



INSTRUKCJA ROZLICZANIA CZASU PRACY I URLOPÓW

Małgorzata Bogucka



Redaktor naczelna
Ewa Ziętek-Maciejczyk

Redaktor merytoryczna
Ewa Martyna

Redaktor techniczno-graficzny
Małgorzata Klimkiewicz

Korekta
Nina Anusik

Fotoskład
„Triograf”



INFOR Ekspert Sp. z o.o.
01-042 Warszawa, ul. Okopowa 58/72
tel. (0-22) 530-43-70
www.infor.pl

Adres redakcji
03-308 Warszawa
ul. Batalionu Platerówek 3

Biuro Obsługi Klienta
tel. (0-22) 761-30-30, fax (0-22) 761-30-31(32)
e-mail: bok@infor.pl
infolinia: 0 801 626 666
www.ksiazki.infor.pl

© Copyright by INFOR Ekspert Sp. z o.o.
Warszawa 2010

Publikacja jest chroniona przepisami prawa autorskiego. Wykonywanie kserokopii bądź powielanie inną metodą oraz rozpowszechnianie bez zgody Wydawcy w całości lub części jest zabronione i podlega odpowiedzialności karnej.

ISBN 978-83-7440-258-3

Spis treści

Wstęp	5
I. Ewidencja czasu pracy jako element dokumentacji kadrowej	7
II. Regulacje prawne dotyczące czasu pracy	10
1. Podstawowe pojęcia z zakresu czasu pracy	10
Czas pracy	10
Dyspozycyjność	10
Gotowość do wykonywania pracy	10
Doba pracownicza	11
Tydzień pracy	11
Praca zmianowa	11
Pracownik zarządzający	11
Norma czasu pracy	11
Wymiar czasu pracy	12
Odpoczynek dobowy	12
Odpoczynek tygodniowy	13
Rozkład czasu pracy	13
Okres rozliczeniowy	13
2. Rodzaje systemów czasu pracy oraz dopuszczalne okresy rozliczeniowe	14
III. Szczególne dyspozycje pracodawcy i ich wpływ na czas pracy	16
1. Dyżur	16
Dyżur pełniony w domu	18
Dyżur pełniony poza domem (w zakładzie pracy, w innym wskazanym miejscu)	18
2. Podróż służbowa (delegacja)	19
3. Uczestnictwo w szkoleniu	22
Szkolenie z zakresu bhp	22
Inne szkolenia	22
IV. Akty wewnątrzzakładowe jako źródło prawa pracy w kontekście czasu pracy	24
1. Układ zbiorowy pracy	25
2. Regulamin pracy	25
3. Obwieszczenie	29
4. Umowa o pracę	31
5. Informacja indywidualna dla pracownika	34
V. Formalne obowiązki pracodawcy w związku z wprowadzeniem systemów czasu pracy	37
1. Zapoznanie pracownika z aktami wewnątrzzakładowymi	37
2. Wydłużony okres rozliczeniowy	38
3. Uprawnienia związane z rodzicielstwem	40

Pracownik opiekujący się dzieckiem do lat 4	40
Pracownik wychowujący dziecko w wieku do lat 14	40
VI. Rozkłady czasu pracy	42
VII. Zmiana obowiązujących rozkładów czasu pracy w trakcie okresu rozliczeniowego	44
1. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych	45
2. Umowa w niepełnym wymiarze czasu pracy a godziny nadliczbowe	46
3. Udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych	47
4. Odbiór dnia za niedzielę i święto	49
Niedziela	49
Święto	49
Możliwość rekompensaty pieniężnej za pracę w niedzielę (święto) . . .	50
VIII. Praktyczna ewidencja czasu pracy	51
1. Miesięczna ewidencja czasu pracy	52
2. Roczna ewidencja czasu pracy	57
3. Potwierdzanie obecności w pracy (lista obecności)	59
IX. Ewidencjonowanie urlopu wypoczynkowego	60
1. Plan urlopów wypoczynkowych	60
2. Udzielenie urlopu wypoczynkowego	61
Prawo do urlopu	62
Wymiar urlopu	62
Zasada proporcjonalności	62
Sposób udzielania urlopu	62
3. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego	63
4. Odwołanie pracownika z urlopu wypoczynkowego	64
X. Inne nieobecności w pracy	66
1. Urlop bezpłatny	66
Urlop bezpłatny na wniosek	66
Urlop bezpłatny za zgodą pracownika	66
2. Urlopy rodzicielskie	67
Urlop macierzyński	67
Dodatkowy urlop macierzyński	67
Dodatkowy urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego	68
Urlop ojcowski	69
3. Urlop wychowawczy	69
4. Inne usprawiedliwione nieobecności w pracy	71
XI. Wybrane przepisy Kodeksu pracy	73

Wstęp

Według ostatnich danych Państwowej Inspekcji Pracy, do najczęściej popełnianych przez pracodawców nieprawidłowości w zakresie czasu pracy należy: niezapewnianie pracownikom dnia wolnego wynikającego z pięciodniowego tygodnia pracy, nierzetelne prowadzenie ewidencji czasu pracy (niewykazywanie faktycznej liczby przepracowanych godzin, nieuwzględnianie pracy w porze nocnej, czasu dyżurów pracowniczych), nieprawidłowe określanie systemów i rozkładów czasu pracy, a także niezapewnianie nieprzerwanego dobowego i tygodniowego odpoczynku.

Powyższe dane świadczą więc o licznych problemach, jakie stwarza stosowanie w praktyce przepisów o czasie pracy.

Stąd pomysł opracowania, które ma charakter praktycznej instrukcji w tym zakresie, uzupełnionej dodatkowo o zagadnienie rozliczania urlopów wypoczynkowych.

Jego podstawę stanowiły przepisy Kodeksu pracy, nie uwzględniono więc w nim pragmatyk służbowych, dotyczących np.: nauczycieli, pracowników samorządowych, służby zdrowia, pracowników niepełnosprawnych, kierowców. Wobec tych grup pracowniczych odrębne ustawy w odmienny sposób regulują czas pracy oraz w niektórych przypadkach uprawnienia urlopowe.

W kolejnych rozdziałach przedstawiono m.in., jak prawidłowo ustalać systemy czasu pracy i rozkłady czasu pracy oraz rozliczać czas pracy, uwzględniając poszczególne dyspozycje pracownika, jak wpływa na czas pracy i wynagrodzenie pracownika pełnienie dyżuru czy odbywanie podróży służbowej, a także jak prawidłowo prowadzić ewidencję czasu pracy.

Kolejna część obejmuje zagadnienia związane z urlopami wypoczynkowymi, innymi urlopami i nieobecnościami w pracy, które bezpośrednio wiążą się z ewidencją czasu pracy.

Ponadto instrukcja zawiera wiele praktycznych wzorów poszczególnych dokumentów, których sporządzenia wymagają przepisy prawa pracy. Wzory te mogą zostać wykorzystane przez zespoły kadrowe w każdym zakładzie pracy.

Wprawdzie wielu pracodawców prowadzi ewidencję czasu pracy przy wykorzystaniu programów komputerowych, lecz nie zawsze można na nich bezkrytycznie polegać. Błędy mogą pojawiać się np. przy stosowaniu magnetycznych kart ewidencjonujących wejścia i wyjścia z zakładu pracy. Wzory praktycznej ewidencji czasu pracy, zamieszczone w niniejszym opracowaniu, będą stanowiły więc element edukacyjny,

a także uświadomią, jakie elementy powinny być uwzględnione przy tworzeniu programu komputerowego rozliczającego czas pracy.

Publikacja przeznaczona jest jednak nie tylko dla pracodawców, przedsiębiorców czy specjalistów do spraw kadr i płac. Również pracownicy znajdą w nim wiele praktycznych uwag i wyjaśnień.

W opracowaniu każdy odnajdzie ciekawe rozwiązania i istotne informacje, a propozycje dokumentów do bezpośredniego lub zmodyfikowanego stosowania będą służyły świadomemu przestrzeganiu przepisów prawa pracy. Pozwoli to również uniknąć wielu nieporozumień, do jakich może dojść między pracodawcą a pracownikiem na gruncie obowiązujących przepisów prawa pracy w zakresie czasu pracy i urlopów wypoczynkowych.

I. Ewidencja czasu pracy jako element dokumentacji kadrowej

W myśl art. 94 pkt 9a k.p., pracodawca prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników. Ważnym elementem tej dokumentacji są indywidualne karty ewidencji czasu pracy. Na podstawie informacji w nich zawartych wylicza się i wypłaca należne wynagrodzenie za pracę. Wypłata wynagrodzenia za pracę naliczonego w prawidłowej wysokości jest podstawowym obowiązkiem pracodawcy. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się bowiem do wykonywania pracy określonego rodzaju (...), a pracodawca – do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem (art. 22 § 1 k.p.).

Warto przypomnieć, że każdy pracodawca ma obowiązek założyć i prowadzić, oddzielnie dla każdego pracownika, akta osobowe, które składają się z trzech części:

- część A – zawiera dokumenty związane z ubieganiem się o zatrudnienie,
- część B – zawiera dokumenty związane z przebiegiem zatrudnienia,
- część C – zawiera dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia.

W zakresie poruszonym w niniejszym opracowaniu należy zaznaczyć, że niektóre źródłowe dokumenty dotyczące tej problematyki będą znajdowały się w aktach osobowych pracownika.

I tak, np. w części A akt osobowych będą znajdowały się między innymi: świadectwo ukończenia szkoły, studiów oraz świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy. Dokumenty te są niezbędne pracodawcy do ustalenia uprawnień (prawo oraz wymiar) urlopowych pracownika, którego zatrudnia.

W części B akt osobowych znajdzie się natomiast umowa o pracę oraz dodatkowa informacja o warunkach zatrudnienia. W umowie o pracę może być wskazany system czasu pracy, np. system skróconego tygodnia pracy (art. 143 k.p.) lub system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (art. 144 k.p.), bądź ustalony indywidualny rozkład czasu pracy (art. 142 k.p.). Niektóre systemy czasu pracy są wprowadzane na wniosek pracownika bądź ustalane w umowie o pracę.

W aktach osobowych znajdują się również: oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka, które nie ukończyło 4 lat, o zamiarze korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem, pisma dotyczące udzielenia pracownikowi urlopu wychowawczego oraz urlopu bezpłatnego, wnioski urlopowe oraz szereg innych dokumentów bezpośrednio związanych z obowiązującym pracownika systemem czasu pracy.

Oprócz akt osobowych, w których gromadzona jest większość dokumentów pracowniczych, pracodawca ma obowiązek prowadzić również m.in.:

- indywidualne karty ewidencji czasu pracy,
- indywidualne karty ewidencji odzieży roboczej,
- imienne karty wynagrodzeń.

Zgodnie z art. 149 k.p., pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

W stosunku do pracowników:

- objętych zadaniowym systemem czasu pracy,
 - zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
 - otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej
- pracodawca zwolniony jest jedynie z obowiązku ewidencjonowania ilości godzin pracy, w pozostałym zakresie zobowiązany jest prowadzić ewidencję czasu pracy.**

Pracodawca ma również obowiązek udostępnić pracownikowi, na jego żądanie, ewidencję czasu pracy, przez co może on weryfikować prawidłowość prowadzenia tego dokumentu. W praktyce zdarza się, że na ewidencji czasu pracy znajduje się miejsce na podpis pracownika, który tym samym akceptuje zapisy w ewidencji czasu pracy. Nie zwalnia to jednak pracodawcy z obowiązku okazania ewidencji czasu pracy pracownikowi w każdym czasie.

Szczegółowe zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej uregulowane są w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 z późn.zm.).

W tym też rozporządzeniu szczegółowo wskazano, jakie informacje powinna zawierać ewidencja czasu pracy. W szczególności ewidencja czasu pracy obejmuje: liczbę godzin pracy, liczbę godzin przepracowanych w niedziele i święta, liczbę godzin w porze nocnej, liczbę przepracowanych godzin nadliczbowych oraz innych nieobecności usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych.

Integralną częścią ewidencji czasu pracy jest wniosek pracownika o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, który dołącza się do karty ewidencji czasu pracy.

Generalnie w ewidencji czasu pracy odnotowuje się wszelkie informacje mające bezpośredni wpływ na sposób liczenia należnego pracownikowi wynagrodzenia za pracę. Inaczej liczymy wynagrodzenie za czas zwolnienia lekarskiego (nieobecność usprawiedliwiona), inaczej – wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego. Konsekwencją pełnienia dyżuru w innym miejscu niż dom pracownika, bez wykonywania pracy, co do zasady jest obowiązek oddania mu przez pracodawcę tej samej ilości czasu wolnego.

Wśród innych nieobecności usprawiedliwionych, które powinny być zaznaczone w ewidencji czasu pracy, należy wymienić np. przestój niezawiniony. W zależności od systemu wynagradzania za przestój pracodawca wypłaca wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania (stawka godzinowa lub miesięczna) bądź jeśli taki składnik nie został wyodrębniony (np. przy wynagrodzeniu akordowym, prowizyjnym) – 60% wynagrodzenia liczonego według takich samych zasad jak za urlop wypoczynkowy (art. 81 § 1 k.p. oraz § 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 29 maja 1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia

w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz.U. Nr 62, poz. 289 z późn.zm.).

Warto zaznaczyć, że niewywiązanie się z obowiązku prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, w tym indywidualnych kart ewidencji czasu pracy, stanowi wykroczenie przeciwko prawom pracownika. Sankcją za naruszenie tych przepisów jest – zgodnie z art. 281 k.p. – kara grzywny od 1000 zł do 30 000 zł.

II. Regulacje prawne dotyczące czasu pracy

Prawidłowe rozliczenie czasu pracy pracownika wymaga ustalenia systemu czasu pracy, jaki go obowiązuje, rozkładu czasu pracy oraz okresu rozliczeniowego obowiązującego w zakładzie pracy.

Omawiając zasady ewidencjonowania czasu pracy pracowników, warto krótko przedstawić najważniejsze definicje wynikające z działu VI Kodeksu pracy.

1. Podstawowe pojęcia z zakresu czasu pracy

Czas 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 k.p.).

Dyspozycyjność

Oznacza poddanie się woli pracodawcy w celu wykonywania umówionej pracy. Pracownik realizuje swoje zobowiązanie wynikające z art. 22 k.p., oddając do dyspozycji pracodawcy swoją gotowość świadczenia pracy (zdolność do świadczenia pracy). Tylko dyspozycyjność pracownika postrzegana w kontekście wykonywania pracy będzie zaliczana do czasu pracy.

Gotowość do wykonywania pracy

Gotowość do świadczenia pracy oznacza wolę wykonywania pracy oraz faktyczną możliwość jej podjęcia. Podstawowym warunkiem gotowości do pracy jest obiektywna (faktyczna) możliwość kontynuowania pracy przez pracownika. Czas niezdolności do wykonywania pracy (choroba pracownika) oraz każda inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy nie będą zaliczane do czasu pracy, ponieważ nie można w tym przypadku mówić o możliwości wykonywania pracy.

Doba pracownicza

Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy (art. 128 § 3 pkt 1 k.p.).

Tydzień pracy

Przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego (art. 128 § 3 pkt 2 k.p.).

Praca zmianowa

Przez pojęcie pracy zmianowej należy rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni (art. 128 § 2 pkt 1 k.p.).

Praca zmianowa dopuszczalna jest w każdym systemie czasu pracy. Praca w systemie zmianowym oznacza każdą formę organizacji pracy, zgodnie z którą pracownicy zmieniają się na tych samych stanowiskach pracy według określonego harmonogramu.

Pracownik zarządzający

Za pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy uważa się pracowników kierujących jednoosobowo zakładem pracy i ich zastępców lub pracowników wchodzących w skład kolegiального organu zarządzającego zakładem pracy oraz głównych księgowych (art. 128 § 2 pkt 2 k.p.).

Ustalenie kręgu osób (stanowisk), zaliczanych do tej kategorii, ma istotne znaczenie w praktyce. Wobec tych osób odmiennie zostały uregulowane: kwestie pracy w godzinach nadliczbowych, pracy w porze nocnej – w przypadku uzyskania statusu pracującego w nocy, oraz kwestia okresów odpoczynku, jak również konstrukcja dyżuru pracowniczego.

Norma czasu pracy

Maksymalna liczba godzin pracy w określonym przedziale czasowym, tj. dobowym, tygodniowym, stanowi punkt odniesienia dla kształtowania innych systemów czasu pracy niż podstawowy (normatywny). Zgodnie z art. 129 § 1 k.p., wyróżniamy dwie normy czasowe:

- norma dobowa – 8 godzin,
- norma tygodniowa – przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

Wymiar czasu pracy

Wymiar czasu pracy jest to konkretna ilość godzin do przepracowania w przyjętym okresie rozliczeniowym. To pojęcie ściśle związane jest z przyjętym u pracodawcy okresem rozliczeniowym.

Sposób liczenia wymiaru czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym został określony w art. 130 k.p. i przedstawia się według następującego wzoru:

$$(40 \text{ godz.} \times T) + (8 \text{ godz.} \times D) - (8 \text{ godz.} \times \acute{S}) = \text{WYMIAR}$$

Objaśnienia:

T – pełne tygodnie w okresie rozliczeniowym, tj. 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego,

D – dni ostatniego niepełnego tygodnia przypadające od poniedziałku do piątku,

Ś – dzień świąteczny przypadający w innym dniu niż niedziela.

