

Wstęp

Przedstawiamy Państwu kolejne wydanie Kodeksu pracy z komentarzem. Jest on przeznaczony przede wszystkim dla praktyków zajmujących się kadrami i płacami. Publikacja „Kodeks pracy 2024. Praktyczny komentarz z przykładami” zawiera aktualną treść ustawy oraz użyteczny komentarz do każdego działu Kodeksu pracy.

Komentarz został przygotowany przez autorów-praktyków. Pomocą w zrozumieniu i stosowaniu nowych rozwiązań prawnych są liczne przykłady, wzory dokumentów oraz tabelaryczne zestawienia. Każdy z rozdziałów został wzbogacony o wykaz najważniejszych orzeczeń.

W komentarzu uwzględniono wszystkie najnowsze zmiany wprowadzone w zakresie prawa pracy. Należy przede wszystkim zwrócić uwagę, że od 22 września 2023 r. weszły w życie nowe rozwiązania, które zwiększają uprawnienia pracowników podczas procesu sądowego. W ich wyniku w sytuacji gdy sąd uznaje wypowiedzenie umowy o pracę za bezskuteczne albo przywraca pracownika do pracy, może jednocześnie w wyroku, na wniosek pracownika, nałożyć na pracodawcę także obowiązek dalszego zatrudnienia pracownika do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Wskazana nowelizacja wprowadza też inne rozwiązanie. Zgodnie z nim w sprawach z zakresu prawa pracy, w których pracownik podlegający szczególnej ochronie przed rozwiązaniem stosunku pracy za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia dochodzi roszczenia o uznanie wypowiedzenia stosunku pracy za bezskuteczne lub o przywrócenie do pracy, sąd na wniosek uprawnionego na każdym etapie postępowania może nakazać dalsze zatrudnianie go przez pracodawcę do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Podstawą udzielenia zabezpieczenia jest jedynie uprawdopodobnienie istnienia roszczenia.

Ponadto od 17 listopada 2023 r. zmieniły się wymogi dotyczące pracy przy monitorach ekranowych. W ramach tej nowelizacji wprowadzono nową zasadę, zgodnie z którą w przypadku stosowania systemów przenośnych przeznaczonych do użytkowania na danym stanowisku pracy (np. laptopów) przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy stanowisko pracy powinno być wyposażone także w stacjonarny monitor ekranowy lub podstawkę zapewniającą ustawienie ekranu

tak, aby jego górna krawędź znajdowała się na wysokości oczu pracownika. Jest to znacząca zmiana, ponieważ dotychczas zapewnienie monitora stacjonarnego lub podstawki było dobrowolną decyzją pracodawcy.

Z komentarza można się ponadto dowiedzieć m.in.:

- jak zmieniają się minimalne wynagrodzenie i zależne od niego świadczenia pracownicze od 1 stycznia 2024 r.,
- jak PIP interpretuje zasady udzielania przerw w pracy po zmianach wprowadzonych od 26 kwietnia 2023 r.,
- jak wypełniać świadectwo pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- jak zmieniły się zasady naliczania wynagrodzenia dla pracowników młodocianych od 1 września 2023 r.

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 kolegialnego 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 art. 135–138, 143 i 144.

§ 2. W każdym systemie czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami obiektywnymi lub technicznymi lub dotyczącymi organizacji pracy, okres rozliczeniowy może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 12 miesięcy, przy zachowaniu ogólnych zasad dotyczących ochrony bezpieczeństwa i zdrowia pracowników.

§ 3. Rozkład czasu pracy danego pracownika może być sporządzony – w formie pisemnej lub elektronicznej – na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc. Pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.

§ 4. Pracodawca nie ma obowiązku sporządzania rozkładu czasu pracy, jeżeli:

- 1) rozkład czasu pracy pracownika wynika z prawa pracy, obwieszczenia, o którym mowa w art. 150 § 1, albo z umowy o pracę;
- 2) w porozumieniu z pracownikiem ustali czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w § 1; w takim przypadku rozkład czasu pracy ustala pracownik;
- 3) na pisemny wniosek pracownika stosuje do niego rozkłady czasu pracy, o których mowa w art. 140¹;
- 4) na pisemny wniosek pracownika ustali mu indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 5. Jeżeli w danym miesiącu, ze względu na rozkład czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, pracownik nie ma obowiązku wykonywania pracy, przysługuje mu wynagrodzenie w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na podstawie odrębnych przepisów; w przypadku pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy wysokość tego wynagrodzenia ustala się proporcjonalnie do tego wymiaru czasu pracy.

