

1 Ewidencja czasu pracy

Zobacz więcej www.inforlex.pl



Pracodawca powinien prowadzić ewidencję czasu pracy dla każdego pracownika. Może ją obecnie prowadzić zarówno w formie papierowej, jak i w formie elektronicznej. Nie ma też przeszkód, żeby część dokumentacji prowadzić w formie papierowej, a resztę w formie elektronicznej.

Jednym z podstawowych obowiązków ciążących na pracodawcy jest prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, tj. dokumentacji pracowniczej.

Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy po zmianach od 1 stycznia 2019 r. obejmuje:

- dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy,
- dokumenty związane z ubieganiem się o urlop wypoczynkowy i korzystaniem z niego,
- kartę (listę) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wnioski pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych,
- kartę ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.

Dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy

W obecnym stanie prawnym – tak jak w poprzednim – pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Zatem należy ją prowadzić w sposób czytelny, umożliwiający bezsporne ustalenie faktycznych godzin pracy pracowników.

Do 31 grudnia 2018 r. pracodawca był zobowiązany do prowadzenia „odrębnych dla każdego pracownika” kart ewidencji czasu pracy, do których dołączał wnioski pracowników o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych. Obecnie obowiązek ten został rozszerzony – pracodawcy są bowiem zobowiązani do prowadzenia dokumentów dotyczących ewidencjonowania czasu pracy „oddzielnego dla każdego pracownika”. W skład tych dokumentów wchodzi:

- ewidencja czasu pracy;
- wnioski pracownika dotyczące: udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, ubiegania się o zwolnienie od pracy w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat i korzystania z tego zwolnienia (art. 188 Kodeksu pracy), ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty (art. 142 Kodeksu pracy), stosowania systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 Kodeksu pracy), stosowania systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (art. 144 Kodeksu pracy), stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy (art. 140¹ § 1 Kodeksu pracy), stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy (art. 140¹ § 2 Kodeksu pracy);

- dokumenty związane: ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy (art. 140 Kodeksu pracy), z uzgodnieniem z pracownikiem terminu udzielenia innego dnia wolnego od pracy w zamian za wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy (art. 151³ Kodeksu pracy), z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawianiem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy;
- zgoda: pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia na wykonywanie pracy w systemach czasu pracy przewidujących przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy na zatrudnianie w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy i delegowanie poza stałe miejsce pracy (art. 148 pkt 3 i art. 178 § 2 Kodeksu pracy), pracownicy w ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy i zatrudnianie w systemie przerywanego czasu pracy (art. 178 § 1 Kodeksu pracy).

Dotychczas takie dokumenty, jak: wnioski pracownika dotyczące ustalenia indywidualnego rozkładu jego czasu pracy (art. 142 Kodeksu pracy), stosowania do niego systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 Kodeksu pracy), weekendowego systemu czasu pracy (art. 144 Kodeksu pracy) oraz stosowania „ruchomych” rozkładów czasu pracy (art. 140¹ Kodeksu pracy), były przechowywane w części B akt osobowych. Od 1 stycznia 2019 r. stanowią integralną część dokumentacji dotyczącej czasu pracy.

Wprowadzone od 2019 r. przepisy nie zmieniły natomiast obowiązku prowadzenia ewidencji czasu pracy dla każdej grupy pracowników. Niezależnie zatem od systemu, w jakim pracownik świadczy pracę, i funkcji, jaką pełni w zakładzie, jego czas pracy powinien być ewidencjonowany.

Nie ewidencjonuje się jedynie godzin pracy pracowników:

- objętych systemem zadaniowego czasu pracy,
- zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
- otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej.

Brak obowiązku ewidencjonowania godzin pracy ww. grup pracowników nie jest równoznaczny z całkowitym zwolnieniem z wymogu prowadzenia ewidencji czasu pracy. Ewidencja może być jednak w powyższych przypadkach prowadzona w sposób uproszczony (pracodawca ewidencjonuje usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności pracowników w pracy oraz dni wolne od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia).

PRZYKŁAD

Pracodawca zatrudnia 10 pracowników w zadaniowym systemie czasu pracy oraz 2 pracowników należących do kadry kierowniczej zarządzającej zakładem pracy. W stosunku do tych pracowników pracodawca może prowadzić ewidencję czasu pracy w sposób uproszczony, tj. bez wskazywania godzin wykonywania przez pracowników pracy w poszczególnych dobach pracowniczych, w tym m.in. godzin wykonywania pracy w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.