Ustawą z 18 października 2006 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy obowiązującą od 30 listopada 2006 r. uchylono zdanie drugie z art. 130 § 2 k.p.

Od 30 listopada 2006 r. przy ustalaniu wymiaru czasu pracy do przepracowania w okresie rozliczeniowym nie ma znaczenia, ile świąt przypada w tygodniu obejmującym siedem dni od poniedziałku do piątku; każde święto obniży wymiar czasu pracy o 8 godzin.

Wymiar czasu pracy w poszczególnych miesiącach 2010 r. wynosi:

Miesiąc	Wymiar czasu pracy w godzinach w 2010 r.	Ilość dni roboczych w 2010 r.
Styczeń	160	20
Luty	160	20
Marzec	184	23
Kwiecień	168	21
Maj	152	19
Czerwiec	168	21
Lipiec	176	22
Sierpień	176	22
Wrzesień	176	22
Październik	168	21
Listopad	160	20
Grudzień	176	22
RAZEM	2024	253

Odpoczynek dobowy

Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku. To powoduje, że pracownik w dobie roboczej może maksymalnie pracować 13 godzin (24 godziny doba – 11 godzin odpoczynek = 13 godzin praca).

Powyższa zasada nie dotyczy:

- pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy (ograniczenie podmiotowe),
- przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii (ograniczenie przedmiotowe).

Takim osobom należy się w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.

Inny wyjątek stanowi stosowanie równoważnego systemu czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 16 godzin lub 24 godzin na dobę.

Odpoczynek tygodniowy

Pracodawca zobowiązany jest zapewnić pracownikowi, co do zasady, 35-godzinny odpoczynek tygodniowy, który zawiera w sobie co najmniej 11-godzinny odpoczynek dobowy.

Tygodniowy odpoczynek, co do zasady, powinien przypadać w niedzielę (rozumianą jako kolejne 24 godziny, licząc od godziny 6.00 w tym dniu), chyba że u danego pracodawcy, zgodnie z odrębnymi przepisami, została ustalona inna godzina rozpoczynająca niedzielę. W przypadkach kiedy praca jest dozwolona i wykonywana w niedzielę, tygodniowy odpoczynek może przypadać w innym dniu niż niedziela.

Powyższa zasada nie dotyczy:

- pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
- przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- pracowników zmianowych, w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy.

W tych sytuacjach tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą ilość godzin, ale nie może być krótszy niż kolejne 24 godziny.

Rozkład czasu pracy

Rozkład czasu pracy jest to po prostu plan pracy. W rozkładzie czasu pracy (harmonogramie) ustala się szczegółowo godziny rozpoczynania i kończenia pracy, konkretne dni, w których pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę w okresie rozliczeniowym.

Okres rozliczeniowy

Jest to przedział czasowy, na który pracodawca zobowiązany jest prawidłowo zaplanować czas pracy (ustalając wymiar czasu pracy do przepracowania), a po zakończeniu tego okresu rozliczyć czas pracy, jeśli wystąpiły odstępstwa od pierwotnego rozplanowania czasu pracy pracownika.

Maksymalna długość okresu rozliczeniowego jest uzależniona od stosowanego systemu czasu pracy.

2. Rodzaje systemów czasu pracy oraz dopuszczalne okresy rozliczeniowe

Dla łatwiejszego rozpoznania charakterystycznych cech poszczególnych systemów czasu pracy przedstawiono je w poniższej tabeli.

System czasu pracy	Dobowy, tygodniowy wymiar czasu pracy	Okres rozliczeniowy
1	2	3
1. Podstawowy art. 129 k.p.	<ul style="list-style-type: none"> – 8 godzin na dobę, – 40 godzin średniotygodniowo, – przeciętnie 5 dni w tygodniu. 	<p>do 4 miesięcy</p> <p>Wyjątki: do 6 miesięcy i do 12 miesięcy</p>
2. Równoważny „12” art. 135 k.p.	<ul style="list-style-type: none"> – do 12 godzin na dobę, – 40 godzin średniotygodniowo, – przeciętnie 5 dni w tygodniu. 	<p>do 1 miesiąca</p> <p>Wyjątki: do 3 miesięcy i do 4 miesięcy</p>
3. Równoważny „16” art. 136 k.p.	<ul style="list-style-type: none"> – do 16 godzin na dobę, – 40 godzin średniotygodniowo, – przeciętnie 5 dni w tygodniu. 	<p>do 1 miesiąca</p>
4. Równoważny „24” art. 137 k.p.	<ul style="list-style-type: none"> – do 24 godzin na dobę, – 40 godzin średniotygodniowo, – przeciętnie 5 dni w tygodniu. 	<p>do 1 miesiąca</p> <p>Wyjątki: do 3 miesięcy i do 4 miesięcy</p>
5. Ciągły art. 138 k.p.	<ul style="list-style-type: none"> – 8 godzin na dobę, z możliwością przedłużenia 1 dnia w niektórych tygodniach do 12 godzin, – do 43 godzin średniotygodniowo, – przeciętnie 5 dni w tygodniu. 	<p>do 4 tygodni</p>

1	2	3
6. Przerwany art. 139 k.p.	<ul style="list-style-type: none"> - 8 godzin na dobę, - 40 godzin średniotygodniowo, - przeciętnie 5 dni w tygodniu, - w ciągu doby przerwa nie dłuższa niż 5 godzin – płatna 50% wynagrodzenia jak za przestój. 	<p>do 4 miesięcy</p> <p>Wyjątki: do 6 miesięcy i do 12 miesięcy</p>
7. Zadaniowy art. 140 k.p.	<p>Określony zadaniami do wykonania.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 8 godzin na dobę, - 40 godzin średniotygodniowo, - przeciętnie 5 dni w przeciętnie 5-dniowym tygodniu. 	<p>do 4 miesięcy</p> <p>Wyjątki: do 6 miesięcy i do 12 miesięcy</p>
8. Skrócony tydzień pracy art. 143 k.p.	<ul style="list-style-type: none"> - do 12 godzin na dobę, - 40 godzin średniotygodniowo, - mniej niż 5 dni w tygodniu. 	<p>do 1 miesiąca</p>
9. Weekendowy art. 144 k.p.	<ul style="list-style-type: none"> - do 12 godzin na dobę, - 40 godzin średniotygodniowo, - tylko piątek, sobota, niedziela i święta. 	<p>do 1 miesiąca</p>
10. Skrócone normy czasu pracy art. 145 k.p.	<ul style="list-style-type: none"> - 8 godzin na dobę i wprowadzenie dodatkowej przerwy wliczanej do czasu pracy albo poniżej 8 godzin na dobę, - 40 godzin średniotygodniowo albo poniżej, - przeciętnie 5 dni w tygodniu. 	<p>do 4 miesięcy</p> <p>Wyjątki: do 6 miesięcy i do 12 miesięcy</p>

III. Szczególne dyspozycje pracodawcy i ich wpływ na czas pracy

1. Dyżur

Zgodnie z art. 151⁵ § 1 k.p., pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).

Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do nieprzerwanego dobowego i tygodniowego odpoczynku.

Oznacza to, że w dobie roboczej pracownik nie może pozostawać w dyspozycji pracodawcy dłużej niż 13 godzin, które obejmują zarówno czas zwykłego świadczenia pracy, jak i czas dyżuru.

Pracodawca musi również pamiętać o obowiązku zapewnienia pracownikowi nieprzerwanego tygodniowego odpoczynku, który co do zasady wynosi 35 godzin (w określonych przypadkach nie mniej niż 24 godziny).

Wyjątek stanowi grupa pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, do której nie stosuje się przepisów dotyczących nieprzerwanych dobowych i tygodniowych odpoczynków, w przypadku pełnienia dyżuru.

Nie ma znaczenia, kiedy dyżur jest pełniony, czy przypada w dniu pracy, w niedzielę, w dzień świąteczny, w dniu dodatkowo wolnym od pracy czy w porze nocnej. Sam dyżur (gotowość do wykonywania pracy) nie jest świadczeniem pracy, nie ma więc obowiązku wyznaczania innego dnia wolnego za pracę w święto.

Jeśli dyżurowanie w zakładzie pracy jest czynnością sporadyczną, polecenie dyżuru można wręczyć pracownikowi indywidualnie.

Jeśli natomiast wyznaczanie dyżuru poza godzinami pracy jest cykliczne, powtarzalne, to wskazanie, który z pracowników, w jakim terminie pełni dyżur, może być odznaczone w planie pracy (grafiku, harmonogramie).

Skutki zobowiązania pracownika do pełnienia dyżuru są różne, w zależności od tego, czy pracownik w trakcie dyżuru musiał faktycznie świadczyć pracę, czy też tylko pozostawał w gotowości do pracy.

Jeśli pracownik świadczył pracę podczas dyżuru, niezależnie od tego, gdzie był on pełniony: w domu, w pracy, w innym wskazanym miejscu, dyżur ten jest zaliczany do czasu pracy z wszelkimi tego konsekwencjami, tj.: koniecznością udzielenia innego dnia wolnego za pracę w niedzielę lub święto, koniecznością zapłacenia zwykłego wynagrodzenia wraz z dodatkiem za pracę w godzinach nadliczbowych, jeśli takie wystąpią, bądź zrekompensowania pracy w godzinach nadliczbowych w inny sposób.

Inaczej jest, jeśli w trakcie dyżuru pracownik nie musiał świadczyć pracy, a pozostawał jedynie w gotowości do ewentualnego świadczenia pracy. W takim przypadku czasu dyżuru nie zalicza się do czasu pracy, jednak konsekwencje takiego dyżuru są różne, w zależności od tego, gdzie dyżur był pełniony.

Dyżur pełniony w domu

Jeśli pracownik nie świadczył pracy w trakcie dyżuru pełnionego w domu, pracodawca nie ma obowiązku udzielania mu równoważnego czasu wolnego czy też wypłacania zwykłego wynagrodzenia. Wyznaczenie takiego dyżuru nie wywołuje żadnych konsekwencji dla pracodawcy ani nie daje uprawnień pracownikowi.

Dyżur pełniony poza domem (w zakładzie pracy, w innym wskazanym miejscu)

Jeżeli pracownik w trakcie trwania dyżuru poza domem nie musiał świadczyć pracy (dyżur jego polegał jedynie na oczekiwaniu na ewentualną konieczność świadczenia pracy), to pracodawca zobowiązany jest:

- udzielić pracownikowi czasu wolnego od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru,
- w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wypłacić pracownikowi 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.

Wyjątek stanowi grupa pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, którym to pracownikom nie przysługuje żadna rekompensata (ani czas wolny, ani wynagrodzenie) w przypadku pełnienia dyżuru bez konieczności wykonywania pracy, nawet gdy dyżur był pełniony poza domem.

2. Podróż służbowa (delegacja)

Zgodnie z art. 77⁵ k.p., pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadania służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.

Jak już wcześniej wyjaśniono, czasem pracy jest czas, w którym pracownik faktycznie pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

Pracownik umownie zobowiązuje się do świadczenia pracy w określonym miejscu, tak więc polecenie wykonania pracy w innym miejscu nie może dodatkowo obciążać pracownika, dlatego też koszty podróży służbowej zobowiązany jest pokryć pracodawca.

Podróż służbowa zawiera w sobie dwa elementy, istotne ze względu na prawidłowe rozliczenie czasu pracy w tej podróży. Są to czas przejazdu z miejsca oddelegowania do miejsca docelowego oraz właściwe świadczenie pracy.

Do czasu pracy pracownika zawsze zaliczymy właściwe świadczenie pracy, które może mieć miejsce już w trakcie trwania przejazdu (np. kierowca) bądź dopiero w miejscu docelowym (np. udział w targach – obsługa punktu sprzedaży).

Podróż służbowa może bowiem przypadać na godziny pracy, jak również na czas wolny od pracy. Rozliczenie delegacji służbowej (świadczeń należnych z tytułu przebywania w podróży służbowej) jest niezależne od czasu pracy pracownika.

Na przykład: pracownik wykonywał pracę zgodnie z rozkładem czasu pracy, w miejscu, do którego został oddelegowany, tj. od godz. 8.00 do 18.00 – 10 godzin. Czas przejazdu pracownika do miejsca docelowego (wykonywania pracy) został zorganizowany poza normalnymi godzinami pracy, jakie wynikały z rozkładu czasu pracy, tj. w piątek od godz. 6.00 do 8.00 oraz od godz. 20.00 do 22.00. Delegacja służbowa rozpoczęła się w piątek o godz. 6.00, a zakończyła o godz. 22.00, trwała więc 16 godzin.

Natomiast pracownik w trakcie tej podróży służbowej wykonywał swoją pracę tylko przez 10 godzin i ten czas zostanie zaewidencjonowany jako czas pracy pracownika.

Do czasu pracy pracownika zaliczymy również sam czas przejazdu, chociaż pracownik nie wykonuje w tym czasie pracy, pod warunkiem że czas tego przejazdu przypadł w czasie pracy zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy.

Na przykład: pracownik zgodnie z rozkładem czasu pracy pracuje każdego dnia od godz. 10.00 do 18.00 – 8 godzin.

Pracownik został oddelegowany do świadczenia pracy w Poznaniu. Podróż trwała od godz. 8.00 do 12.00 w jedną stronę oraz od godz. 16.00 do 20.00 w stronę powrotną. W Poznaniu pracownik rzeczywiście świadczył pracę od godz. 12.00 do 16.00.

W tym przypadku delegacja służbowa rozpoczęła się w piątek o godz. 8.00, a zakończyła o godz. 20.00, trwała więc 12 godzin.

Natomiast pracownik w trakcie tej podróży służbowej wykonywał swoją pracę tylko przez 4 godziny, ale do czasu pracy zaliczymy 8 godzin, ponieważ tyle godzin wynikało z rozkładu czasu pracy. Czas przejazdu w trakcie podróży służbowej, jeśli odbywa się w „harmonogramowych” godzinach, zaliczany jest do czasu pracy.

Warto podkreślić, że wszelkie zasady i warunki odbywania podróży służbowej określa pracodawca w poleceniu podróży służbowej. Pracodawca decyduje, czy pracownik pojedzie samochodem czy pociągiem, oraz określa czas trwania delegacji służbowej i inne jej elementy, tj. zapewnienie noclegu czy wyżywienia.

Pracownicy w ciąży, a także pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, nie można bez ich zgody delegować poza stałe miejsce pracy (art. 178 k.p.).

WZÓR 3

.....

(pieczętka zlecającego wyjazd)

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO NR

Dla

(imię i nazwisko, stanowisko)

Do

(nazwa i dokładny adres oddelegowania)

Na czas od do

W celu

Środek transportu

Nocleg

Wyżywienie

Inne postanowienia

Potwierdzenie pobytu w delegacji

(pieczętka oraz data pobytu potwierdzona w miejscu docelowym delegacji)

Data

(podpis zlecającego wyjazd)

WZÓR 4

WNIOSEK O ZALICZKĘ

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie słownie

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr

.....

(podpis delegowanego)

Zatwierdzono do wypłaty zaliczkę w kwocie słownie

.....
(data i podpis zatwierdzającego)

Zaliczkę w kwocie słownie
..... otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć
w terminie 7 dni po zakończeniu podróży, upoważniam jednocześnie zakład pracy
do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
(data i podpis delegowanego)

WZÓR 5

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY NR ...

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek transportu	Koszt przejazdu
Miejscowość	Data	Godz.	Miejscowość	Data	Godz.		
1. Sprawdzono pod względem wykonania polecenia służbowego. (data, podpis)			Ryczałt na dojazdy				
			Razem przejazdy				
2. Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym. (data, podpis)			Diety				
			Noclegi wg rachunków				
3. Zatwierdzam do wypłaty kwotę Słownie: (data, podpis)			Noclegi – ryczałt				
			Inne wydatki wg załączników Liczba załączników				
3. Zatwierdzam do wypłaty kwotę Słownie: (data, podpis)			Ogółem				
			Pobrana zaliczka				
3. Zatwierdzam do wypłaty kwotę Słownie: (data, podpis)			Do wypłaty				
			Niniejszy rachunek przedkładam (data i podpis delegowanego)				
Kwituję odbiór/przekaz na ROR kwotę słownie							
					 (data i podpis)	

3. Uczestnictwo w szkoleniu

Zgodnie z art. 17 k.p., pracodawca jest zobowiązany ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych. Jest to jedna z podstawowych zasad prawa pracy.

W ramach ułatwiania pracownikowi podwyższania jego kwalifikacji pracodawca może np. skierować go na studia, opłacać mu studia, zwalniać z pracy na zajęcia odbywające się w godzinach pracy, ustalić indywidualny rozkład czasu pracy dostosowany do zajęć.

Oczywiście pracownik musi wykazać inicjatywę podnoszenia swoich kwalifikacji, a pracodawca jedynie zobowiązany jest ułatwić kształcenie pracownikowi.

Powstaje jednak pytanie, co z szeregiem szkoleń organizowanych przez pracodawcę i obowiązkowym uczestnictwem pracowników w tym szkoleniu. Czy takie szkolenie należy zaliczyć do czasu pracy?

W doktrynie pojawił się pogląd, wywodzący się od podziału szkoleń na grupy tematyczne, z którego wynika, że nie zawsze szkolenie organizowane przez pracodawcę zaliczane będzie do czasu pracy.

