ok. godz. 8.30, a wychodzi z pracy ok. godz. 17.30. Jednak jego czas pracy należy liczyć od godz. 9.00 do godz. 17.00, bowiem pracodawca nie oczekuje od pracownika dyspozycyjności od godz. 8.30 i do 17.30, tylko pracownik z własnej woli stawia się do pracy wcześniej i wychodzi z niej później. Nie ma to żadnego związku z potrzebami pracodawcy, a jest motywowane jedynie okolicznościami leżącymi po stronie pracownika. Nie ma również znaczenia, że u pracodawcy funkcjonuje elektroniczny system ewidencji godzin – wykazuje on jedynie czas przebywania pracownika (i każdej innej osoby) na terenie zakładu pracy, a nie czas pracy.

Pozostawaniem w dyspozycji pracodawcy będzie także np. sytuacja, w której pracownik powstrzyma się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomi o tym przełożonego, jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo jeśli wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem

innym osobom (art. 210 k.p.). Takie stanowisko potwierdził również Sąd Najwyższy w wyroku z 27 stycznia 2009 r. (II PK 140/08), orzekając, że:



(...) „pozostawanie w dyspozycji” w rozumieniu art. 128 § 1 Kodeksu pracy wymaga przebywania (fizycznej obecności) w zakładzie pracy lub innym miejscu, które w zamyśle pracodawcy jest wyznaczone (przeznaczone) do wykonywania pracy.

PRZYKŁAD 3

W czasie remontu starej kamienicy doszło do uszkodzenia rur doprowadzających gaz. Pracownik pracujący przy remoncie przerwał pracę i natychmiast zawiadomił o tym kierownika robót, uznając, że doszło do bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia jego oraz innych osób. Przełożony wezwał na miejsce pogotowie gazownicze w celu ustalenia uszkodzeń i podjęcia działań mających na celu usunięcie zagrożenia. Pracownik, mimo że przerwał pracę, nadal pozostawał w dyspozycji pracodawcy i jego zachowanie należy uznać za prawidłowe. Za ten czas zachowuje on prawo do wynagrodzenia.

WYŁĄCZENIE DYSPOZYCYJNOŚCI PRACOWNIKA

Pracownik nie pozostaje w dyspozycji pracodawcy w przypadku:

- zaistnienia obiektywnych okoliczności – np. uzyskania zwolnienia lekarskiego, korzystania z urlopu wypoczynkowego lub z dni opieki nad chorym członkiem rodziny,
- przyczyn leżących po stronie pracownika czy zwinionych przez niego – np. stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym, co wyklucza możliwość dopuszczenia go do pracy.

Sąd Najwyższy w wyroku z 11 kwietnia 2000 r. (I PKN 586/99, OSNP 2001/18/556), stwierdził, że:



(...) stawienie się pracownika w miejscu wykonywania pracy w stanie nietrzeźwości wyklucza zarówno możliwość świadczenia przez niego pracy, jak też pozostawania w gotowości do jej świadczenia.

Pracownik, który stawił się do pracy w stanie nietrzeźwym, nie pozostaje w dyspozycji pracodawcy.