

Wstęp

Jednym z podstawowych obowiązków pracodawców jest organizowanie, rozliczanie i ewidencjonowanie czasu pracy pracowników. Czas pracy to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

W 2024 r. całkowity wymiar czasu pracy wynosi 2008 godzin. Jego wielkość uzależniona jest od tego, na jakie dni przypadają święta w poszczególnych miesiącach. W 2024 r. wystąpi jedno święto przypadające w sobotę i obniżające wymiar czasu pracy o 8 godzin (6 stycznia 2024 r.). Pracodawca będzie musiał wyznaczyć za nie – pracownikom, którzy pracują stale od poniedziałku do piątku – dodatkowy dzień wolny.

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

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

26 kwietnia 2023 r. weszła w życie nowelizacja Kodeksu pracy wdrażająca tzw. dyrektywę *work-life balance*. Wprowadziła ona regulacje dotyczące m.in. szkoleń pracowników. Obecnie szkolenia pracowników powinny w miarę możliwości odbywać się w ich godzinach pracy. Jeśli nie jest to możliwe i pracownik uczestniczy w szkoleniu poza jego normalnymi godzinami pracy, czas takiego szkolenia należy wliczyć do czasu pracy szkolącego się pracownika. Nowością są też dodatkowe przerwy w pracy. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika jest dłuższy niż 9 godzin, to pracownik ma prawo do drugiej takiej przerwy, a jeżeli jest dłuższy niż 16 godzin – do trzeciej przerwy. Przerwy w pracy są wliczane do czasu pracy.

Rozdział I

Okresy wliczane i niewliczane do czasu pracy

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy (art. 128 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy; dalej: k.p.).

1. Pozostawanie w dyspozycji pracodawcy

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

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

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

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

Przepisy Kodeksu pracy nie precyzują, co oznacza sformułowanie „w dyspozycji pracodawcy”. Wiadomo jednak, że pozostawanie pracownika w dyspozycji pracodawcy jest co do zasady jego czasem pracy. Pojęcie to należy zatem rozumieć jako wykonywanie przez pracownika poleceń wydawanych przez przełożonego (pracodawcę), a jeżeli nawet ich nie wykonuje, to w każdej chwili jest gotowy do ich wykonywania. Za czas pracy należy uznać również czas, w którym pracownik oczekuje na zlecenie wykonywania zadań służbowych i chce je wykonywać, oraz gdy zgłasza swoją gotowość do pracy, jednak nie może wykonywać obowiązków służbowych z przyczyn leżących po stronie pracodawcy.

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

Przykład 1

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

Przykład 2

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

Pozostawaniem w dyspozycji pracodawcy będzie także np. sytuacja, w której pracownik powstrzyma się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomi o tym przełożonego, jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo jeśli wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom (art. 210 k.p.). Takie stanowisko potwierdził również Sąd Najwyższy w wyroku z 27 stycznia 2009 r. (II PK 140/08), orzekając, że:

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

Przykład 3

W czasie remontu starej kamienicy doszło do uszkodzenia rur doprowadzających gaz. Pracownik zatrudniony przy remoncie przerwał pracę i natychmiast zawiadomił o tym kierownika robót, uznając, że doszło do bezpośredniego zagrożenia życia

i zdrowia jego oraz innych osób. Przełożony wezwał na miejsce pogotowie gazownicze w celu ustalenia uszkodzeń i podjęcia działań mających na celu usunięcie zagrożenia. Pracownik, mimo że przerwał pracę, nadal pozostawał w dyspozycji pracodawcy i jego zachowanie należy uznać za prawidłowe. Za ten czas zachowuje on prawo do wynagrodzenia.

WYŁĄCZENIE DYSPOZYCYJNOŚCI PRACOWNIKA

Pracownik nie pozostaje w dyspozycji pracodawcy w przypadku:

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

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

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

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

Podobnie należy uznać, że stawienie się do pracy w stanie odurzenia innymi niż alkohol substancjami, np. lekami psychotropowymi albo narkotykami, powoduje, że pracownik nie pozostaje w dyspozycji pracodawcy. Jednakże trzeba mieć na względzie, że udowodnienie przez pracodawcę, iż faktycznie pracownik był pod wpływem np. narkotyków, jest o wiele trudniejsze niż w przypadku nietrzeźwości, choćby z uwagi na brak występowania charakterystycznych objawów, takich jak zataczanie się pracownika czy wyczuwalny od niego zapach alkoholu.

Zachowanie pracownika może zostać ocenione jako niepozostawanie w dyspozycji pracodawcy również wtedy, gdy przebywa on wprawdzie w zakładzie pracy, ale celowo i bez podstawy prawnej odmawia świadczenia pracy lub w ogóle nie wyraża gotowości do jej podjęcia (bo np. zajmuje się załatwianiem swoich prywatnych spraw).

2. Świadczenie pracy

Czas pracy rozpoczyna się z chwilą podjęcia wykonywania obowiązków służbowych, kiedy pracownik jest zarówno w fizycznej, jak i w psychicznej dyspozycji pracodawcy. Chodzi tu nie tylko o faktyczne podjęcie wykonywania konkretnych zadań, lecz także