



Nowe zasady prowadzenia ewidencji czasu pracy

adw. Piotr Wojciechowski
ekspert w dziedzinie prawa pracy

WEBINARIUM DOSTĘPNE TAKŻE W



EWIDENCJONOWANIE CZASU PRACY

art. 149 k. p.

§ 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.

EWIDENCJONOWANIE CZASU PRACY

Postanowienie Sądu Najwyższego - Izba Pracy, Ubezpieczeń Społecznych i Spraw Publicznych z dnia 14 marca 2018 r. II PK 131/17

Wprawdzie ewidencjonowanie czasu pracy pracowników jest obowiązkiem pracodawcy wynikającym z art. 94 pkt 9a w związku z art. 149 KP, ale w postępowaniu w sprawach z zakresu prawa pracy z powództwa pracownika o wynagrodzenie za godziny nadliczbowe obowiązuje ogólna reguła dowodzenia przez pracownika twierdzeń na poparcie dochodzonych roszczeń (art. 6 KC w związku z art. 300 KP), z tą jedynie modyfikacją, że wyłącznie niewywiązywanie się przez pracodawcę z obowiązku rzetelnego prowadzenia dokumentacji czasu pracy powoduje dla niego niekorzystne skutki prawne, jeżeli pracownik udowodni swoje twierdzenia przy pomocy innych środków dowodowych niż ta dokumentacja.

Ponadto pracownicy zatrudnieni na kierowniczych stanowiskach pracy, którzy zobowiązani są do prowadzenia dokumentacji czasu pracy własnego i podległych im pracowników, nie mogą wywodzić korzystnych dla siebie skutków prawnych ze względu na brak lub wady takiej dokumentacji, która w ocenie skarżącego nie odzwierciedlała rzeczywistych godzin pracy, tyle że wcześniej jej nie zakwestionował, co oznacza, że niewystarczające były przeciwne twierdzenia skarżącego w spornym zakresie.

EWIDENCJONOWANIE CZASU PRACY

Pracodawca prowadzi **oddzielnie** dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmującą dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy, w skład której wchodzi:

a) ewidencja czasu pracy zawierająca informacje o:

EWIDENCJONOWANIE CZASU PRACY

liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy:

liczba - 8,

godzina rozpoczęcia i zakończenia – 8 -16,

w danej dobie -?

nadgodziny - ?

lista, system - ?

PYTANIA

1. Jak pracownicy mają określić godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy? Czy ma to być moment zalogowania i wylogowania się z komputera?
2. Bezpośredni Przełożony podpisuje po każdym miesiącu listę obecności. W jaki sposób Bezpośredni Przełożony ma weryfikować godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników?

EWIDENCJONOWANIE CZASU PRACY

**liczbie godzin przepracowanych
w porze nocnej,**

8

**pora nocna - 8 godzin od 21 do
7**

EWIDENCJONOWANIE CZASU PRACY

liczbie godzin nadliczbowych

- **dobowe (doba pracownicza!)**
- **tygodniowe ?**

EWIDENCJONOWANIE CZASU PRACY

**dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem
tytułu ich udzielenia**

DW 5

DWN

DWŚ

DWH

EWIDENCJONOWANIE CZASU PRACY

liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia,

5, od 16 do 21,

zakład pracy,

inne miejsce wskazane przez pracodawcę,

dom

DYŻUR

art. 151 k. p.

§ 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.

EWIDENCJONOWANIE CZASU PRACY

**rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy,
przypadki losowe i wyjścia prywatne**

EWIDENCJONOWANIE CZASU PRACY

rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy,

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1)** zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2014 r. poz. 159);
- 2)** decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3)** oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;

EWIDENCJONOWANIE CZASU PRACY

3a) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2013 r. poz. 1457), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;

4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;

EWIDENCJONOWANIE CZASU PRACY

**wymiarze nieusprawiedliwionych
nieobecności w pracy,
liczba godzin i daty**

EWIDENCJONOWANIE CZASU PRACY

czasie pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego,

Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach wzbronionych, których wykaz ustala w drodze rozporządzenia Rada Ministrów.

§ 3. Zatrudnianie młodocianych przy pracach wzbronionych, nie może mieć charakteru pracy stałej, lecz ma ograniczać się do zaznajamiania młodocianych z czynnościami podstawowymi, niezbędnymi do odbycia przygotowania zawodowego.

Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac tj. z dnia 29 sierpnia 2016 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1509).