Szkolenie z zakresu bhp

Zgodnie z art. 237³ § 2 i 3 k.p., pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Takie szkolenie odbywa się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

Szczegółowe zasady szkolenia określa rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180, poz. 1860 z późn.zm.).

W tym przypadku nikt nie ma wątpliwości, że szkolenie z zakresu bhp zaliczane jest do czasu pracy, ponieważ przepis wprost o tym stanowi.

Szkolenie z zakresu bhp kończy się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu takiego szkolenia.

Inne szkolenia

Inaczej kształtuje się pogląd na temat innych szkoleń organizowanych przez pracodawcę, które podnoszą kwalifikacje pracownika.

Zgodnie z art. 128 k.p., czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Pozostawanie w dyspozycji pracodawcy jest ściśle związane z wykonywaniem pracy bądź gotowością pracownika do świadczenia pracy (określonej w umowie o pracę).

Opierając się na definicji czasu pracy oraz szczególnym uwzględnieniu w Kodeksie pracy szkolenia z zakresu bhp, które odbywa się w czasie pracy, ukształtował się w doktrynie pogląd, że do czasu pracy nie wlicza się okresu szkolenia odbywanego poza normalnym czasem pracy. Udział w szkoleniu, na które pracownik został skierowany przez pracodawcę, odbywającym się w czasie pracy, jest uważany za pozostawanie w dyspozycji pracodawcy. Jeżeli jednak szkolenie

odbywa się po godzinach pracy lub w dniu wolnym od pracy, nie ma podstaw do wliczania czasu tego szkolenia do czasu pracy.

Dyspozycyjność oznacza, że pracownik jest gotowy do świadczenia pracy i zdolny do jej świadczenia. Dyspozycyjność podlega ocenie m.in. pod kątem ograniczenia swobody osobistej pracownika ze względu na potrzebę wykonywania obowiązków wynikających ze stosunku pracy. Nie każde jednak ograniczenie swobody osobistej pracownika, związane ze stosunkiem pracy, jest uznawane za czas pracy. Moim zdaniem dotyczy to np. podróży służbowej, dyżuru – bez świadczenia pracy.

Na przykład podróż służbowa czy szkolenie przypadające w czasie rozkładowo wolnym od pracy nie jest czasem pracy, mimo że pracownik nie może w pełni swobodnie dysponować tym czasem. Skrępowanie swobody osobistej nie może być jedynym argumentem do uznania, że pracownik pozostaje w dyspozycji podmiotu zatrudniającego w tym szczególnym znaczeniu, jakie nadaje temu pojęciu art. 128 k.p. (glosa W. Masewicza do uchwały Sądu Najwyższego z 8 grudnia 1976 r., sygn. akt I PZP 59/76).

Branie udziału w konferencjach czy też uczestniczenie w szkoleniu kursowym lub podnoszeniu kwalifikacji w innych formach nie jest świadczeniem pracy, nie mieści się też w pojęciu obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 22 § 1 i art. 100 k.p.

Moim zdaniem, powyższe poglądy zasługują na aprobatę pod warunkiem, że pracownik nie jest zobligowany do udziału w tego rodzaju szkoleniu, konferencji. Jeżeli udział w szkoleniu nie jest obowiązkowy i pracownik sam może podjąć decyzję, że chce wziąć w nim udział, czasu tego szkolenia nie zaliczałabym do czasu pracy. Jednak dobrowolność, a wręcz inicjatywa, pracownika w powyższym zakresie musi dotyczyć wszystkich pracowników zgodnie z zasadami równego traktowania i niedyskryminacji.

Warto również zwrócić uwagę na art. 237³ § 1 k.p., który stanowi, że nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

A więc niezbędny proces szkolenia pracownika, aby sprawnie i bezpiecznie wykonywał pracę, moim zdaniem, obciąża pracodawcę.

W związku z tym organizowanie szkoleń, na których pracownicy zapoznawani są z nowymi technikami sprzedaży bądź nowymi programami komputerowymi stosowanymi w zakładzie pracy, powinno odbywać się w godzinach zwykłej pracy, a w przypadku konieczności pozostawania po godzinach pracy, czas ten powinien być zaliczony do czasu pracy. Pracownik w takim przypadku wykonuje polecenie służbowe, ponieważ nieobecność na takim szkoleniu uniemożliwi mu wykonywanie pracy. W takim przypadku pracownik nie ma wyboru, jego uczestnictwo w szkoleniu jest obowiązkowe, a więc pozostaje w dyspozycji pracodawcy w związku z wykonywaniem pracy.

IV. Akty wewnątrzzakładowe jako źródło prawa pracy w kontekście czasu pracy

Powszechnie obowiązującymi aktami wewnątrzzakładowymi są: układy zbiorowe pracy, regulaminy pracy, regulaminy wynagradzania, umowy o pracę.

W kontekście uregulowań czasu pracy aktami wewnątrzzakładowymi są:

- układ zbiorowy pracy,
- regulamin pracy,
- obwieszczenie,
- umowa o pracę.

W tych aktach prawnych pracodawca określa systemy czasu pracy, jakie stosuje w swoim zakładzie pracy do poszczególnych grup pracowników.

Do istotnych elementów, jakie muszą zostać określone w powyższych aktach wewnątrzzakładowych, zalicza się:

- system czasu pracy obowiązujący daną grupę pracowników,
- rozkład czasu pracy,
- okres rozliczeniowy obowiązujący w zakładzie pracy.

System czasu pracy to zbiór zasad, które wyznaczają ramy dyspozycyjności pracownika w celu wykonywania pracy. Od wyboru systemu czasu pracy zależy, jak będziemy rozliczać czas pracy pracownika, np. która godzina będzie stanowiła godzinę nadliczbową: 9 czy dopiero 13 godzina.

Poszczególne systemy czasu pracy zostały omówione w tabeli – rozdz. 2, pkt 2.

Regulacje dotyczące czasu pracy są na tyle istotne i konieczne do ustalenia, że ustawodawca wprowadził obowiązek wobec każdego pracodawcy określenia systemów i rozkładów czasu pracy oraz okresu rozliczeniowego. Pracodawcy zatrudniający niewielką liczbę pracowników, tj. poniżej 20, zobowiązani są wydać obwieszczenie, w którym określą podstawowe zagadnienia regulujące czas pracy w zakładzie pracy.

Źródłem regulacji o czasie pracy jest także umowa o pracę, ponieważ niektóre systemy czasu pracy można wprowadzić wyłącznie poprzez jej postanowienia.

1. Układ zbiorowy pracy

Układ zbiorowy pracy jest to porozumienie zawarte między pracodawcą a organizacją związkową (organizacjami związkowymi). Układ ten może w swej treści zawierać regulacje dotyczące czasu pracy. Nie ma jednak powszechnego obowiązku tworzenia układu zbiorowego pracy, jest to wyłącznie wola stron tego aktu.

Zasady, tryb tworzenia i rejestrowania zakładowego układu zbiorowego pracy określają przepisy działu XI Kodeksu pracy – art. 238–241³⁰ k.p.

2. Regulamin pracy

Regulamin pracy jest aktem regulującym organizację oraz porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników (art. 104 k.p.).

Obowiązek stworzenia regulaminu pracy ciąży na pracodawcach zatrudniających co najmniej 20 pracowników. Nie ma jednak przeszkód, aby pracodawcy zatrudniający mniejszą liczbę osób tworzyli regulamin pracy.

Jeśli jednak w zakładzie pracy istnieje układ zbiorowy pracy, który reguluje wszystkie wymagane zagadnienia, nie ma obowiązku powielania tych zapisów w regulaminie pracy (obowiązujący jest wtedy układ zbiorowy pracy).

Istotne z punktu widzenia niniejszego opracowania jest to, że regulamin pracy powinien określać:

- systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy,
- porę nocną obowiązującą w zakładzie pracy,
- przyjęty u danego pracodawcy sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- ewentualnie regulacje dotyczące wprowadzenia dodatkowej przerwy nieprzekraczającej 60 minut na załatwienie spraw osobistych pracownika.

Regulamin pracy powinien zawierać również informacje na temat zasad udzielania urlopów wypoczynkowych, trybu i terminu sporządzania planów urlopów (bądź wyłączenia tego obowiązku), trybu zgłaszania przez pracownika woli wykorzystania urlopu na żądanie (4 dni w skali roku).

Postanowienia regulaminu pracy nie mogą być mniej korzystne dla pracownika niż przepisy Kodeksu pracy, innych ustaw i aktów wykonawczych oraz postanowień układów zbiorowych pracy i porozumień zbiorowych (art. 9 k.p.). Mniej korzystne dla pracownika postanowienia regulaminu są nieważne, a w ich miejsce – z mocy prawa – stosuje się odpowiednie przepisy powszechnie obowiązującego prawa pracy.

Regulamin pracy ustala pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

Pracodawca ustala regulamin pracy samodzielnie, jeżeli:

- nie działa u niego zakładowa organizacja związkowa,
- pracodawca i zakładowa organizacja związkowa nie uzgodniły w wyznaczonym terminie treści regulaminu pracy.

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy, np. w formie elektronicznej, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń (art. 104³ § 1 k.p.).

Określenie czasu pracy w regulaminie pracy (wersja a)

Regulamin pracy obowiązujący w

Czas pracy**§ 1**

W zakładzie pracy obowiązuje system pracy dwuzmianowej na stanowiskach produkcyjnych; pracownicy administracyjni pracują w systemie jednozmianowym.

Dobowa norma czasu pracy wynosi 8 godzin, przeciętnie w tygodniu 40 godzin. Obowiązujący okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc.

§ 2

1. Pracowników produkcyjnych obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:
I zmiana – 6.00–14.00,
II zmiana – 14.00–22.00.

Pracownicy naprzemiennie wykonują pracę jeden tydzień na I zmianę, drugi tydzień na II zmianę.

2. Pracownicy administracyjni rozpoczynają pracę od godz. 8.00 do godz. 9.00 i pozostają w dyspozycji pracodawcy przez 8 godzin w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

3. Soboty, niedziele i święta są dniami wolnymi od pracy dla wszystkich pracowników.

§ 3

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00.

§ 4

Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną od godz. rano w niedzielę bądź święto do godz. rano dnia następnego.

§ 5

Przerwy dla poszczególnych pracowników ustala kierownik danej komórki organizacyjnej. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje codziennie 15-minutowa przerwa w pracy na spożycie posiłku, wliczana do czasu pracy.

§ 6

Limit godzin nadliczbowych w ciągu roku wynosi 300 godzin.

Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 7

Pracownik potwierdza przybycie do pracy oraz wyjście z pracy podpisem na liście obecności wyłożonej w sekretariacie.

Każde prywatne wyjście pracownika w trakcie pracy powinno być uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i odnotowane w książce wyjść.

§ 8

Pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić telefonicznie, faksem, e-mailem lub w inny dostępny sposób najpóźniej 3. dnia nieobecności.

WZÓR 7

Określenie czasu pracy w regulaminie pracy (wersja b)

Regulamin pracy obowiązujący w

Czas pracy

§ 1

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 2

Dla kierowców wprowadza się równoważny system czasu pracy.

Czas pracy kierowców nie może przekraczać 10 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Okres rozliczeniowy obejmuje następujące miesiące: luty–kwiecień, maj–lipiec, sierpień–październik, listopad–styczeń.

Kierowcy są zobowiązani do przestrzegania zapisów ustawy o czasie pracy kierowców, a także rzetelnego prowadzenia dokumentacji poświadczającej ich czas pracy (wykresówki, karty drogowe). Treść ustawy o czasie pracy kierowcy znajduje się do wglądu w sekretariacie w siedzibie pracodawcy.

§ 3

Czas pracy pracowników administracyjnych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 4

Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach produkcyjnych oraz zatrudnionych na stanowiskach robotniczych stosowany jest równoważny system czasu pracy. Czas pracy nie może przekraczać 12 godzin na dobę w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Okres rozliczeniowy obejmuje następujące miesiące: luty–kwiecień, maj–lipiec, sierpień–październik, listopad–styczeń.

§ 5

Roczny limit nadgodzin dla wszystkich grup pracowniczych ustala się w wysokości 260 godzin.

§ 6

1. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, natomiast młodocianego powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

2. Do czasu młodocianego wlicza się czas nauki, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy.

§ 7

1. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy na stanowisku kierowcy ustala harmonogram lub plan jazdy opracowywany na co najmniej dwa tygodnie. Plan podawany jest kierowcy do wiadomości ostatniego dnia poprzedniego tygodnia.

2. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i kończenia pracy na stanowiskach administracyjnych – godz. 7.00–15.00 lub 8.00–16.00.

3. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy na stanowiskach produkcyjnych i robotniczych ustala harmonogram opracowywany na każdy miesiąc kalendarzowy przez bezpośredniego przełożonego. Plan podawany jest pracownikom do wiadomości 3 dni przed upływem danego miesiąca.

4. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie, w umowie o pracę bądź w harmonogramie czasu pracy.

§ 8

1. Pracownikom przysługuje przerwa w pracy, trwająca 20 minut, wliczana do czasu pracy.

2. Pracownik może skorzystać z 60-minutowej przerwy obiadowej bądź na załatwienie własnych spraw między 12.00–15.00. Czasu tego nie wlicza się do czasu pracy. Korzystanie z przerwy odnotowywane jest w ewidencji czasu pracy prowadzonej przez bezpośredniego przełożonego.

§ 9

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 do 6.00; za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu.

§ 10

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 11

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody przełożonego.

§ 12

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowywana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 13

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości przysługuje wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

3. Pracownicy zobowiązani są każdorazowo do potwierdzania na formularzu polecenia wyjazdu służbowego fakt przybycia do miejsca docelowego delegacji.

§ 14

Ewidencję pracowników przychodzących do pracy prowadzi bezpośredni przełożony pracownika.

3. Obwieszczenie

W małych zakładach pracy, zatrudniających do 20 pracowników, pracodawca musi wydać co najmniej obwieszczenie. Obwieszczenie wydaje się w przypadku braku układu zbiorowego pracy lub regulaminu pracy.

Zgodnie z art. 150 § 1 i 4 k.p., obwieszczenie powinno zawierać informację o:

- systemach czasu pracy,
- rozkładach czasu pracy oraz
- przyjętych u danego pracodawcy okresach rozliczeniowych.

Obwieszczenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią obwieszczenia przed rozpoczęciem przez niego pracy.

Pracodawca nie ma obowiązku wydawania obwieszczenia, jeżeli w zakładzie pracy stosuje się wyłącznie systemy czasu pracy wprowadzane w układzie zbiorowym pracy, tj.: przerywany system czasu pracy, bądź systemy czasu pracy wprowadzane tylko umową o pracę, tj.: przerywany system czasu pracy – gdy pracodawca jest osobą fizyczną i prowadzi działalność w zakresie rolnictwa i hodowli, weekendowy system czasu pracy oraz system skróconego tygodnia pracy.

WZÓR 8

OBWIESZCZENIE W ZAKRESIE CZASU PRACY OBOWIĄZUJĄCEGO

W

§ 1

W zakładzie pracy ustala się następujące systemy czasu pracy dla poszczególnych grup pracowniczych:

1) wobec grupy pracowników

(np. administracyjnych)

stosuje się

(system czasu pracy)

rozliczany w okresie

(np. 3-miesięcznym)

rozliczeniowym;

2) wobec grupy pracowników
stosuje się

rozliczany w okresie
rozliczeniowym;

3) wobec grupy pracowników
stosuje się

rozliczany w okresie
rozliczeniowym.

Określone okresy rozliczeniowe obejmują pełne miesiące kalendarzowe, licząc od miesiąca

§ 2

Rozkłady czasu pracy obejmujące okres rozliczeniowy/
(inny ustalony okres)

dla poszczególnych grup pracowników, tj.:
..... ustalają bezpośredni przełożeni i podają
go do wiadomości pracowników na 3 dni/
(inny ustalony okres)

przed rozpoczęciem nowego okresu planowego.

Pozostali pracownicy wykonują pracę w godzinach:

od do (I zmiana),
od do (II zmiana),
od do (III zmiana).

§ 3

Pracownicy wykonują pracę przeciętnie 5 dni w tygodniu w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 4

Niniejsze obwieszczenie sporządzono i podano do wiadomości pracowników,
poprzez

(podać sposób podania do wiadomości)

w dniu

§ 5

Niniejsze obwieszczenie ma moc obowiązującą od

.....
(podpis i pieczęć pracodawcy lub osoby upoważnionej)

4. Umowa o pracę

Umowa o pracę wymieniana jest jako źródło prawa pracy w zakresie obowiązujących systemów czasu pracy, ponieważ, jak już wcześniej wspomniano, niektóre systemy czasu pracy ze względu na ich charakter mogą być stosowane, o ile zostaną określone w umowie o pracę.

Kodeks pracy przewiduje trzy takie sytuacje:

- weekendowy system czasu pracy (art. 144 k.p.), który polega na tym, że pracownik wykonuje pracę tylko w piątki, soboty, niedziele i święta,
- system skróconego tygodnia pracy (art. 143 k.p.), który polega na tym, że pracownik pracuje mniej niż 5 dni w tygodniu, ale jego wymiar czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin na dobę,
- przerywany system czasu pracy, ale dotyczy działalności gospodarczej prowadzonej przez osobę fizyczną w zakresie rolnictwa i hodowli (art. 139 § 4 k.p.).

