



**INFORAKADEMIA**

# **Podróż służbowa w czasie pandemii – rozliczanie czasu pracy**

**Iwona Wołkiewicz**  
specjalista prawa pracy

WEBINARIUM DOSTĘPNE TAKŻE W



**INFOR***lex*  
KOMPLEKSOWA  
BAZA WIEDZY

# Agenda szkolenia

1. Aktualne obostrzenia sanitarne a możliwość organizowania podróży służbowych
2. Czy pracownik ma prawo odmówić polecenia wyjazdu służbowego?
3. Jak rozliczyć czas pracy w podróży służbowej w różnych systemach i rozkładach czasu pracy pracowników?
4. Kiedy powstają godziny nadliczbowe i jak je rozliczamy?
5. Odpoczynek dobowy, tygodniowy i nocny w podróży służbowej – jak go liczymy?
6. Odpowiedzi na pytania uczestników webinarium

**Podróż służbowa** – to podróż tymczasowa i incydentalna, którą pracownik odbywa na polecenie pracodawcy i w ramach wykonywanej pracy, poza miejscowość właściwą dla siedziby firmy lub stałego miejsca pracy pracownika.

(Zgodnie z terminem zawartym w nieobowiązującym już rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1 czerwca 1998 r. w sprawie ustalania zasad oraz wysokości należności przysługujących pracownikom z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju)

## Oznaczenie miejsca pracy w umowie o pracę

W planowaniu i rozliczaniu czasu pracy w podróży służbowej kluczowe jest właściwe wyznaczenie miejsca pracy, stałego miejsca świadczenia pracy przez pracownika. Może nim być:

- siedziba pracodawcy,
- miasto,
- województwo,
- obszar kilku województw,
- każdorazowe miejsce realizacji inwestycji (budowy) przez pracodawcę (w przypadku pracowników budowlanych).

- Podróżą służbową nie jest oddelegowanie pracownika na określony czas do miejscowości innej niż wskazana w umowie o pracę, co wiąże się ze zmianą ujętego w umowie miejsca wykonywania pracy poprzez porozumienie zmieniające lub wypowiedzenie zmieniające warunki pracy oraz wynagradzania.
- Podróżą służbową nie jest, wynikające z organizacji pracy, stałe wykonywanie zadań w różnych miejscach i terminach przez samego przedsiębiorcę lub jego pracownika.

## Cechy podróży służbowej

- Pracownikowi zostaje powierzona czynność odrębna, o charakterze przejściowym (czasowym), niewynikająca z umowy o pracę.
- Charakteryzuje się tym, że w całości obowiązków pracownika stanowi zjawisko nietypowe i okazjonalne.
- Polecenie wyjazdu służbowego przez przełożonego powinno szczegółowo określać wskazane zadanie, termin jego wykonania oraz miejsce realizacji.
- Pracownik świadczy pracę poza obszarem geograficznym określonym jako miejsce wykonywania pracy, np. teren województwa, miejscowość, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy tego pracownika.

## **Wyrok Sądu Najwyższego z 10 października 2013 r., sygn. akt II UK 104/13**

(...) Z art. 77<sup>5</sup> § 1 K.p. wynika wprost, że podróż służbowa, która jest swoistą konstrukcją prawa pracy, ma charakter incydentalny. Jej podstawę formalną stanowi polecenie wyjazdu służbowego, które powinno określać zadanie oraz termin i miejsce jego realizacji. Zadanie musi być skonkretyzowane i nie może mieć charakteru generalnego.

## **Aktualne obostrzenia sanitarne a możliwość organizowania podróży służbowych**

Rozporządzenie Rady Ministrów z 26 lutego 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2021 r., poz. 367)



# Zasady korzystania z hoteli na terenie całego kraju

## ZASADY OBOWIĄZUJĄCE W CAŁYM KRAJU

- w ścisłym reżimie sanitarnym, hotele wznowiły działalność do 50% obłożenia miejsc noclegowych; restauracje hotelowe pozostają zamknięte, posiłki mogą być serwowane tylko do pokoi

**Obowiązuje do: 28 marca 2021 r.**

## WOJ. WARMIŃSKO-MAZURSKIE (obecnie)

- wyjątek stanowi **województwo warmińsko-mazurskie**, gdzie ze względu na trudną sytuację epidemiczną zaostrożono zasady bezpieczeństwa; **na terenie tego województwa zamknięte są hotele** (wyjątkiem są m.in. hotele robotnicze, a także noclegi świadczone w ramach podróży służbowych – dokładny katalog wyjątków wraz z wymaganym potwierdzeniem odbywania podróży służbowej znajduje się w rozporządzeniu)
- **Obowiązuje do: 12 marca 2021 r.**