EWIDENCJONOWANIE CZASU PRACY

b) wnioski pracownika dotyczące:

- udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych,
- ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowania przynajmniej jednego dziecka w wieku do lat 14 (art. 188 Kodeksu pracy)
- ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty (art. 142 Kodeksu pracy),
- stosowania systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 Kodeksu pracy),

EWIDENCJONOWANIE CZASU PRACY

Wnoszę o:

- udzielenie czasu wolnego od pracy w celu załatwienia praw osobistych w dniu...godzinach od ...do..
- udzielenie zwolnienia z tytułu opieki nad dzieckiem do 14 roku życia w godzinach od ..do.. / w dniu...
- ustalenie indywidulanego czasu pracy w godzinach od 7 do 15,
- stosowanie skróconego tygodnia pracy od poniedziałku do środy w godzinach od 7 do 19 i w czwartek od 8 do 12.

EWIDENCJONOWANIE CZASU PRACY

- stosowania systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (art. 144 Kodeksu pracy),
- stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy (art. 140¹ § 1 Kodeksu pracy),
- stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy (art. 140¹ § 2 Kodeksu pracy),

EWIDENCJONOWANIE CZASU PRACY

Wnoszę o:

- stosowanie systemu czasu pracy, w którym praca świadczona jest wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta,
- stosowanie rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy, w godzinach od 6 do 9 ,
- stosowanie rozkładu czasu pracy przewidującego przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy, w godzinach od 6 do 9

EWIDENCJONOWANIE CZASU PRACY

c) dokumenty związane:

- ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy (art. 140 Kodeksu pracy),
- z uzgodnieniem z pracownikiem terminu udzielenia innego dnia wolnego od pracy w zamian za wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy (art. 151 (3) Kodeksu pracy),
- z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawaniem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy,

EWIDENCJONOWANIE CZASU PRACY

d) zgodę:

- pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia na wykonywanie pracy w systemach czasu pracy przewidujących przedłuż dobowego wymiaru czasu pracy powyżej 8 godzin, na zatrudnianie w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy i delegowanie poza stałe miejsce pracy (art. 148 pkt 3 i art. 178 § 2 Kodeksu pracy),
- pracownicy w ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy i zatrudnianie w systemie przerywanego czasu pracy (art. 178 § 1 Kodeksu pracy).

NOWELIZACJA

**USTAWA Z DNIA 10 STYCZNIA 2018 r. O ZMIANIE
NIEKTÓRYCH USTAW W ZWIĄZKU ZE SKRÓCENIEM
OKRESU PRZECHOWYWANIA AKT PRACOWNICZYCH
ORAZ ICH ELEKTRONIZACJĄ (Dz.U. z 2018 r. poz. 357.)**

DATA WEJŚCIA W ŻYCIE: 1 STYCZNIA 2019

LUB

3) w art. 94 pkt 9a i 9b otrzymują brzmienie:

Pracodawca jest zobowiązany:

9a) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej **lub** elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy **oraz** akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);

ZMIANA POSTACI I ODBIÓR

Art. 94(9). § 1. Pracodawca informuje pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o:

- 1) zmianie postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 2) możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia przekazania informacji, o której mowa w pkt 1.

§ 2. Pracodawca zawiadamia w postaci papierowej lub elektronicznej byłego pracownika o możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia zawiadomienia.

ODBIÓR DOKUMENTACJI

§ 3. W przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika **prawo odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej** przysługuje następującym członkom rodziny:

- 1) dzieciom własnym, dzieciom drugiego małżonka oraz dzieciom przysposobionym;
- 2) przyjętym na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletności wnukom, rodzeństwu i innym dzieciom, z wyłączeniem dzieci przyjętych na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka;
- 3) małżonkowi (wdowie i wdowcowi);
- 4) rodzicom, w tym ojczymowi i macosze oraz osobom przysposabiającym.

ZNISZCZENIE

Art. 94(10).

W przypadku nieodebrania poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej zgodnie z art. 94(9), pracodawca może **zniszczyć** poprzednią postać takiej dokumentacji.

PAPIEROWA A ELEKTRONICZNA

art. 94(11).

Dokumentacja pracownicza prowadzona i przechowywana w postaci elektronicznej jest równoważna z dokumentacją pracowniczną prowadzoną przechowywaną w postaci papierowej.



Zapraszamy do zadawania pytań

WEBINARIUM DOSTĘPNE TAKŻE W





Nowe zasady prowadzenia ewidencji czasu pracy

adw. Piotr Wojciechowski
ekspert w dziedzinie prawa pracy

WEBINARIUM DOSTĘPNE TAKŻE W