Dwa pierwsze systemy czasu pracy wprowadzane są na wiosek pracownika, a więc w indywidualnych przypadkach z inicjatywy samego pracownika. Nie ma więc podstaw do wprowadzania tych systemów czasu pracy w aktach generalnych, jakimi są regulamin pracy, obwieszczenie czy układ zbiorowy pracy, które obowiązują wszystkich pracowników.

Błędem będzie wprowadzenie tych systemów czasu pracy w innym akcie niż umowa o pracę, która jest zindywidualizowanym źródłem prawa pracy (art. 150 § 3 k.p.).

Natomiast przerywany system czasu pracy polega na tym, że pracownik angażowany jest do pracy dwa razy w ciągu doby, co jest nietypowe i może być uciążliwe dla pracownika. Dlatego też zasadniczo system przerywanego czasu pracy wprowadza się w układzie zbiorowym pracy (art. 139 § 3 k.p.). Taki zapis Kodeksu pracy w dużej mierze ogranicza możliwość stosowania tego systemu czasu pracy. W zakładach pracy, w których nie działają organizacje związkowe bądź nie są objęte ponadzakładowym układem zbiorowym pracy, nie można stosować przerywanego systemu czasu pracy.

Preferencyjną gałęzią działalności jest rolnictwo i hodowla, ponieważ działalność ta naturalnie wymusza konieczność wykonywania pracy w różnych porach dnia (szczególnie w hodowli). U pracodawcy będącego osobą fizyczną, prowadzącego działalność w zakresie rolnictwa i hodowli, u którego nie działają zakładowe organizacje związkowe, system przerywanego czasu pracy może być stosowany na podstawie umowy o pracę (art. 139 § 4 k.p.). Jednak w przypadku istnienia organizacji związkowych wymaganą formą do wprowadzenia przerywanego systemu czasu pracy, również w tych dziedzinach działalności, będzie układ zbiorowy pracy.

Pomocniczy wzór umowy o pracę stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 z późn.zm.).

WZÓR 9

Umowa o pracę (wersja a)

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(numer REGON-EKD)

UMOWA O PRACĘ

zawarta w dniu
(data zawarcia umowy)

między

(imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę
albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

a
(imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zamieszkania)

na
(okres próbnny, czas nieokreślony, czas określony, czas wykonania określonej pracy)

1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:

1) rodzaj umówionej pracy
(stanowisko, funkcja, zawód, specjalność)

2) miejsce wykonywania pracy

3) wymiar czasu pracy

4) wynagrodzenie

(składniki wynagrodzenia i ich wysokość oraz podstawa prawna ich ustalenia)

5) inne warunki zatrudnienia

6)

(dopuszczalna liczba godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy,
których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia,
do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 151¹ § 1 k.p. *)

2. Termin rozpoczęcia pracy

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej
do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

*) Dotyczy umowy o pracę z pracownikiem zatrudnianym w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Przedstawiony wzór zawiera minimum regulacji, jakie powinny znaleźć się w umowie o pracę. Oczywiście każdą umowę można rozszerzyć, zawrzeć w niej inne istotne dla danego stosunku pracy informacje.

Aby nie tworzyć dodatkowych dokumentów, można w umowie o pracę poinformować pracownika o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy (informacje wynikające z art. 29 § 3 k.p.). Pamiętać należy, że taką informację należy dostarczyć każdemu pracownikowi bez względu na fakt obowiązywania w zakładzie pracy regulaminu pracy.

Nie ma znaczenia, że różne są terminy zawarcia tych dokumentów:

- umowę o pracę należy podpisać najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy,
- informację wynikającą z art. 29 § 3 k.p. należy dostarczyć pracownikowi na piśmie nie później niż w ciągu 7 dni od zawarcia umowy.

Umowa o pracę (wersja b)

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy).....
(miejscowość i data).....
(numer REGON-EKD)

UMOWA O PRACĘ

zawarta w dniu
(data zawarcia umowy)

między

.....
(imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę
albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

a

(imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zamieszkania)

na

(okres próbny, czas nieokreślony, czas określony, czas wykonania określonej pracy)

1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:

1) rodzaj umówionej pracy
(stanowisko, funkcja, zawód, specjalność)

2) miejsce wykonywania pracy

3) wymiar czasu pracy

Obowiązują Pana(ia) następujące normy czasu pracy:

– dobową normą

– przeciętnie tygodniową normą

– okres rozliczeniowy

4) wynagrodzenie

(składniki wynagrodzenia i ich wysokość oraz podstawa prawna ich ustalenia)

Wynagrodzenie płatne jest raz w miesiącu w terminie

5) przysługuje Panu (i) prawo do urlopu wypoczynkowego ustalonego proporcjonalnie do wymiaru etatu liczonego z wymiaru:

– 20 dni,

– 26 dni od dnia

Urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z zasadami określonymi w art. 152–173 k.p.

6) okres wypowiedzenia Panu (i) umowy o pracę uzależniony jest od rodzaju zawartej umowy oraz od okresu zatrudnienia w tym zakładzie pracy i wynosi:

7) inne warunki zatrudnienia

8)

(dopuszczalna liczba godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 151¹ § 1 k.p. *)

2. Termin rozpoczęcia pracy

.....
(data i podpis pracownika).....
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej
do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

*) Dotyczy umowy o pracę z pracownikiem zatrudnianym w niepełnym wymiarze czasu pracy.

5. Informacja indywidualna dla pracownika

Pracodawca ma obowiązek w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę poinformować na piśmie każdego pracownika o:

- obowiązującej go dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
- wymiarze przysługującego mu urlopu wypoczynkowego,
- obowiązującej go długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
- układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty.

Wręczenie pracownikowi informacji o warunkach zatrudnienia ma na celu zapoznanie go z przysługującymi mu prawami. Dlatego też informacja powinna mieć charakter indywidualny, zawierać informacje dotyczące konkretnego pracownika, np. jaki urlop przysługuje pracownikowi – w wymiarze 20 czy też 26 dni. Jest to również wskazanie dla pracodawcy, że na początku zatrudnienia powinien żądać od pracownika dokumentów, na podstawie których ustali przysługujący pracownikowi wymiar urlopu.

Pracodawca obowiązany jest również poinformować pracownika na piśmie o zmianie jego warunków zatrudnienia, o których mowa powyżej, o objęciu pracownika układem zbiorowym pracy, a także o zmianie układu zbiorowego pracy, którym pracownik jest objęty, niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca od dnia wejścia w życie tych zmian, a w przypadku gdy rozwiązanie umowy o pracę miało nastąpić przed upływem tego terminu – nie później niż do dnia rozwiązania umowy.

Warto podkreślić, że poinformowanie pracownika o warunkach zatrudnienia, a także o ich zmianie, może nastąpić przez wskazanie odpowiednich przepisów prawa pracy (art. 29 § 3¹ i 3³ k.p.).

WZÓR 11

Informacja indywidualna (u pracodawcy z regulaminem pracy)

INFORMACJA DLA PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

Pan(i)

Stanowisko

Wymiar etatu

Zatrudniony od

Rodzaj umowy

Zgodnie z art. 29 § 3 k.p. informuję Pana(ia), że:

1. Obowiązują Pana(ia) następujące normy czasu pracy:
 - a) godzin na dobę,
 - b) przeciętnie godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu. Termin wypłaty wynagrodzenia ustalono na
3. Przysługuje Panu(i) prawo do urlopu wypoczynkowego ustalonego proporcjonalnie do wymiaru etatu liczonego z wymiaru:
 - 20 dni,
 - 26 dni od dnia udzielanego zgodnie z zasadami określonymi w art. 152–173 k.p.
4. Okres wypowiedzenia Panu(i) umowy o pracę uzależniony jest od rodzaju zawartej umowy oraz okresu zatrudnienia w tym zakładzie pracy i wynosi:

.....

.....

.....

W przypadku umowy zawartej na czas nieokreślony, okres wypowiedzenia wynosi:

 - a) 2 tygodnie, jeśli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,
 - b) 1 miesiąc, jeśli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,
 - c) 3 miesiące, jeśli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.
5. W zakładzie pracy obowiązuje zakładowy/ponadzakładowy układ zbiorowy pracy zarejestrowany w

.....

.....

*(data i podpis pracodawcy
lub osoby reprezentującej pracodawcę)*

Informację otrzymałem(am)

.....

(data i podpis pracownika)

W zakładach pracy, w których nie ma obowiązku tworzenia regulaminów pracy (tj. zatrudniających mniej niż 20 osób), i pracodawca nie utworzył regulaminu pracy z własnej inicjatywy, informacja dla pracownika na podstawie art. 29 § 3 k.p. jest obszerniejsza.

Dodatkowo pracodawca musi poinformować pracownika o:

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

Informacja indywidualna (u pracodawcy bez regulaminu pracy)**INFORMACJA DLA PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO NA PODSTAWIE
UMOWY O PRACĘ**

Pan(i)

Stanowisko

Wymiar etatu

Zatrudniony od

Rodzaj umowy

Zgodnie z art. 29 § 3 k.p. informuję Pana(ia), że:

1. Obowiązują Pana(ia) następujące normy czasu pracy:
 - a) godzin na dobę,
 - b) przeciętnie godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu. Termin wypłaty wynagrodzenia ustalono na Wynagrodzenie wypłacane jest w formie pieniężnej do rąk pracownika w terminie wypłaty w kasie zakładu pracy w godzinach od do, a za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie na jego konto bankowe.
3. Przysługuje Panu(i) prawo do urlopu wypoczynkowego ustalonego proporcjonalnie do wymiaru etatu liczonego z wymiaru:
 - 20 dni,
 - 26 dni od dnia
 udzielanego zgodnie z zasadami określonymi w art. 152–173 k.p.
4. Okres wypowiedzenia Panu(i) umowy o pracę uzależniony jest od rodzaju zawartej umowy oraz okresu zatrudnienia w tym zakładzie pracy i wynosi:

.....

 W przypadku umowy zawartej na czas nieokreślony, okres wypowiedzenia wynosi:
 - a) 2 tygodnie, jeśli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,
 - b) 1 miesiąc, jeśli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,
 - c) 3 miesiące, jeśli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.
5. W zakładzie pracy obowiązuje zakładowy/pozazakładowy układ zbiorowy pracy zarejestrowany w
6. Pora nocna obejmuje pracę między godzinami a rano.
7. Potwierdzenie przez pracownika przybycia i obecności w pracy:

.....

.....

8. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy:

.....

.....

.....
 (data i podpis pracodawcy
 lub osoby reprezentującej pracodawcę)

Informację otrzymałem(am)

.....
 (data i podpis pracownika)

V. Formalne obowiązki pracodawcy w związku z wprowadzeniem systemów czasu pracy

1. Zapoznanie pracownika z aktami wewnątrzzakładowymi

Pracodawca jest zobowiązany zapoznać pracownika z aktami wewnątrzzakładowymi obowiązującymi w jego zakładzie pracy przed rozpoczęciem przez pracownika pracy.

Zgodnie z art. 241¹² § 2 k.p., pracodawca jest obowiązany zawiadomić pracowników o wejściu układu zbiorowego pracy w życie, o zmianach dotyczących układu oraz o wypowiedzeniu i rozwiązaniu układu. Ponadto pracodawca jest zobowiązany na żądanie pracownika udostępnić do wglądu tekst układu i wyjaśnić jego treść.

Zapoznanie pracownika z treścią obowiązującego w zakładzie regulaminu pracy lub odpowiednio obwieszczenia, przed rozpoczęciem przez pracownika pracy, jest jednym z obowiązków pracodawcy (art. 104³ § 2 k.p.). Pracownik stwierdza zapoznanie się z treścią regulaminu własnoręcznym podpisem.

Zapoznanie się z treścią regulaminu pracy (treścią obwieszczenia) jest istotne z punktu widzenia uregulowań czasu pracy, jakie są szczegółowo określone dla danego zakładu pracy właśnie w tych aktach.

WZÓR 13

....., dn.
(imię i nazwisko)

.....
.....
(adres)

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ REGULAMINU PRACY

Ja, niżej podpisany(a), zatrudniony(a) od
na stanowisku, potwierdzam, że przed rozpoczęciem
pracy w zakładzie zapoznałem(am) się z treścią obowiązującego w zakładzie pra-
cy regulaminu pracy, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(podpis pracownika)

WZÓR 14

....., dn.
(imię i nazwisko)

.....
.....
(adres)

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ OBWIESZCZENIA W ZAKRESIE CZASU PRACY

Ja, niżej podpisany(a), zatrudniony(a) od
na stanowisku, potwierdzam, że przed rozpoczę-
ciem pracy w zakładzie zapoznałem(am) się z treścią obowiązującego w zakła-
dzie obwieszczenia dotyczącego czasu pracy, co potwierdzam własnoręcznym
podpisem.

.....
(podpis pracownika)

2. Wydłużony okres rozliczeniowy

Zasadniczo okres rozliczeniowy wynosi:

- do 1 miesiąca w równoważnych systemach czasu pracy,
- do 4 miesięcy w pozostałych systemach czasu pracy.

Okresy rozliczeniowe w poszczególnych systemach czasu pracy mogą być wydłużone:

- do 3 miesięcy lub do 4 miesięcy przy równoważnych systemach czasu pracy,
- do 6 miesięcy lub 12 miesięcy przy pozostałych systemach czasu pracy.

Należy pamiętać, że w niektórych systemach czasu pracy ustalone okresy rozliczeniowe nie mogą być wydłużane, np. praca w ruchu ciągłym – okres rozliczeniowy do 4 tygodni, równoważny system czasu pracy wydłużany do 16 godzin

na dobę – okres rozliczeniowy do 1 miesiąca, skrócony tydzień pracy oraz week-endowy system czasu pracy – okres rozliczeniowy do 1 miesiąca.

Zastosowanie wydłużonych okresów rozliczeniowych uzależnione jest od spełnienia określonych przepisami prawa warunków (w zależności od stosowanego systemu czasu pracy), a ponadto w dwóch przypadkach od zawiadomienia właściwego inspektora pracy, jeśli:

- w zakładzie pracy nie działa organizacja związkowa,
- działająca w zakładzie pracy organizacja związkowa nie wyraża zgody na ustalenie lub zmianę systemów i rozkładów czasu pracy oraz okresów rozliczeniowych.

Zgodnie z art. 150 § 2 k.p., pracodawca, u którego nie działa zakładowa organizacja związkowa, a także pracodawca, u którego zakładowa organizacja związkowa nie wyraża zgody na ustalenie lub zmianę systemów i rozkładów czasu pracy oraz okresów rozliczeniowych czasu pracy, może stosować dłuższe okresy rozliczeniowe czasu pracy – po uprzednim zawiadomieniu właściwego inspektora pracy.

W zakładzie pracy, w którym nie działają organizacje związkowe, dłuższy okres rozliczeniowy (jeśli w danym systemie czasu pracy jest możliwość zastosowania dłuższego okresu rozliczeniowego) można więc wprowadzić po uprzednim poinformowaniu właściwego inspektora pracy. Takie unormowanie umożliwi inspektorowi pracy sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie oceny, czy wprowadzenie dłuższego okresu rozliczeniowego jest uzasadnione i nie narusza przepisów o czasie pracy.

Natomiast w zakładach pracy, w których działają organizacje związkowe, lecz w skuteczny sposób blokują wprowadzenie danego systemu czasu pracy czy wprowadzenie dłuższych okresów rozliczeniowych, pracodawca ma możliwość samodzielnego podjęcia decyzji o wprowadzeniu dłuższych okresów rozliczeniowych. W tym przypadku uprzednie zawiadomienie inspektora pracy ma charakter kontrolno-ochronny. Jeśli inspektor pracy stwierdzi, że w danej sytuacji nie powinien być stosowany dłuższy okres rozliczeniowy, może skierować do pracodawcy wystąpienie kwestionujące zasadność wprowadzenia dłuższych okresów rozliczeniowych.

WZÓR 15

....., dn.
 (nazwa pracodawcy)

.....
 (adres pracodawcy)

Okręgowy Inspektorat Pracy
 W

INFORMACJA W ZAKRESIE WYDŁUŻONYCH OKRESÓW ROZLICZENIOWYCH

Niniejszym informuję, że zamierzam wprowadzić od dnia
 wydłużony okres rozliczeniowy, wynoszący
 Powyższy okres rozliczeniowy dotyczył będzie grupy pracowników zatrudnionych w systemie czasu pracy.

Wprowadzenie dłuższego okresu rozliczeniowego uzasadniam tym, że

W zakładzie pracy nie działają/działają organizacje związkowe*).

(należy podać liczbę organizacji związkowych działających w zakładzie pracy oraz przyczyny braku zgody na proponowane przez pracodawcę zmiany, ewentualnie dołączyć negatywne opinie organizacji związkowych)

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

*) niepotrzebne skreślić

3. Uprawnienia związane z rodzicielstwem

Przepisy prawa pracy zawierają wiele regulacji prawnych określających uprawnienia związane z rodzicielstwem. Niektóre z tych regulacji mają bezpośredni wpływ na czas pracy takich pracowników.

Powyższe dotyczy dwóch grup pracowników:

- opiekujących się dzieckiem do lat 4,
- wychowujących dziecko w wieku do lat 14.