## WOJ. WARMIŃSKO-MAZURSKIE I WOJ. POMORSKIE (od 13 marca)

- hotele będą zamknięte **w województwie warmińsko-mazurskim i pomorskim**; wyjątkiem są m.in. hotele robotnicze, a także noclegi świadczone w ramach podróży służbowych
- **Obowiązuje do: 20 marca 2021 r.**

## **ZASADY OBOWIĄZUJĄCE W CAŁYM KRAJU dla osób powracających z podróży zagranicznej**

Kwarantannę muszą odbyć osoby przekraczające granicę państwową:

- statkiem powietrznym
- transportem kolejowym;
- pojazdem samochodowym:
  - będącym środkiem publicznego transportu zbiorowego,
  - przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
  - służącym do wykonywania międzynarodowego transportu drogowego lub niezarobkowego międzynarodowego przewozu drogowego, lub międzynarodowego przewozu regulowanego, lub międzynarodowego transportu kombinowanego,
  - przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą w zarobkowym międzynarodowym transporcie drogowym osób.

**Kwarantanna obejmie także osobę przekraczającą odcinek lądowy granicy Polski z Czechami i Słowacją**, niezależnie od środka transportu, którym się przemieszcza, bądź pieszo, w celu udania się do swojego miejsca zamieszkania lub pobytu na terytorium Polski. Natomiast osoba przekraczająca ten lądowy odcinek granicy w innym celu musi posiadać negatywny wynik testu diagnostycznego w kierunku SARS-CoV-2 wykonanego, przed przekroczeniem granicy, w okresie 48 godzin, licząc od momentu wyniku tego testu i przedłożyć na żądanie funkcjonariusza Straży Granicznej lub Policji wynik tego testu w języku polskim albo angielskim.

**Obowiązuje do: 28 marca 2021 r.**

Aktualne zasady i ograniczenia – Koronawirus: informacje i zalecenia – portal gov.pl ([www.gov.pl](http://www.gov.pl))

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

## Czas pracy a polecenie wyjazdu służbowego

Pracownik jest w podróży służbowej, jeśli wyjeżdża poza obszar geograficzny określony jako miejsce wykonywania pracy lub poza stałe miejsce pracy tego pracownika, na polecenie pracodawcy, w celu wykonania zadania służbowego.

- Czas wykonywania zadania w delegacji w całości wlicza się do czasu pracy.
- Czas dojazdu do miejsca delegacji i powrotu wlicza się do czasu pracy, tylko gdy przypada on na godziny pracy pracownika wynikające z rozkładu czasu pracy.
- Gdy czas wykonywania zadania i podróży przekroczy normy czasu pracy, to wystąpi praca w godzinach nadliczbowych.
- Nie ma jasnych reguł, jak rozliczać podróże służbowe zatrudnionym w zadaniowym i w ruchomym czasie pracy.
- W obu powyższych przypadkach należałoby rozliczyć jako czas pracy 8 godzin, z tym że nie ma jasności, które godziny, gdyż brak precyzyjnego harmonogramu.

**Wyrok**  
**Sądu Najwyższego – Izba Pracy, Ubezpieczeń Społecznych**  
**i Spraw Publicznych z 23 czerwca 2005 r.**  
**II PK 265/04**

Czas dojazdu i powrotu z miejscowości stanowiącej cel pracowniczej podróży służbowej (oraz ewentualnego pobytu w tej miejscowości) nie jest pozostawianiem do dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy (art. 128 § 1 KP), lecz w zakresie przypadającym na godziny normalnego rozkładu czasu pracy podlega wliczeniu do jego normy (nie może być od niej "odliczony"), natomiast w zakresie wykraczającym poza rozkładowy czas pracy ma w sferze regulacji czasu pracy i prawa do wynagrodzenia doniosłość o tyle, o ile uszczupla limit gwarantowanego pracownikowi czasu odpoczynku.

## Odpoczynek po podróży służbowej

- Pracownik powinien mieć zagwarantowany 11-godzinny odpoczynek dobowy, w tym co najmniej 8-godzinny odpoczynek nocny.
- Odpoczynek nocny, co do zasady, jest zapewniony, gdy pracownik wraca z delegacji w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy pozostało co najmniej 8 godzin. W takiej sytuacji obowiązany jest stawić się w firmie o zwykłej porze.
- Jeżeli tych godzin jest mniej może nie świadczyć pracy w tym dniu, usprawiedliwiając swoją nieobecność poprzez złożenie pracodawcy stosownego oświadczenia.
- § 3 pkt 5 rozporządzenia 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. z 2014 r. poz. 1632).