Pracownik opiekujący się dzieckiem do lat 4

Czas pracy pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie może bez jego zgody przekraczać 8 godzin na dobę (art. 148 pkt 3 k.p.) – dotyczy to zatrudniania w równoważnym systemie czasu pracy, przy pracy w ruchu ciągłym, w systemie skróconego tygodnia pracy oraz przy pracy weekendowej.

Pracownika opiekującego się dzieckiem do 4 roku życia nie można bez jego zgody:

- delegować poza stałe miejsce pracy,
- zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy (art. 178 pkt 2 k.p.).

Pracownik wychowujący dziecko w wieku do lat 14

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (art. 188 k.p.).

Jeżeli obydwój rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnienia może korzystać tylko jedno z nich.

Pracodawca, aby zapewnić przestrzeganie przepisów prawa pracy, może żądać od pracownika złożenia stosownego oświadczenia w zakresie korzystania z uprawnień przysługujących mu w związku z wychowywaniem dzieci.

WZÓR 16

Oświadczenie o korzystaniu z uprawnień rodzicielskich

....., dn.
(imię i nazwisko pracownika)

.....
.....
(adres)

OŚWIADCZENIE (rodzica lub opiekuna dziecka)

Oświadczam, że:

1. W związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem do lat 4 wyrażam zgodę/ /nie wyrażam zgody*) na pracę ponad 8 godzin na dobę (art. 148 pkt 3 k.p.).
2. W związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem do lat 4 (art. 178 § 2 k.p.)
 - wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*) na pracę w godzinach nadliczbowych,
 - wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*) na zatrudnianie w porze nocnej,
 - wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*) na zatrudnienie w systemie przerywanego czasu pracy,
 - wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*) na delegowanie poza stałe miejsce pracy.
3. W związku z wychowywaniem dziecka/dzieci do 14 lat zamierzam/nie zamierzam*) korzystać ze zwolnienia od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (art. 188 k.p.).

.....
(podpis pracownika)

Oświadczam, że jestem jedynym rodzicem mojego dziecka korzystającym z uprawnień wskazanych w oświadczeniu.

.....
(podpis pracownika)

*) niepotrzebne skreślić

VI. Rozkłady czasu pracy

Rozkłady czasu pracy (grafiki czasu pracy) powinny być ustalone w aktach wewnętrzzakładowych. Czasami jednak nie jest to możliwe, ponieważ procedura ustalania harmonogramu pracy jest skomplikowana i w każdym miesiącu dany pracownik pracuje inaczej.

W takich sytuacjach w aktach wewnętrzzakładowych należy określić zasady tworzenia szczegółowych rozkładów czasu pracy oraz określić sposób podania ich do wiadomości pracownika, jak również wskazać osoby odpowiedzialne za tworzenie harmonogramów czasu pracy. Ponieważ rozkład czasu pracy jest częścią składową regulaminu pracy (innego aktu wewnętrzzakładowego), a ze względów praktycznych tworzony jest poza tym aktem, rozkłady czasu pracy powinny być przechowywane przez pracodawcę bądź dołączane czy nanoszone na ewidencję czasu pracy.

Ustalanie rozkładów czasu pracy należy rozpocząć od wyliczenia wymiaru czasu pracy przypadającego do przepracowania w danym okresie rozliczeniowym.

Następnie należy ustalić, ile jest dni do przepracowania w okresie rozliczeniowym, odpowiednio wyznaczyć dni wolne od pracy, uwzględniając zasadę przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

Wyliczone wymiary czasu pracy i liczbę dni pracy w poszczególnych miesiącach 2010 r. przedstawia tabela w rozdz. 1, pkt 1.

W zakresie ilości dni do przepracowania w danym miesiącu tabela powyższa ma zastosowanie do pracowników, którzy pracują 8 godzin dziennie.

Jeśli w zakładzie pracy obowiązuje np. równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia pracy do 12 godzin, aby obliczyć, ile dni będzie pracował pracownik, należy podzielić ustalony miesięczny wymiar czasu pracy przez 12 godzin, np. w czerwcu 2010 r. wymiar czasu pracy to: $168 \text{ godzin} : 12 \text{ godzin} = 14 \text{ dni}$.

Z powyższego wynika, że w czerwcu 2010 r. pracownikowi można zaplanować pracę 12 godzin na dobę przez 14 dni tego miesiąca.

Ustalając rozkład czasu pracy, należy pamiętać o obowiązku zapewnienia nieprzerwanych dobowych i tygodniowych odpoczynków, jak również konieczności zapewnienia co czwartej niedzieli wolnej od pracy (jeśli praca w niedziele jest dopuszczalna).

VII. Zmiana obowiązujących rozkładów czasu pracy w trakcie okresu rozliczeniowego

Przepisy prawa nie przewidują możliwości jednostronnej zmiany ustalonych rozkładów czasu pracy.

Pojawiają się dwa aspekty tego zagadnienia:

- zmiany stałych godzin pracy,
- zmiany w grafiku tworzonemu na dany okres rozliczeniowy w trakcie trwania okresu rozliczeniowego.

Rozkład czasu pracy jest jednym z istotnych elementów stosunku pracy. Rozkłady czasu pracy ustala się w aktach wewnętrzzakładowych lub w samej umowie o pracę. Zmiany aktów wewnętrzzakładowych odbywają się według określonych procedur, np. regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników (każdy nowy regulamin pracy, jak też każda jego zmiana). Jeśli chodzi o układ zbiorowy pracy, w przypadku zmian należy sporządzić protokół dodatkowy i zarejestrować go w odpowiednim urzędzie (Państwowa Inspekcja Pracy bądź Ministerstwo Pracy i Polityki Socjalnej). Ponadto postanowienia układu mniej korzystne dla pracowników wprowadza się w drodze wypowiedzenia pracownikom dotychczasowych warunków umowy o pracę lub innego aktu stanowiącego podstawę nawiązania stosunku pracy (art. 241¹³ § 2 k.p.).

Podobnie jest ze zmianą umowy o pracę, którą można zmienić jednostronnie w drodze wypowiedzenia zmieniającego (art. 42 k.p.) lub za zgodą obu stron stosunku pracy – porozumienie stron.

W zasadzie nie jest dopuszczalna zmiana w grafiku pracy (harmonogramie czasu pracy), utworzonym na dany okres rozliczeniowy w trakcie trwania tego okresu rozliczeniowego.

Pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy według przyjętego rozkładu czasu pracy. Przepisy prawa pracy przewidują jednak w szczególnych okolicznościach możliwość polecenia pracy w godzinach nadliczbowych. Jedynie takie zmiany w obowiązującym pracownika rozkładzie czasu pracy są dopuszczalne. Warto zaznaczyć, że polecenie pracy w godzinach nadliczbowych rodzi określone

konsekwencje, np. obowiązek wypłaty dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych (50% lub 100%).

Druga możliwość zmiany rozkładu czasu pracy w trakcie trwania okresu rozliczeniowego będzie wiązała się z wystąpieniem pracy w godzinach nadliczbowych i wnioskiem pracownika o odbiór tych godzin w innym czasie. W takiej sytuacji nastąpi po prostu zamiana dni świadczenia pracy lub zmiana godzin pracy w poszczególnych dniach i nie wywoła to konsekwencji w postaci konieczności wypłaty dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych, ponieważ wolą stron będzie zrekompensowanie pracy w godzinach nadliczbowych udzieleniem innego czasu wolnego.

1. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych

Zgodnie z art. 151 § 1 k.p., pracą w godzinach nadliczbowych jest praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy (8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo), a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.

Praca w godzinach nadliczbowych nie jest zwykłą możliwością przedłużenia godzin pracy pracownika, jak to często ma miejsce w praktyce.

Przepisy prawa wyraźnie wskazują, w jakich okolicznościach można polecić pracownikowi pracę w godzinach nadliczbowych, i są to:

- konieczność prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- szczególne potrzeby pracodawcy.

Dodatkowo praca w godzinach nadliczbowych ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy jest limitowana – nie może przekraczać, co do zasady, 150 godzin w roku kalendarzowym.

Pracodawcy mogą, w układzie zbiorowym pracy, regulaminie pracy lub umowie o pracę, podwyższyć roczny limit godzin nadliczbowych, maksymalnie do 416 godzin.

Pracownik nie może odmówić pracy w godzinach nadliczbowych. Kodeks pracy nie określa formy, w jakiej polecenie pracy w godzinach nadliczbowych powinno nastąpić. Może to być forma ustna, jednak dla celów dowodowych powinna to być forma pisemna. W orzecznictwie sądowym ukształtował się pogląd, że polecenie pracy w godzinach nadliczbowych domniemywa się również w sytuacji, gdy pracownik pozostawał po godzinach pracy w celu jej wykonywania, a pracodawca miał tego świadomość.

Warto w tym miejscu przypomnieć, że pewne grupy pracowników nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych (zakaz bezwzględny), inne grupy pracowników mogą wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych pod warunkiem wyrażenia na to zgody.

Zakaz bezwzględny obowiązuje:

- kobiety w ciąży,
- pracowników młodocianych,

- pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w sytuacji wystąpienia szczególnych potrzeb pracodawcy.

Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych, pod warunkiem zgody pracownika lub lekarza, dotyczy pracowników:

- opiekujących się dzieckiem do lat 4,
- niepełnosprawnych, z wyjątkiem zatrudnionych przy pilnowaniu oraz tych, na wniosek których lekarz wyraził zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych,
- mających zakaz wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych ze względu na stan zdrowia, orzeczonego przez lekarza medycyny pracy.

WZÓR 18

....., dn.
 (nazwa pracodawcy)

.....
 (adres)

Imię i nazwisko
 Stanowisko

POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Zlecam Panu(i) wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu
 ze względu na

(uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych zgodnie z art. 151 k.p.)

Cel i zakres pracy do wykonania:

.....

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

2. Umowa w niepełnym wymiarze czasu pracy a godziny nadliczbowe

Wobec pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy godzinami nadliczbowymi będą dopiero przekroczenia ogólnie obowiązujących norm czasu pracy – 8-godzinnej dobowej, 40-godzinnej tygodniowej – oraz praca ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy w równoważnym systemie czasu pracy.

Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, np. na 1/2 etatu, pracujący po 4 godziny na dobę, zostając w pracy dłużej, otrzyma tylko zwykłe wynagrodzenie, dopiero praca powyżej 8. godziny stanowić będzie pracę w godzinach nadliczbowych.

Jednak, moim zdaniem, pracownik może odmówić polecenia wykonywania pracy powyżej swojego etatu, ponieważ umownie zobowiązał się do świadczenia pracy w określonym wymiarze, a nie jest to praca w godzinach nadliczbowych (której pracownik nie może odmówić).

Pracownik może przecież podjąć zatrudnienie w dwóch odrębnych zakładach pracy, w każdym z nich w wymiarze 1/2 etatu. Polecenie pracy w godzinach przekraczających ustalony w umowie wymiar (etat) mogłoby uniemożliwić pracownikowi wywiązanie się z obowiązków pracowniczych wobec drugiego pracodawcy.

Zawarcie umowy o pracę w wymiarze 1/2 etatu, jeśli w rzeczywistości pracownik wypracowuje wyższy wymiar, np. 3/4 etatu, nie jest dopuszczalne w obecnym stanie prawnym. Powyższy stan powoduje bowiem nierówne traktowanie pracowników w zakresie np. udzielania urlopu wypoczynkowego. Wymiar urlopu obliczany jest proporcjonalnie do etatu określonego w umowie, a w rzeczywistości powinien być wyższy, ponieważ pracownik wypracowuje większą ilość godzin odpowiadającą wyższemu wymiarowi czasu pracy.

Dlatego też etat określony w umowie o pracę musi być spójny z rzeczywistością wypracowywanym czasem przez pracownika (nie może to być fikcja umowna).

Niezależnie od sposobu ustalania pracy w godzinach nadliczbowych, w przypadku zawarcia umowy w niepełnym wymiarze czasu pracy strony stosunku pracy dodatkowo zobowiązane są ustalić 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 jak za godziny nadliczbowe (art. 151 § 5 k.p.).

Tak ustalone godziny nie będą godzinami nadliczbowymi dla pracownika, ale ustalenie ich spowoduje obowiązek dodatkowej zapłaty w przypadku ich wykonywania.

3. Udzielenie czasu wolnego w godzinach nadliczbowych

Praca w godzinach nadliczbowych może być rekompensowana nie tylko poprzez wypłatę dodatkowego wynagrodzenia, lecz również udzieleniem pracownikowi czasu wolnego.

Udzielenie czasu wolnego może nastąpić na wniosek pracownika lub z inicjatywy pracodawcy.

Złożenie wniosku o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych przez pracownika nie jest wiążące dla pracodawcy. Pracownik przedstawia propozycję terminu, w którym chce odebrać czas wolny. Jednak to pracodawca decyduje, czy udzieli czasu wolnego i w jakim terminie, czy też wypłaci pracownikowi odpowiednie wynagrodzenie.

Wniosek o udzielenie czasu wolnego.....
(imię i nazwisko pracownika).....
(miejsowość i data).....
(oznaczenie pracodawcy)**WNIOSEK**

Na podstawie art. 151² § 1 k.p. wnoszę o udzielenie czasu wolnego w dniu/
/dniach w wymiarze godzin, w zamian za pracę w godzinach
nadliczbowych wypracowanych w dniach/miesiącach

.....
(data i podpis pracownika)**ODPOWIEDŹ PRACODAWCY**

1. Wyrażam zgodę, tak jak we wniosku pracownika*).
2. Udzielam Panu(i) czasu wolnego od pracy w wymiarze
w dniach

W pozostałej części wniosek odrzucam, co oznacza, że za pozostały czas
wypłacone zostanie dodatkowe wynagrodzenie lub udzielony czas wolny w innym
wnioskowanym przez Pana(ią) terminie*).

.....
(podpis pracodawcy)

*) niepotrzebne skreślić

Pracodawca może również z własnej inicjatywy rekompensować pracę w go-
dzinach nadliczbowych udzieleniem czasu wolnego. Jednak w tym przypadku cza-
su wolnego należy udzielić w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowa-
nych godzin nadliczbowych, co nie może spowodować obniżenia wynagrodzenia
należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

**Termin udzielenia czasu wolnego z inicjatywy pracodawcy nie może przypa-
dać później niż do końca danego okresu rozliczeniowego.**

W takiej sytuacji pracodawca w ewidencji czasu pracy przy harmonogramie
sporządza adnotację o oddaniu godzin za pracę w godzinach nadliczbowych.
Jest to jednostronna decyzja pracodawcy i pracownik nie może takiej decyzji
kwestionować.

4. Odbiór dnia za niedzielę i święto

Praca w niedzielę i święta dopuszczalna jest jedynie w przypadkach określonych w art. 151¹⁰ k.p. Katalog prac dozwolonych w niedzielę i święta jest dość szeroki, dopuszcza się prace w niedzielę np. przy pracy zmianowej, w gastronomii, zakładach świadczących usługi dla ludności, w transporcie i komunikacji, przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób, zakładach hotelarskich.

Od 26 października 2007 r. wprowadzony został zakaz pracy w święta w palcówkach handlowych. Zakaz ten obowiązuje także wtedy, gdy święto przypada w niedzielę. Praca w niedzielę jest natomiast dozwolona w palcówkach handlowych przy wykonywaniu prac koniecznych ze względu na ich użyteczność społeczną i codzienne potrzeby ludności (art. 151^{9a} k.p.). Nowe regulacje w tym zakresie wprowadziła ustawa z dnia 24 sierpnia 2007 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy (Dz.U. Nr 176, poz. 1239).

Dni świąteczne określa ustawa z 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz.U. z 1951 r. Nr 4, poz. 28 z późn.zm.).

Zgodnie z art. 147 k.p., w każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje on rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedzielę i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.

Powyższy przepis narzuca wprost konieczność wyznaczenia innego dnia wolnego za pracę w niedzielę lub święto.

Na etapie planowania i sporządzania rozkładu czasu pracy pracodawca jest zobligowany do udzielenia innego dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę czy święto.

Niedziela

W związku z wyznaczaniem pracownikowi pracy w niedzielę pracodawca powinien przestrzegać dwóch zasad:

- zapewnić inny dzień wolny od pracy w tygodniu,
- zapewnić, aby co najmniej raz na 4 tygodnie niedziela była dniem wolnym od pracy.

Jeżeli pracodawca przewiduje pracę w niedzielę, zobowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy (art. 151¹¹ k.p.) według następujących zasad:

- musi to nastąpić w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,
- jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę w terminie wskazanym powyżej, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.

Święto

Zasada oddawania dnia wolnego w zamian za pracę w święto jest bardzo prosta.

Pracodawca, organizując pracę w święto, zobowiązany jest zapewnić temu pracownikowi inny dzień wolny od pracy w ciągu okresu rozliczeniowego.

Należy ponadto pamiętać, że w przypadku gdy mamy do czynienia ze zbiegiem święta i niedzieli w jednym dniu w zakresie oddawania dnia wolnego za pracę w tym dniu stosuje się przepisy dotyczące niedzieli.

Możliwość rekompensaty pieniężnej za pracę w niedzielę (święto)

W przypadku niezapewnienia pracownikowi w okresie rozliczeniowym dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę (święto) trzeba zapłacić mu za ten dzień wynagrodzenie wraz z dodatkiem 100% za każdą godzinę pracy.