**Wyrok**  
**Sądu Najwyższego – Izba Pracy, Ubezpieczeń Społecznych**  
**i Spraw Publicznych z 18 marca 2015 r.**  
**I PK 191/14**

(...)nieudzielenie przez pracodawcę przewidzianych prawem okresów odpoczynku uznaje się za naruszenie jego obowiązków ze stosunku pracy, które uprawniałoby pracownika do wystąpienia z roszczeniem odszkodowawczym na podstawie art. 471 k.c. w związku z art. 300 k.p. w razie spełnienia pozostałych przesłanek, w szczególności zaistnienia po stronie pracownika szkody. Zarazem jednak takie niedozwolone zachowanie pracodawcy, naruszające przepisy art. 132 i 133 k.p., w ocenie judykatury jest czynem niedozwolonym, biorąc pod uwagę, że przepisy Kodeksu pracy wprowadzające minimalne normy odpoczynku mają na celu ochronę zdrowia pracowników, wobec czego ich naruszanie godzi w to dobro osobiste, jakim jest zdrowie, co może uzasadniać odpowiedzialność pracodawcy z tytułu naruszenia dóbr osobistych po myśli art. 24 k.c., w tym w postaci zadośćuczynienia pieniężnego, o którym mowa w art. 448 k.c.

## Rekompensata skróconego odpoczynku dobowego – dwa stanowiska

- MPiPS, uważa, że jeżeli dojdzie do naruszenia 11-godzinnego dobowego odpoczynku, pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi równoważnego okresu odpoczynku bezpośrednio po zakończeniu pracy; udzielenie odpoczynku w innej dobie może polegać wyłącznie na obniżeniu wymiaru czasu pracy w takiej dobie.
- PIP stoi na stanowisku, że zrównoważenie skróconego dobowego odpoczynku może nastąpić przez przedłużenie takiego odpoczynku w innej dobie pracowniczej o tyle godzin, o ile został on skrócony. Według opinii PIP, zrównoważenie skróconego w danej dobie pracowniczej 11-godzinnego odpoczynku polega na przedłużeniu takiego odpoczynku w innej, np. trzeciej po naruszeniu dobie, o liczbę godzin, o którą został on skrócony, a nie na udzielaniu czasu wolnego lub dnia wolnego od pracy.



## **§ 3 pkt 5 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy**

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:  
(...) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

## **Rozliczenie czasu pracy pracowników w stałych godzinach pracy oraz pracy zmianowej**

- Do czasu pracy zalicza się czas podróży przypadający w obowiązujących pracownika godzinach pracy, zgodnie z ustalonym rozkładem (harmonogramem) czasu pracy, a także faktyczny okres wykonywania zadania będącego celem tej podróży.
- Do czasu pracy nie zalicza się godzin przypadających poza rozkładowym czasem pracy pracownika, godziny dojazdu i powrotu (nieprzypadające na rozkładowy czas pracy) z miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej oraz godziny pobytu w tej miejscowości, w czasie których pracownik nie wykonuje zadań stanowiących cel tej podróży.

## **Rozliczanie czasu pracy w podróży służbowej na przykładach (stałe godziny pracy)**

- rozpoczęcie podróży przed rozkładowymi godzinami pracy
- rozpoczęcie podróży w trakcie rozkładowych godzin pracy
- wyjazd pracowników z I i II zmiany w podróż służbową a rozliczenie czasu pracy w podróży służbowej
- występowanie godzin nadliczbowych w podróży służbowej

## Rozliczanie czasu pracy w podróży służbowej przy ruchomych godzinach pracy

Licząc czas pracy w podróży służbowej dla pracowników zatrudnionych w tzw. ruchomym czasie pracy należy wyodrębnić przypadki – a mianowicie, gdy podróż służbowa zaczyna się:

- przed rozpoczęciem ustalonego u pracodawcy przedziału godzinowego rozpoczynania pracy,
- w godzinach zawierających się w przedziale czasu pracy,
- po zakończeniu ustalonego u pracodawcy przedziału godzinowego rozpoczynania pracy.

## **Rozliczanie czasu pracy w podróży służbowej na przykładach (ruchome godziny przyścia do pracy)**

- rozpoczęcie podróży przed „widełkami” godzin przyścia do pracy
- rozpoczęcie podróży w „widełkach” godzin przyścia do pracy
- rozpoczęcie podróży po „widełkach” godzin przyścia do pracy

# Pracownik mobilny – rozliczanie czasu pracy

Od kiedy liczymy czas pracy pracownika mobilnego, świadczącego pracę na standardowym obszarze wpisanym do umowy o pracę jako miejsce pracy w przypadku:

- wyjazdu z siedziby pracodawcy,
- wyjazdu z domu,
- dojazdu i wyjazdu z hotelu (jeśli świadczył pracę w miejscowości oddalonej od miejsca zamieszkania)?