Najczęściej nieudzielenie dnia wolnego za pracę w niedzielę (święto) powoduje, po prostu, wystąpienie pracy w godzinach nadliczbowych, rozliczanych zgodnie z zasadami zapłaty za godziny nadliczbowe.

Jednak jeśli wykonywanie pracy w niedzielę (święto) bez rekompensaty dniem wolnym nie spowoduje jednocześnie wystąpienia godzin nadliczbowych, pracownik i tak otrzyma za ten dzień dodatek w wysokości 100%, za każdą godzinę pracy w tym dniu.

VIII. Praktyczna ewidencja czasu pracy

Przepisy prawa pracy nie narzucają żadnego wzoru indywidualnej ewidencji czasu pracy. Jedynie opisowo wskazują, jakie elementy muszą się w ewidencji czasu pracy znaleźć.

Imienna karta ewidencji czasu pracy pracownika powinna obejmować w szczególności:

- liczbę godzin pracy w poszczególnych dobach,
- liczbę godzin przepracowanych w niedziele i święta oraz zaznaczenie sposobu rekompensowania pracy w tych dniach,
- liczbę przepracowanych godzin w porze nocnej,
- liczbę przepracowanych godzin nadliczbowych, zarówno wynikających z przekroczenia normy dobowej, jak i średniotygodniowej w okresie rozliczeniowym,
- liczbę przepracowanych godzin w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- dyżury (w ewidencji będą wykazane godziny efektywnie przepracowane w czasie dyżuru oraz godziny dyżuru pełnionego w innym miejscu niż dom pracownika),
- w odniesieniu do pracowników młodocianych: liczbę godzin przepracowanych przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu przygotowania zawodowego,
- liczby dni i godzin udzielonego urlopu (wypoczynkowego, bezpłatnego),
- zwolnienia od pracy, niezależnie od czasu ich trwania, oraz inne nieobecności w miejscu pracy: usprawiedliwione i nieusprawiedliwione.

Do ewidencji czasu pracy należy dołączać wnioski pracownika o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych.

Względy praktyczne spowodowały, że ewidencja czasu pracy prowadzona jest w okresach miesięcznych lub rocznych. Nie ma jednak przeciwwskazań, aby pracodawca prowadził ewidencję czasu pracy w innych przyjętych przez siebie okresach.

Należy zwrócić uwagę, że lista obecności nie stanowi indywidualnej karty ewidencji czasu pracy. Lista obecności może stanowić dokument źródłowy do wypełnienia ewidencji czasu pracy, która ma charakter indywidualny.

1. Miesięczna ewidencja czasu pracy

Najczęściej stosowana w praktyce jest miesięczna ewidencja czasu pracy, ponieważ odpowiada okresom, za które pracodawca zobowiązany jest wypłacić wynagrodzenie (nie zawsze odpowiada okresom rozliczeniowym). W Polsce wynagrodzenie za pracę ustalane jest i wypłacane za okresy miesięczne, odpowiadające miesiącowi kalendarzowemu.

Miesięczna ewidencja czasu pracy, na jednej karcie, obejmuje miesiąc kalendarzowy. Każdy pracownik w roku będzie miał więc 12 kart stanowiących ewidencję czasu pracy. Jeśli ewidencja czasu pracy jest prowadzona w programie komputerowym, nie wymusza przechowywania dużej ilości dokumentów w formie papierowej.

Wybór sposobu prowadzenia ewidencji czasu pracy będzie wynikał ze struktury zakładu pracy (liczby osób zatrudnionych), z formy ewidencjonowania: elektronicznej, papierowej, oraz ze względu na system i rozkład czasu pracy, jaki jest stosowany w zakładzie pracy.

Pracodawcy, którzy ustalają harmonogramy czasu pracy, np. w przypadku pracy zmianowej, powinni prowadzić miesięczne karty ewidencji czasu. Harmonogram czasu pracy takiego pracownika w każdym miesiącu wskazuje inne dni i godziny pracy.

Plusem miesięcznej karty ewidencji czasu pracy jest możliwość szczegółowego odnotowania wielu dyspozycji pracownika ze wskazaniem godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy.

WZÓR 20

Miesięczna ewidencja czasu pracy

EWIDENCJA I ROZLICZENIE CZASU PRACY ZA MIESIĄC

Imię i nazwisko
 Norma miesięczna
 Stanowisko Ilość dni ustawowo wolnych
 Wymiar etatu Norma miesięczna dla etatu

Dzień	Plan pracy	Rzeczywisty czas pracy			Podpis pracownika	Podpis przełożonego	Łączny czas pracy	Godziny urlopowe, chorobowe, inne	Zwykłe godziny			Godziny nadliczbowe		Uwagi
		Rozpoczęcie pracy	Przerwa	Zakończenie pracy					Godziny dzienne	Godziny nocne	Dodatek 50%	Dodatek 100%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
Ilość dni przepracowanych							SUMA							
.....														
Ilość dni wolnych														
.....														

WZÓR 21

Karta ewidencji czasu pracy

KARTA EWIDENCJI CZASU PRACY
za okres

Imię i nazwisko
 Stanowisko
 Wymiar etatu
 Norma czasu pracy
 Dni robocze
 Niedziele pracujące w poprzednim miesiącu

Oznaczenie dnia	Grafik		Rodzaj nieobecności	Czas przepracowany				Łącznie czas przepracowany	W tym			Uwagi			
	Od ... do ...	Wymiar dzienny		Wejście	Prze-rwa	Wyjście	Praca w czasie dyżuru		Go-dziny pracy w nocy	Nadgo-dziny 50%	Nadgo-dziny 100%				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
Suma czas pracy nor- matywny														
Suma norma obniżona														
		Suma												

Dni robocze Obecności Nieobecności

Dni wolne od pracy

Podpis pracownika Podpis przełożonego

2. Roczna ewidencja czasu pracy

Roczna karta ewidencji na jednej karcie obejmuje cały rok pracy pracownika. Na tej karcie można więc zapisać, a przez to wykazać, znacznie mniej informacji na temat dyspozycji pracownika.

Takie karty ewidencji czasu pracy są w praktyce prowadzone dość rzadko, ponieważ są mało funkcjonalne.

Najczęściej roczna karta ewidencji czasu pracy prowadzona jest w zakładach pracy, gdzie są ustalone stałe godziny pracy i zasadniczo nie występuje praca w soboty i niedziele. W tych przypadkach rozkłady czasu pracy wynikają wprost z aktów wewnątrzzakładowych, a w karcie odnotowywany jest rzeczywisty czas pracy.

3. Potwierdzanie obecności w pracy (lista obecności)

Lista obecności stanowi jeden ze sposobów potwierdzania obecności w pracy. Jest to najczęściej stosowany sposób potwierdzania obecności w pracy, poza kartami elektronicznymi, które zapisują czas wyjścia i przyścia do pracy.

To pracodawca ustala sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w regulaminie pracy lub – gdy nie ma obowiązku tworzenia go – w pisemnej informacji o dodatkowych podstawowych warunkach zatrudnienia na podstawie art. 29 § 3 k.p.

WZÓR 23

.....
(nazwa zakładu pracy)

LISTA OBECNOŚCI ZA MIESIĄC **ROK**

Dzień miesiąca	Imię i nazwisko pracownika				Imię i nazwisko pracownika			
	przyście	podpis	wyjście	podpis	przyście	podpis	wyjście	podpis
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

IX. Ewidencjonowanie urlopu wypoczynkowego

Nie ma obowiązku prawnego prowadzenia odrębnego dokumentu ewidencjonującego wyłącznie urlop wypoczynkowy pracownika. Powyższe informacje zawarte są bowiem w prawidłowo prowadzonej ewidencji czasu pracy.

W praktyce często jednak pracodawcy ze względów funkcjonalnych prowadzą dwa dokumenty, tj.: miesięczną ewidencję czasu pracy z wykazem godzin pracy oraz roczną kartę obecności i nieobecności, w której odnotowują jedynie dni nieobecności z różnych przyczyn, oznaczając to odpowiednimi symbolami.

Zgodnie z art. 152 k.p., pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

Pracodawca, który nie udziela przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego lub bezpodstawnie obniża wymiar tego urlopu, podlega karze grzywny.

1. Plan urlopów wypoczynkowych

Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy (art. 163 § 1 k.p.).

Plan urlopów jest dokumentem, w którym pracodawca określa terminy wykorzystania przez pracowników urlopów wypoczynkowych. Jest to dokument bardzo potrzebny z punktu widzenia praktycznego, umożliwia pracodawcy wywiązanie się z obowiązku udzielenia urlopów oraz zapewnienia normalnego toku pracy podczas nieobecności pracowników przebywających na urloпах wypoczynkowych.

Zasada tworzenia planów urlopowych nie dotyczy:

- zakładów, w których nie działają organizacje związkowe,
- zakładów, w których działające organizacje związkowe wyraziły na to zgodę.

W tej sytuacji urlopy wypoczynkowe udzielane są w terminie ustalonym z pracownikiem.

W planie urlopów nie uwzględnia się urlopu na żądanie, tj. 4 dni – art. 167² k.p.

Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu, ale o konkretnym terminie wykorzystania tego urlopu decyduje pracodawca.

W dwóch przypadkach pracodawca musi udzielić urlopu w terminie wskazanym przez pracownika:

- pracownicy lub pracownikowi – ojcu wychowującemu dziecko, bezpośrednio po urlopie macierzyńskim (art. 163 § 3 k.p.),
- pracownikowi młodocianemu – w okresie ferii szkolnych (art. 205 § 3 k.p.).

Pracodawca po ustaleniu planu urlopów podaje go do wiadomości pracowników w sposób u niego przyjęty, a więc poprzez np. pocztę elektroniczną, wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

W planie urlopów należy uwzględnić:

- urlop zaległy,
- urlop bieżący,
- urlop uzupełniający, dodatkowe urlopy.

Plan urlopów nie musi obejmować całego roku kalendarzowego. Stosownie do potrzeb plan urlopów może obejmować okresy krótsze, np. kwartał, półrocze.

WZÓR 24

.....
(oznaczenie pracodawcy)

PLAN URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH NA ROK

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Urlop zaległy	Urlop bieżący	Termin planowanego urlopu												Podpis pracownika	
				I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII		
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	

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

2. Udzielenie urlopu wypoczynkowego

Urlop wypoczynkowy jest zwolnieniem od pracy, o charakterze roszczeniowym, przysługującym w każdym roku pracy.

Prawo do urlopu

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku (art. 153 § 1 k.p.). Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym (art. 153 § 2 k.p.).

Warto zwrócić uwagę, że art. 153 § 1 k.p. dotyczy wyłącznie pierwszej pracy pracownika.

Wymiar urlopu

Kodeks pracy przewiduje dwa wymiary urlopu wypoczynkowego:

- 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

Do okresu zatrudnienia, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się odpowiednią liczbę lat z tytułu ukończenia danej szkoły (od zasadniczej szkoły zawodowej po studia wyższe).

Zasada proporcjonalności

Wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie:

- do etatu zatrudniania – art. 154 § 2 i 3 k.p. oraz
- proporcjonalnie do okresu zatrudnienia (w przypadku nawiązania bądź rozwiązania stosunku pracy w trakcie roku kalendarzowego) – art. 155¹ k.p.

Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia, jednak urlop należny pracownikowi w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć wymiaru 20 lub 26 dni (art. 155³ k.p.).

Niepełny miesiąc kalendarzowy zaokrągla się w górę, co oznacza, że pracownik zatrudniony od 28 stycznia 2010 r. do 15 lutego 2010 r. będzie miał prawo do urlopu, odpowiednio ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop za dwa miesiące.

Sposób udzielania urlopu

Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi wyłącznie w dni, które są dla niego dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu (art. 154² § 1 k.p.). Oznacza to, że jeśli pracownik złożył wniosek o urlop na dzień, w którym zgodnie z rozkładem czasu pracy miał pracować 12 godzin – to z jego „puli urlopowej” należy odjąć 12 godzin.

Pracownik, składając wniosek urlopowy, powinien wskazywać dzień początkowy i końcowy urlopu, bez względu na to, czy jest to dzień wolny, czy dzień pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy. Pracownik wskazuje termin, w którym chce pozostawać poza pracą, a pracodawca obliczy, ile to jest dni urlopowych/godzin pracy.

.....
(miejsowość, data)

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU WYPOCZYNKOWEGO

Imię i nazwisko

Stanowisko

Wymiar urlopu proporcjonalnie do etatu

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego za rok

od dnia do dnia

Zastępstwo będzie pełnić Pan(i)

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę na urlop w okresie od dnia do dnia,
tj.: dni, godzin.
Pozostało od wykorzystania dni, godzin urlopu
wypoczynkowego.

.....
(data i podpis pracodawcy
lub osoby upoważnionej)

3. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego

Zgodnie z art. 164 k.p., przesunięcie terminu urlopu może nastąpić:

- na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami,
- ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy, jeśli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.

Przesunięcie terminu urlopu jest możliwe tylko wtedy, kiedy pracownik nie rozpoczął jeszcze urlopu.

W razie przesunięcia urlopu na inny termin niż określony w planie urlopów, nowy termin udzielenia pracownikowi niewykorzystanego urlopu powinien być z nim uzgodniony. Pracodawca powinien zatem wziąć pod uwagę i zaakceptować termin urlopu podany przez pracownika.

Przepisy Kodeksu pracy regulują również sytuacje, kiedy pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, np. z powodu:

- czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby,
- odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,

- powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - urlopu macierzyńskiego.
- W tych sytuacjach pracodawca ma obowiązek udzielić urlopu w innym terminie (art. 165 k.p.).

WZÓR 26

.....
(miejscowość i data)

.....
(oznaczenie pracodawcy)

Pan(i).....

PISMO PRACODAWCY O PRZESUNIĘCIU TERMINU URLOPU WYPOCZYNKOWEGO

Przesuwam zaplanowany Pana(i) urlop wypoczynkowy/część urlopu wypoczynkowego*) za rok w wymiarze dni/ godzin, w okresie od do do wykorzystania w innym czasie, tj.: od do, w wymiarze dni/ godzin.

Przyczyną uzasadniającą przesunięcie terminu urlopu jest:

.....

.....
*(data i podpis pracodawcy
lub osoby upoważnionej)*

*) niepotrzebne skreślić

4. Odwołanie pracownika z urlopu wypoczynkowego

Odwołanie pracownika z urlopu może nastąpić tylko w sytuacji, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu (art. 167 k.p.).

Przepisy nie wymagają formy pisemnej dla odwołania pracownika z urlopu. Jednak dla celów dowodowych pracodawca powinien zachować formę pisemną.

Pracodawca, odwołując pracownika z urlopu, jest zobowiązany pokryć koszty, jakie poniósł pracownik w bezpośrednim związku z odwołaniem z urlopu, np.:

- koszty przejazdu z miejsca urlopu,
- zapłatę za niewykorzystany pobyt w ośrodku wczasowym,
- koszty wykupionych wycieczek, z których pracownik nie skorzystał z powodu odwołania z urlopu.

Koszty poniesione przez pracownika wskutek odwołania z urlopu, które pracodawca jest zobowiązany mu zwrócić, powinny być udokumentowane, np. rachunkami za zakwaterowanie, bilety lotnicze, itp.

WZÓR 27

.....
(miejsowość i data)

.....
(oznaczenie pracodawcy)

Pan(i)

ODWOŁANIE PRACOWNIKA Z URLOPU WYPOCZYNKOWEGO

Odwołuję Pana(ią) z urlopu wypoczynkowego z dniem
z następujących przyczyn

.....
.....
.....
.....
.....
.....

oraz zobowiązuję do stawienia się w pracy w dniu

Koszty poniesione przez Pana(ią) związane bezpośrednio z odwołaniem z urlopu zostaną zwrócone po ich przedstawieniu i udokumentowaniu.

.....
(data i podpis pracodawcy
lub osoby upoważnionej)

X. Inne nieobecności w pracy

1. Urlop bezpłatny

Przepisy Kodeksu pracy przewidują dwa rodzaje urlopów bezpłatnych:

- urlop udzielany na wniosek pracownika w związku z jego osobistymi celami (art. 174 k.p.),
- urlop udzielany z inicjatywy pracodawcy, w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy, za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie (art. 174¹ k.p.).

Udzielenie urlopu bezpłatnego, zarówno w jednym, jak i w drugim wypadku, nie powoduje rozwiązania stosunku pracy, lecz prowadzi do zawieszenia, na ściśle określony czas, realizacji obowiązków wynikających z zawartej umowy o pracę.

Wniosek pracownika o udzielenie urlopu bezpłatnego musi być złożony na piśmie i powinien wskazywać czas trwania urlopu. Również zgoda pracownika na urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy wymaga obligatoryjnie formy pisemnej.

Urlop bezpłatny na wniosek

Podobnie jak przy urlopie wypoczynkowym o udzieleniu urlopu bezpłatnego decyduje pracodawca. Wniosek pracownika nie jest dla niego wiążący.

Udzielając urlopu dłuższego niż 3 miesiące, pracodawca może zastrzec dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn. Możliwe jest także wcześniejsze zakończenie urlopu na podstawie porozumienia stron.

Czasu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Urlop bezpłatny za zgodą pracownika

Urlop bezpłatny może zostać udzielony z inicjatywy pracodawcy w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy. Jeżeli pracownik wyrazi zgodę na urlop bezpłatny, pracodawcy zawierają porozumienie, określając w nim czas trwania pracy u nowego pracodawcy. A zatem w zakładzie macierzystym pracownik uzyskuje urlop bezpłatny, a u nowego pracodawcy nawiązuje drugi stosunek pracy.

Okres urlopu bezpłatnego udzielonego z inicjatywy pracodawcy, inaczej niż w przypadku urlopu bezpłatnego na wniosek pracownika, wlicza się do zakładowego stażu pracy.

WZÓR 28

.....
 (miejsowość, data)

.....
 (imię i nazwisko pracownika)

.....
 (stanowisko)

Do

.....

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU BEZPŁATNEGO

Na podstawie art. 174 k.p. wnoszę o udzielenie urlopu bezpłatnego w okresie od dnia do dnia

Uzasadnienie (nie jest wymagane):

.....

.....
 (podpis pracownika)

2. Urlopy rodzicielskie

Urlop macierzyński

Pracownicy, zgodnie z art. 180 § 1 k.p., przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:

- 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie,
- 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie,
- 33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie,
- 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie,
- 37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie

Dodatkowy urlop macierzyński

Dodatkowy urlop macierzyński, dodatkowy urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego oraz urlop ojcowski zostały wprowadzone do kodeksu pracy przez

ustawę z 6 grudnia 2008 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 237, poz. 1654).

Urlop macierzyński w powyższym wymiarze jest obligatoryjną częścią urlopu. Pracownicy przysługuje ponadto fakultatywna część urlopu macierzyńskiego. Jest to tzw. dodatkowy urlop macierzyński, udzielany na podstawie art. 182¹–182² k.p. Przepisy te zostały wprowadzone do k.p. przez ustawę z 6 grudnia 2008 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw i weszły w życie 1 stycznia 2010 r.

W przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie wymiar dodatkowego urlopu macierzyńskiego wynosi:

- od 1 stycznia 2010 r. do 31 grudnia 2011 r. – do 2 tygodni,
- od 1 stycznia 2012 r. do 31 grudnia 2013 r. – do 4 tygodni,
- od 1 stycznia 2014 r. – do 6 tygodni.

Z kolei w razie urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie wymiar dodatkowego urlopu macierzyńskiego wynosi:

- od 1 stycznia 2010 r. do 31 grudnia 2011 r. – do 3 tygodni,
- od 1 stycznia 2012 r. do 31 grudnia 2013 r. – do 6 tygodni,
- od 1 stycznia 2014 r. – do 8 tygodni.

Dodatkowy urlop macierzyński udzielany jest jednorazowo, w wymiarze tygodnia lub jego wielokrotności, bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego. Urlop ten udziela się na pisemny wniosek pracownicy, składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Obowiązkiem pracodawcy jest uwzględnienie wniosku pracownicy.

Dodatkowy urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego

Prawo do urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego przysługuje pracownikowi, który przyjął dziecko na wychowanie i wystąpił do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka lub który przyjął dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej niespokrewnionej z dzieckiem (art. 183 k.p.).

Pracownik ma prawo do urlopu w wymiarze:

- 20 tygodni w przypadku przyjęcia jednego dziecka,
 - 31 tygodni w przypadku jednoczesnego przyjęcia dwojga dzieci,
 - 33 tygodni w przypadku jednoczesnego przyjęcia trojga dzieci,
 - 35 tygodni w przypadku jednoczesnego przyjęcia czworga dzieci,
 - 37 tygodni w przypadku jednoczesnego przyjęcia pięciorga i więcej dzieci
- nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10 roku życia.

Od 1 stycznia 2010 r. oprócz prawa do urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego pracownikowi przysługuje prawo do dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, o czym stanowi art. 183 § 3 k.p.

Wymiar tego urlopu w przypadku przyjęcia jednego dziecka wynosi:

- od 1 stycznia 2010 do 31 grudnia 2011 r. – do 2 tygodni,
- od 1 stycznia 2012 r. do 31 grudnia 2013 r. – do 4 tygodni,
- od 1 stycznia 2014 r. – do 6 tygodni.

W razie jednoczesnego przyjęcia dwóch i więcej dzieci wymiar dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego wynosi:

- od 1 stycznia 2010 r. do 31 grudnia 2011 r. – do 3 tygodni,
- od 1 stycznia 2012 r. do 31 grudnia 2013 r. – do 6 tygodni,
- od 1 stycznia 2014 r. – do 8 tygodni.

W przypadku gdy pracownik przyjął dziecko w wieku do 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, do 10 roku życia, **wymiar dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego wynosi:**

- od 1 stycznia 2010 r. do 31 grudnia 2011 r. – 1 tydzień,
- od 1 stycznia 2012 r. do 31 grudnia 2013 r. – do 2 tygodni,
- od 1 stycznia 2014 r. – do 3 tygodni.

Urlop ojcowski

Od 1 stycznia 2010 r. zaczęły obowiązywać przepisy regulujące tzw. urlop ojcowski. Pracownik-ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia (art. 182³ k.p.). Urlopu należy udzielać na pisemny wniosek zainteresowanego, składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu. Obowiązkiem pracodawcy jest uwzględnienie wniosku pracownika.

W przypadku art. 182³ k.p. również obowiązuje okres przejściowy. Otóż pracownik-ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze:

- od 1 stycznia 2010 r. do 31 grudnia 2011 r. – 1 tydzień,
- od 1 stycznia 2012 r. – 2 tygodnie.

3. Urlop wychowawczy

Zgodnie z art. 186 k.p., z urlopu wychowawczego może skorzystać pracownik (zarówno matka, jak i ojciec dziecka), pod warunkiem że pozostaje w zatrudnieniu co najmniej 6 miesięcy. Do 6-miesięcznego okresu wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia. Wymiar urlopu wychowawczego wynosi maksymalnie 3 lata, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 4 roku życia. Urlop może być podzielony najwyżej na 4 części.

Rodzice dziecka mogą jednocześnie korzystać z urlopu wychowawczego przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy.

W przypadku konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym (stan zdrowia potwierdzony orzeczeniem o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności) pracownik pozostający w zatrudnieniu co najmniej 6 miesięcy może dodatkowo skorzystać z urlopu wychowawczego.

go w wymiarze do 3 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 18. roku życia.

Szczegółowe zasady udzielania urlopu wychowawczego określa rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z 16 grudnia 2003 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania urlopu wychowawczego (Dz.U. z 2003 r. Nr 230, poz. 2291).

Pracownik składa pisemny wniosek o udzielenie urlopu wychowawczego na 2 tygodnie przed wskazanym terminem jego rozpoczęcia. Pracodawca zobowiązany jest udzielić urlopu wychowawczego na okres wskazany we wniosku. Jeżeli wniosek o udzielenie urlopu wychowawczego zostanie złożony bez zachowania 2-tygodniowego terminu, pracodawca udziela urlopu wychowawczego nie później niż z dniem upływu dwóch tygodni od dnia złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie tego urlopu.

Pracownik może wycofać wniosek o udzielenie urlopu wychowawczego nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem tego urlopu; oświadczenie pracownika w tej sprawie następuje w formie pisemnej.

Wniosek powinien zawierać datę rozpoczęcia i zakończenia urlopu oraz okres dotychczas wykorzystanego urlopu wychowawczego. Do wniosku należy dołączyć oświadczenie drugiego rodzica lub opiekuna dziecka o braku zamiaru korzystania z urlopu wychowawczego w okresie wskazanym we wniosku, jeżeli okres ten przekracza 3 miesiące.

Do wniosku o udzielenie dodatkowego urlopu wychowawczego należy dołączyć orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności dziecka.

Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie od dnia złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego do dnia zakończenia tego urlopu.

Nie dotyczy to sytuacji, gdy:

- ogłoszono upadłość bądź likwidację pracodawcy,
- zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

WZÓR 29

.....
 (miejsowość, data)

.....
 (imię i nazwisko pracownika)

.....
 (stanowisko)

Do

.....

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU WYCHOWAWCZEGO

Na podstawie art. 186 § 1 k.p. wnoszę o udzielenie urlopu wychowawczego w wymiarze w okresie od dnia do dnia

Informuję, że dziecko jest w wieku lat (data urodzenia:) i że dotychczas:

- nie korzystałem(am) z urlopu wychowawczego*)
- korzystałem(am) z urlopu wychowawczego w wymiarze*).

Do wniosku załączam

.....

.....

.....

(wymienić załączniki)

.....
(podpis pracownika)

*) niepotrzebne skreślić

Ponadto pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o zmniejszenie etatu zawartej umowy o pracę do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego etatu, w okresie, w którym mógłby korzystać z urlopu wychowawczego. Pracodawca ma obowiązek uwzględnić taki wniosek.

W czasie urlopu wychowawczego pracownik może podjąć pracę zarobkową, naukę lub szkolenie, jeżeli nie wyłącza to możliwości sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem.

Pracownik może zrezygnować z urlopu:

- w każdym czasie za zgodą pracodawcy,
- po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy – najpóźniej na 30 dni przed terminem planowanego powrotu do pracy.

Po zakończeniu urlopu wychowawczego pracodawca zobowiązany jest dopuścić pracownika do pracy na tym samym stanowisku, a jeżeli jest to niemożliwe – na stanowisku równorzędnym, za wynagrodzeniem nie niższym od wynagrodzenia pobieranego przed urlopem.

4. Inne usprawiedliwione nieobecności w pracy

Większość z nich określona została w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. Nr 60, poz. 281).

Zwolnienia od pracy wynikające z ww. rozporządzenia można podzielić na trzy grupy pod względem obowiązku zapłaty za okres zwolnienia:

- I **grupa** to zwolnienia, za które pracodawca obowiązany jest zapłacić wynagrodzenie obliczone według zasad obowiązujących przy ustalaniu wynagrodzenia jak za urlop wypoczynkowy, czyli:
 - udział w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze: strony lub świadka w postępowaniu pojednawczym,

- przeprowadzenie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - udział w akcji ratowniczej oraz czas niezbędny na odpoczynek ratownika Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego,
 - zwolnienie krwiodawcy w celu: oddania krwi, przeprowadzenia zaleconych przez stacje krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy,
 - 2 dni w związku ze ślubem własnym pracownika, urodzeniem się jego dziecka, zgonem i pogrzebem małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 1 dzień w związku ze ślubem dziecka pracownika, zgonem i pogrzebem jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka oraz innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
- II grupa** zwolnień od pracy nie obciąża finansowo pracodawcy. Po wydaniu zaświadczenia od pracodawcy odpowiedni organ jest zobowiązany do zapłaty utraconej dniówki. Tak jest w przypadku:
- wezwania pracownika do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
 - wezwania organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji,
 - wezwania w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym (łączy wymiar zwolnienia do 6 dni w roku kalendarzowym),
 - wezwania w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli oraz powołania pracownika do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
 - udziału członka ochotniczej straży pożarnej w działaniach ratowniczych wraz z czasem niezbędnym do wypoczynku po ich zakończeniu,
 - udziału członka ochotniczej straży pożarnej w szkoleniu pożarniczym – w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - zwolnienia pracownika na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
- III grupa** zwolnień to taka, za którą pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia (jest to nieobecność usprawiedliwiona niepłatna). Tak jest w przypadku:
- prowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, placówce naukowej albo jednostce badawczo-rozwojowej lub szkoleniu na kursie zawodowym w łącznym wymiarze nieprzekraczającym 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu,
 - zwolnienia członka rady nadzorczej, działającej u zatrudniającego go pracodawcy na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady,
 - udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji,
 - udziału członka doraźnego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych (z listy ministra właściwego do spraw transportu) w postępowaniu, przez okres wyznaczony przez przewodniczącego tej komisji.

Pracownik ma obowiązek uprzedzenia pracodawcy o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeśli przyczyna ta jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia. Jeżeli pracownik nie jest w stanie przewidzieć swojej nieobecności, to jest zobowiązany powiadomić o niej niezwłocznie, nie później niż w 2. dniu nieobecności w pracy.

XI. Wybrane przepisy Kodeksu pracy

USTAWA

z dnia 26 czerwca 1974 r.

(j.t. Dz.U. Nr 21, poz. 94 z późn.zm.)

(wyciąg)

DZIAŁ SZÓSTY CZAS PRACY

Rozdział I Przepisy ogólne

Art. 128. [Definicja czasu pracy]

§ 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 2. Ilekroć w przepisach działu jest mowa o:

- 1) pracy zmianowej – należy przez to rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni,
- 2) pracownikach zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy – należy przez to rozumieć pracowników kierujących jednoosobowo zakładem pracy i ich zastępców lub pracowników wchodzących w skład kolegiального organu zarządzającego zakładem pracy oraz głównych księgowych.

§ 3. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:

- 1) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

Rozdział II

Normy i ogólny wymiar czasu pracy

Art. 129. [Okres rozliczeniowy]

§ 1. 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, z zastrzeżeniem § 2 oraz art. 135–138, 143 i 144.

§ 2. W rolnictwie i hodowli, a także przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób może być wprowadzony okres rozliczeniowy nieprzekraczający 6 miesięcy, a jeżeli jest to dodatkowo uzasadnione nietypowymi warunkami organizacyjnymi lub technicznymi mającymi wpływ na przebieg procesu pracy – okres rozliczeniowy nieprzekraczający 12 miesięcy. Nie jest jednak dopuszczalne stosowanie przedłużonego okresu rozliczeniowego w systemach czasu pracy, o których mowa w art. 135–138.

Art. 130. [Obliczanie wymiaru czasu pracy]

§ 1. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, ustalany zgodnie z art. 129 § 1, oblicza się:

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

§ 2. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

§ 3. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym, ustalony zgodnie z art. 129 § 1, 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.

Art. 131. [Tygodniowy czas pracy]

§ 1. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 2. Ograniczenie przewidziane w § 1 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

Rozdział III

Okresy odpoczynku

Art. 132. [Minimalny odpoczynek dobowy]

§ 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem § 3 oraz art. 136 § 2 i art. 137.

§ 2. Przepis § 1 nie dotyczy:

- 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
- 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

§ 3. W przypadkach określonych w § 2 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

Art. 133. [Minimalny odpoczynek tygodniowy]

§ 1. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 2. W przypadkach określonych w art. 132 § 2 oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

§ 3. Odpoczynek, o którym mowa w § 1 i 2, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu, chyba że u danego pracodawcy została ustalona inna godzina.

§ 4. W przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w § 1 i 2, może przypadać w innym dniu niż niedziela.

Art. 134. [Prawo do przerwy]

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

Rozdział IV Systemy i rozkłady czasu pracy

Art. 135. [System równoważnego czasu pracy]

§ 1. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

§ 2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy, o którym mowa w § 1, może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 3 miesięcy.

§ 3. Przy pracach uzależnionych od pory roku lub warunków atmosferycznych okres rozliczeniowy, o którym mowa w § 1, może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 4 miesięcy.

Art. 136. [Dozór urzędzeń]

§ 1. Przy pracach polegających na dozorze urzędzeń lub związanych z częściowym pozostawaniem w pogotowiu do pracy może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 16 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.

§ 2. W systemie czasu pracy, o którym mowa w § 1, pracownikowi przysługuje, bezpośrednio po każdym okresie wykonywania pracy w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy, odpoczynek przez czas odpowiadający co najmniej liczbie przepracowanych godzin, niezależnie od odpoczynku przewidzianego w art. 133.

Art. 137. [Zatrudnienie przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób]

Do pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób, a także pracowników zakładowych straży pożarnych i zakładowych służb ratowniczych

może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przepisy art. 135 § 2 i 3 oraz art. 136 § 2 stosuje się odpowiednio.

Art. 138. [Praca w ruchu ciągłym]

§ 1. Przy pracach, które ze względu na technologię produkcji nie mogą być wstrzymane (praca w ruchu ciągłym), może być stosowany system czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie czasu pracy do 43 godzin przeciętnie na tydzień w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 tygodni, a jednego dnia w niektórych tygodniach w tym okresie dobowy wymiar czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin. Za każdą godzinę pracy powyżej 8 godzin na dobę w dniu wykonywania pracy w przedłużonym wymiarze czasu pracy pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 151¹ § 1 pkt 1.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się także w przypadku, gdy praca nie może być wstrzymana ze względu na konieczność ciągłego zaspokajania potrzeb ludności.

§ 3. W przypadkach określonych w § 1 i 2 obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym oblicza się:

- 1) mnożąc 8 godzin przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie rozliczeniowym, z wyłączeniem niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a następnie
- 2) dodając do otrzymanej liczby liczbę godzin odpowiadającą przedłużonemu u danego pracodawcy tygodniowemu wymiarowi czasu pracy.

§ 4. Liczba godzin odpowiadająca przedłużonemu u danego pracodawcy tygodniowemu wymiarowi czasu pracy nie może przekraczać 4 godzin na każdy tydzień okresu rozliczeniowego, w którym następuje przedłużenie czasu pracy.

§ 5. Przepisy art. 130 § 2 zdanie drugie i § 3 stosuje się odpowiednio.