## **Wyrok z 10 października 2012 r., sygn. akt II UK 72/12**

Nie jest podróżą służbową wykonywanie przez pracownika zatrudnionego na stanowisku serwisanta maszyn przemysłowych usług serwisowych u użytkujących te maszyny klientów, których siedziby znajdują się na określonym w umowie o pracę obszarze, będącym miejscem wykonywania pracy.

## **Wyrok z 28 czerwca 2012 r., sygn. akt II UK 284/11**

Pracownicy, których praca z istoty polega na przemieszczaniu na pewnym obszarze, nie odbywają podróży służbowych.



## Pracownicy mobilni

- Definiując "podróż służbową" trzeba wskazać, iż pracownicy mobilni są grupą osób pracujących w warunkach stałego przemieszczania się (podróży).
- Podróż nie stanowi u nich zjawiska wyjątkowego, lecz jest normalnym wykonywaniem obowiązków pracowniczych. (...) Tym bardziej możliwe i zarazem konieczne jest odmienne potraktowanie tej grupy pracujących, ponieważ podróż służbowa ma charakter incydentalny.
- Nie jest zatem podróżą służbową wykonywanie pracy (zadań) w różnych miejscowościach, gdy przedmiotem zobowiązania pracownika jest stałe wykonywanie pracy (zadań) w tych miejscowościach.

**Główny Inspektorat Pracy z 2 lutego 2009 r.  
w sprawie delegacji służbowych przedstawicieli handlowych  
(GPP-417-4560-10/09/PE/RP)**

(...) pracownik, który w zawartej z pracodawcą umowie o pracę, jako miejsce pracy wpisany ma obszar np. województwa mazowieckiego, w podróży służbowej znajduje się dopiero po przekroczeniu granicy tego województwa (...).

Czy pracownik ma prawo odmówić  
polecenia wyjazdu służbowego?

## Komu nie można zlecać wyjazdu służbowego?

- Kobietom w ciąży
- Rodzicom (matce lub ojcu) dziecka do lat 4, jeśli nie wyrazili na to zgody

Pracownik może odmówić wykonania polecenia służbowego (w tym wyjazdu na delegację), jeżeli polecenie to będzie naruszało zasady współżycia społecznego. Może to dotyczyć np. wysłania na delegację osoby niepełnosprawnej, mającej trudności w poruszaniu się.

Według art. 100 § 1 Kodeksu pracy pracownik ma obowiązek pracować sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, o ile nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Polecenie wyjazdu w podróż służbową jest zwykłym poleceniem przełożonego.

Pracownik, odmawiając wykonania polecenia służbowego, może spotkać się z konsekwencjami, poczynając od upomnienia, nagany, wypowiedzenia umowy o pracę lub nawet rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia.

## **Wyjaśnienia PIP z 26.02.2020 w związku z koronawirusem**

Pracownik, którego pracodawca wysyła w delegację (wyjazd służbowy) w rejony zagrożone koronawirusem, może odmówić wykonania takiego polecenia ze względu na bezpośrednie zagrożenie swojego życia lub zdrowia oraz ryzyko rozprzestrzenienia choroby w kraju, tzn. narażenie na niebezpieczeństwo innych osób.

Dla pracodawcy i pracownika przy podejmowaniu decyzji dotyczących wyjazdu służbowego w rejony zagrożone powinny być wiążące zalecenia, komunikaty właściwych organów państwowych, w szczególności Państwowej Inspekcji Sanitarnej, czy Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

## W obecnej sytuacji

- Jeśli w konkretnym zakładzie pracy nie ma możliwości powstrzymania się od podróżowania w celach służbowych, to pracownik zasadniczo powinien podporządkować się poleceniu wyjazdu w podróż służbową.
- Samo przejawianie przez pracownika obawy przed zarażeniem (które jest możliwe obecnie praktycznie w każdym miejscu) nie będzie stanowiło wystarczającej podstawy do odmowy wykonania polecenia pracodawcy.
- W kontekście podróży służbowych dobrą praktyką jest np. zapewnienie możliwości jej odbycia środkiem transportu jak najbardziej bezpiecznym w kontekście epidemicznym, a więc raczej samochodem niż środkami transportu zbiorowego. Jeśli jest to prywatny samochód, to pracownikowi przysługuje ekwiwalent za korzystanie z takiego pojazdu do celów służbowych.
- Odmowę wykonania polecenia może uzasadniać brak bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, jeśli bezpośrednio zagraża to zdrowiu i życiu pracownika albo innych osób.



**Zapraszamy do zadawania pytań**

WEBINARIUM DOSTĘPNE TAKŻE W







**INFORAKADEMIA**

# **Podróż służbowa w czasie pandemii – rozliczanie czasu pracy**

**Iwona Wołkiewicz**  
specjalista prawa pracy

WEBINARIUM DOSTĘPNE TAKŻE W



**INFOR***lex*  
KOMPLEKSOWA  
BAZA WIEDZY