Art. 139. [System przerywanego czasu pracy]

§ 1. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system przerywanego czasu pracy według z góry ustalonego rozkładu przewidującego nie więcej niż jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin. Przerwy nie wlicza się do czasu pracy, jednakże za czas tej przerwy pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia należnego za czas przestoju.

§ 2. Systemu przerywanego czasu pracy nie stosuje się do pracownika objętego systemem czasu pracy, o którym mowa w art. 135–138, 143 i 144.

§ 3. System przerywanego czasu pracy wprowadza się w układzie zbiorowym pracy, z zastrzeżeniem § 4.

§ 4. U pracodawcy będącego osobą fizyczną, prowadzącego działalność w zakresie rolnictwa i hodowli, u którego nie działa zakładowa organizacja związkowa, system przerywanego czasu pracy może być stosowany na podstawie umowy o pracę. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas przerwy, o której mowa w § 1, jeżeli wynika to z umowy o pracę.

Art. 140. [System zadaniowego czasu pracy]

W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny

do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129.

Art. 141. [Przerwa lunchowa]

§ 1. Pracodawca może wprowadzić jedną przerwę w pracy niewliczaną do czasu pracy, w wymiarze nieprzekraczającym 60 minut, przeznaczoną na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych.

§ 2. Przerwę w pracy, o której mowa w § 1, wprowadza się w układzie zbiorowym pracy lub regulaminie pracy albo w umowie o pracę, jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy lub nie jest obowiązany do ustalenia regulaminu pracy.

Art. 142. [Indywidualny rozkład czasu pracy]

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

Art. 143. [System skróconego tygodnia pracy]

Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.

Art. 144. [System pracy weekendowej]

Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta. W tym systemie jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.

Art. 145. [Skrócenie czasu pracy]

§ 1. Skrócenie czasu pracy poniżej norm określonych w art. 129 § 1 dla pracowników zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych lub szczególnie szkodliwych dla zdrowia może polegać na ustanowieniu przerw w pracy wliczanych do czasu pracy albo na obniżeniu tych norm, a w przypadku pracy monotonnej lub pracy w ustalonym z góry tempie polega na wprowadzeniu przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

§ 2. Wykaz prac, o których mowa w § 1, ustala pracodawca po konsultacji z pracownikami lub ich przedstawicielami w trybie i na zasadach określonych w art. 237^{11a} i art. 237^{13a} oraz po zasięgnięciu opinii lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami.

Art. 146. [Praca zmianowa]

Praca zmianowa jest dopuszczalna bez względu na stosowany system czasu pracy.

Art. 147. [Dni wolne]

W każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje on rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę

dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.

Art. 148. [Szczególna ochrona pracowników]

W systemach i rozkładach czasu pracy, o których mowa w art. 135–138, 143 i 144, czas pracy:

- 1) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia,
- 2) pracownic w ciąży,
- 3) pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody

– nie może przekraczać 8 godzin. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.

Art. 149. [Ewidencja czasu pracy]

§ 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

§ 2. W stosunku do pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy, pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej nie ewidencjonuje się godzin pracy.

Art. 150. [Ustalanie systemów i rozkładów czasu pracy]

§ 1. Systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy ustala się w układzie zbiorowym pracy lub w regulaminie pracy albo w obwieszczeniu, jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy lub nie jest obowiązany do ustalenia regulaminu pracy, z zastrzeżeniem § 2 i 3 oraz art. 139 § 3 i 4.

§ 2. Pracodawca, u którego nie działa zakładowa organizacja związkowa, a także pracodawca, u którego zakładowa organizacja związkowa nie wyraża zgody na ustalenie lub zmianę systemów i rozkładów czasu pracy oraz okresów rozliczeniowych czasu pracy, może stosować okresy rozliczeniowe czasu pracy określone w art. 129 § 2 i w art. 135 § 2 i 3 – po uprzednim zawiadomieniu właściwego inspektora pracy.

§ 3. Zastosowanie do pracownika systemów czasu pracy, o których mowa w art. 143 i 144, następuje na podstawie umowy o pracę.

§ 4. Do obwieszczenia, o którym mowa w § 1, stosuje się odpowiednio art. 104³.

Rozdział V

Praca w godzinach nadliczbowych

Art. 151. [Praca w godzinach nadliczbowych]

§ 1. 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:

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

§ 2. Przepisu § 1 pkt 2 nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.

§ 3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 4. 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 określona w § 3.

§ 5. 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, o którym mowa w art. 151¹ § 1.

Art. 151¹. [Dodatek]

§ 1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

- 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.

§ 2. Dodatek w wysokości określonej w § 1 pkt 1 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 w wysokości określonej w § 1.

§ 3. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatku, o którym mowa w § 1, obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszczerowania określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania – 60% wynagrodzenia.

§ 4. W stosunku do pracowników wykonujących stale pracę poza zakładem pracy wynagrodzenie wraz z dodatkiem, o którym mowa w § 1, może być zastąpione ryczałtem, którego wysokość powinna odpowiadać przewidywanemu wymiarowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Art. 151². [Udzielenie czasu wolnego od pracy]

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

§ 2. 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.

§ 3. W przypadkach określonych w § 1 i 2 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

Art. 151³. [Dzień wolny od pracy]

Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w art. 151 § 1 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.

Art. 151⁴. [Pracownicy zarządzający zakładem pracy]

§ 1. 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, z zastrzeżeniem § 2.

§ 2. 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 określonej w art. 151¹ § 1, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

Art. 151⁵. [Dyżur]

§ 1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).

§ 2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133.

§ 3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, 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.

§ 4. Przepisu § 2 zdanie drugie oraz § 3 nie stosuje się do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

Art. 151⁶. [Prawo do dodatku]

§ 1. W razie ustania stosunku pracy przed upływem okresu rozliczeniowego pracownikowi przysługuje, oprócz normalnego wynagrodzenia, prawo do dodatku, o którym mowa w art. 151¹ § 1, jeżeli w okresie od początku okresu rozliczeniowego do dnia ustania stosunku pracy pracował w wymiarze godzin przekraczającym normy czasu pracy, o których mowa w art. 129.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio w razie nawiązania stosunku pracy w trakcie okresu rozliczeniowego.

Rozdział VI **Praca w porze nocnej**

Art. 151⁷. [Praca nocna]

§ 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21.00 a 7.00.

§ 2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.

§ 3. Czas pracy pracującego w nocy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.

§ 4. Wykaz prac, o których mowa w § 3, określa pracodawca w porozumieniu z zakładową organizacją związkową, a jeżeli u pracodawcy nie działa zakładowa organizacja związkowa – z przedstawicielami pracowników wybranymi w trybie przyjętym u danego pracodawcy, oraz po zasięgnięciu opinii lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, uwzględniając konieczność zapewnienia bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia pracowników.

§ 5. Przepis § 3 nie dotyczy:

- 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
- 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

§ 6. Na pisemny wniosek pracownika, o którym mowa w § 2, pracodawca informuje właściwego okręgowego inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy.

Art. 151⁸. [Dodatek do wynagrodzenia]

§ 1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 2. W stosunku do pracowników wykonujących pracę w porze nocnej stale poza zakładem pracy dodatek, o którym mowa w § 1, może być zastąpiony ryczałtem, którego wysokość odpowiada przewidywanemu wymiarowi pracy w porze nocnej.

Rozdział VII **Praca w niedziele i święta**

Art. 151⁹. [Dni wolne od pracy]

§ 1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.

§ 2. 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.

Art. 151^{9a}. [Zakaz pracy w placówkach handlowych]

1. Praca w święta w placówkach handlowych jest niedozwolona.
2. Przepis ust. 1 stosuje się także, jeżeli święto przypada w niedzielę.
3. Praca w niedzielę jest dozwolona w placówkach handlowych przy wykonywaniu prac koniecznych ze względu na ich użyteczność społeczną i codzienne potrzeby ludności.

Art. 151¹⁰. [Praca w niedziele i święta]

Praca w niedziele i święta jest dozwolona:

- 1) w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- 2) w ruchu ciągłym,
- 3) przy pracy zmianowej,
- 4) przy niezbędnych remontach,
- 5) w transporcie i w komunikacji,
- 6) w zakładowych strażach pożarnych i w zakładowych służbach ratowniczych,
- 7) przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób,
- 8) w rolnictwie i hodowli,
- 9) przy wykonywaniu prac koniecznych ze względu na ich użyteczność społeczną i codzienne potrzeby ludności, w szczególności w:
 - a) (uchylona)
 - b) zakładach świadczących usługi dla ludności,
 - c) gastronomii,
 - d) zakładach hotelarskich,
 - e) jednostkach gospodarki komunalnej,
 - f) zakładach opieki zdrowotnej i innych placówkach służby zdrowia przeznaczonych dla osób, których stan zdrowia wymaga całodobowych lub całodziennych świadczeń zdrowotnych,
 - g) jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej oraz placówkach opiekuńczo-wychowawczych, zapewniających całodobową opiekę,
 - h) zakładach prowadzących działalność w zakresie kultury, oświaty, turystyki i wypoczynku,
- 10) w stosunku do pracowników zatrudnionych w systemie czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta.

Art. 151¹¹. [Dzień wolny od pracy]

§ 1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta, w przypadkach, o których mowa w art. 151^{9a} ust. 3 i art. 151¹⁰ pkt 1–9, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:

- 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
- 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w § 1 pkt 1 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.

§ 3. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w § 1 pkt 2 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.

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

Art. 151¹². [Prawo do wolnej niedzieli]

Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy. Nie dotyczy to pracownika zatrudnionego w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 144.

DZIAŁ SIÓDMY URLOPY PRACOWNICZE

Rozdział I Urlopy wypoczynkowe

Art. 152. [Prawo do urlopu]

§ 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej „urlopem”.

§ 2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

Art. 153. [Nabycie prawa do urlopu]

§ 1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

§ 2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

Art. 154. [Wymiar urlopu]

§ 1. Wymiar urlopu wynosi:

- 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

§ 2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w § 1; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

§ 3. Wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym, ustalony na podstawie § 1 i 2, nie może przekroczyć wymiaru określonego w § 1.

Art. 154¹. [Okres poprzedniego zatrudnienia]

§ 1. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.

§ 2. W przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy wliczeniu podlega także okres poprzedniego niezakończonego zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.

Art. 154². [Udzielanie urlopu]

§ 1. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym,

odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, z zastrzeżeniem § 4.

§ 2. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z § 1, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.

§ 3. Przepis § 1 i 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

§ 4. Udzielenie pracownikowi urlopu, w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

Art. 155. [Nauka w szkole]

§ 1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:

- 1) zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,
- 2) średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,
- 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych – 5 lat,
- 4) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata,
- 5) szkoły policealnej – 6 lat,
- 6) szkoły wyższej – 8 lat.

Okresy nauki, o których mowa w pkt 1–6, nie podlegają sumowaniu.

§ 2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.

Art. 155¹. [Urlop proporcjonalny]

§ 1. W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu, pracownikowi przysługuje urlop:

- 1) u dotychczasowego pracodawcy – w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego u tego pracodawcy w roku ustania stosunku pracy, chyba że przed ustaniem tego stosunku pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub w wyższym wymiarze,
- 2) u kolejnego pracodawcy – w wymiarze:
 - a) proporcjonalnym do okresu pozostałego do końca danego roku kalendarzowego – w razie zatrudnienia na czas nie krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego,
 - b) proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym – w razie zatrudnienia na czas krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem § 2.

§ 2. Pracownikowi, który przed ustaniem stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego wykorzystał urlop w wymiarze wyższym niż wynikający z § 1 pkt 1, przysługuje u kolejnego pracodawcy urlop w odpowiednio niższym wymiarze; łączny wymiar urlopu w roku kalendarzowym nie może być jednak niższy niż wynikający z okresu przepracowanego w tym roku u wszystkich pracodawców.

§ 2¹. Przepis § 1 pkt 2 stosuje się odpowiednio do pracownika podejmującego pracę u kolejnego pracodawcy w ciągu innego roku kalendarzowego niż rok, w którym ustał jego stosunek pracy z poprzednim pracodawcą.

§ 3. (skreślony).

Art. 155². [Urlop proporcjonalny po urlopie bezpłatnym]

§ 1. Przepis art. 155¹ § 1 pkt 2 stosuje się odpowiednio do pracownika powracającego do pracy u dotychczasowego pracodawcy w ciągu roku kalendarzowego po trwającym co najmniej 1 miesiąc okresie:

- 1) urlopu bezpłatnego,
- 2) urlopu wychowawczego,
- 3) odbywania zasadniczej służby wojskowej lub jej form zastępczych, okresowej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego albo ćwiczeń wojskowych,
- 4) tymczasowego aresztowania,
- 5) odbywania kary pozbawienia wolności,
- 6) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 2. Jeżeli okres, o którym mowa w § 1, przypada po nabyciu przez pracownika prawa do urlopu w danym roku kalendarzowym, wymiar urlopu pracownika powracającego do pracy w ciągu tego samego roku kalendarzowego ulega proporcjonalnemu obniżeniu, chyba że przed rozpoczęciem tego okresu pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub w wyższym wymiarze.

Art. 155^{2a}. [Ustalenie wymiaru urlopu]

§ 1. Przy ustalaniu wymiaru urlopu na podstawie art. 1551 i 1552 kalendarzowy miesiąc pracy odpowiada 1/12 wymiaru urlopu przysługującego pracownikowi zgodnie z art. 154 § 1 i 2.

§ 2. Niepełny kalendarzowy miesiąc pracy zaokrągla się w górę do pełnego miesiąca.

§ 3. Jeżeli ustanie stosunku pracy u dotychczasowego pracodawcy i nawiązanie takiego stosunku u kolejnego pracodawcy następuje w tym samym miesiącu kalendarzowym, zaokrąglenia do pełnego miesiąca dokonuje dotychczasowy pracodawca.

Art. 155³. [Niepełny dzień urlopu]

§ 1. Przy ustalaniu wymiaru urlopu na podstawie art. 1551 i 1552 niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

§ 2. Wymiar urlopu należny pracownikowi w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć wymiaru wynikającego z art. 154 § 1 i 2.

Art. 156. (skreślony).

Art. 157. (skreślony).

Art. 158. [Urlop uzupełniający]

Pracownikowi, który wykorzystał urlop za dany rok kalendarzowy, a następnie uzyskał w ciągu tego roku prawo do urlopu w wyższym wymiarze, przysługuje urlop uzupełniający.

Art. 159. (uchylony).

Art. 160. (skreślony).

Art. 161. [Obowiązek udzielenia urlopu]

Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

Art. 162. [Podział urlopu na części]

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

Art. 163. [Plan urlopów]

§ 1. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art. 167².

§ 1¹. Pracodawca nie ustala planu urlopów, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wyraziła na to zgodę; dotyczy to także pracodawcy, u którego nie działa zakładowa organizacja związkowa. W takich przypadkach pracodawca ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem. Przepis § 1 zdanie drugie i trzecie stosuje się odpowiednio.

§ 2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

§ 3. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika-ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

Art. 164. [Przesunięcie terminu urlopu]

§ 1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

§ 2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

Art. 165. [Obligatoryjne przesunięcie terminu urlopu]

Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,
- pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.

Art. 166. [Niemożność wykorzystania urlopu]

Część urlopu nie wykorzystaną z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 3) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy,

4) urlopu macierzyńskiego
pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

Art. 167. [Odwołanie z urlopu]

§ 1. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.

§ 2. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

Art. 167¹. [Obowiązek wykorzystania urlopu]

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów art. 155¹.

Art. 167². [Urlop na żądanie]

Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

Art. 167³. [Wymiar urlopu na żądanie]

Łączny wymiar urlopu wykorzystanego przez pracownika na zasadach i w trybie określonych w art. 167² nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy.

Art. 168. [Urlop niewykorzystany]

Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z art. 163 należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art. 167².

Art. 169. (skreślony).

Art. 170. (skreślony).

Art. 171. [Ekwiwalent pieniężny]

§ 1. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 2. (uchylony).

§ 3. Pracodawca nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w § 1, w przypadku gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z tym samym pracodawcą bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.

Art. 172. [Wynagrodzenie urlopowe]

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane

na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahanego wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

Art. 172¹. [Wypłacenie różnicy między należnościami]

§ 1. Jeżeli pracodawca na podstawie odrębnych przepisów jest obowiązany objąć pracownika ubezpieczeniem gwarantującym mu otrzymanie świadczenia pieniężnego za czas urlopu, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie przewidziane w art. 172 lub ekwiwalent pieniężny, o którym mowa w art. 171.

§ 2. Jeżeli świadczenie pieniężne za czas urlopu, o którym mowa w § 1, jest niższe od wynagrodzenia przewidzianego w art. 172 lub od ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w art. 171, pracodawca jest obowiązany wypłacić pracownikowi kwotę stanowiącą różnicę między tymi należnościami.

Art. 173. [Delegacja]

Minister Pracy i Polityki Socjalnej określi, w drodze rozporządzenia, szczególne zasady udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.

Rozdział II Urlopy bezpłatne

Art. 174. [Urlop bezpłatny na wniosek]

§ 1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

§ 2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 4. Przepisów § 2 i 3 nie stosuje się w przypadkach uregulowanych odmiennie przepisami szczególnymi

Art. 174¹. [Praca u innego pracodawcy]

§ 1. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.

§ 2. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w § 1, wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

Art. 175. (skreślony).