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.

§ 2¹. (utracił moc)

§ 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.

KOMENTARZ

Dział VI. Czas pracy

» Zagadnienia ogólne

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 Kodeksu pracy).

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 wskazówki i polecenia z jego strony. Pozostawanie w dyspozycji pracodawcy to świadczenie pracy umówionego rodzaju, a także wszelkie sytuacje, w których pracownik nie świadczy pracy z przyczyn od siebie niezależnych, lecz pozostaje w gotowości do jej wykonywania. Wliczanie poszczególnych okresów do czasu pracy oznacza, że pracownikowi przysługuje za ten czas wynagrodzenie obliczane tak, jakby w tym czasie pracował.

Istnieją wątpliwości, jakie okresy wliczać do czasu pracy. Dotyczy to szczególnie okresów, w czasie których pracownik nie wykonuje swojej podstawowej pracy. Nie w każdym przypadku czas pracy będzie bowiem tożsamy z czasem efektywnego świadczenia pracy.

TABELA 24. OKRESY WLICZANE I NIEWLICZANE DO CZASU PRACY PRACOWNIKA

LP.	DO CZASU PRACY	
	SĄ WLICZANE	NIE SĄ WLICZANE
1	2	3
1	świadczenie pracy	dylur, jeżeli w tym czasie praca nie jest wykonywana
2	pozostawanie w dyspozycji pracodawcy	czas dojazdu do pracy, jeżeli w tym czasie praca nie jest wykonywana (jedynie w przypadku pracowników mobilnych czas dojazdu do pracy będzie mógł być wliczany do czasu pracy – wyrok SN z 27 stycznia 2009 r., II PK 140/08)
3	szkolenia, które są niezbędne do wykonywania określonego rodzaju pracy lub pracy na określonym stanowisku, a obowiązek pracodawcy ich przeprowadzenia wynika z: • postanowień układu zbiorowego pracy lub innego porozumienia zbiorowego, • postanowień regulaminu,	czas szkolenia poza rozkładowymi godzinami pracy (dotyczy szkoleń nieobowiązkowych)

1	2	3
	• przepisów prawa lub • postanowień umowy o pracę. Dotyczy to także szkoleń odbywanych przez pracownika na podstawie polecenia przełożonego.	
4	szkolenia bhp	pozostawanie w zakładzie pracy poza grafikovymi godzinami bez wiedzy i zgody pracodawcy
5	przerwy na karmienie piersią	czas przemieszczania się środkami transportu w podróży służbowej poza rozkładowymi godzinami pracy, jeżeli w tym czasie praca nie jest wykonywana
6	badania lekarskie pracownicy w ciąży	przerwa w pracy z przyczyny zawinionej przez pracownika
7	okresowe i kontrolne badania lekarskie	czas, w którym pracownik nie wyraża gotowości do pracy (np. załatwia sprawy prywatne)
8	przerwa z przyczyn niezależnych od pracownika	przerwa w wymiarze do 1 godz. na spożycie posiłku i załatwienie spraw osobistych
9	świadczenie pracy w czasie dyżuru	przerwy w pracy wykonywanej w systemie przerywanego czasu pracy
10	zwolnienia od pracy z całości lub części dnia na czas niezbędny do punktualnego przybycia i czas trwania obowiązkowych zajęć, np. na studiach podyplomowych	usuwanie następstw wadliwie wykonanej pracy
11	czas, gdy pracownik przerywa pracę, gdyż warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom	
12	przerwy w pracy, jeżeli pracownik pracuje co najmniej 6 godzin na dobę	
13	przerwy w pracy przy wykonywaniu pracy w systemie skróconego czasu pracy	
14	co najmniej 5-minutowa przerwa po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego	

» Doba pracownicza i tydzień pracy

Rozliczanie czasu pracy odbywa się w ramach doby pracowniczej. Doba pracownicza nie jest tożsama z dobą astronomiczną trwającą w godz. od 0.00 do 24.00. Rozpoczęcie doby pracowniczej może przypadać na różne

godziny w zależności od harmonogramowych godzin rozpoczynania pracy przez pracowników.

Przez dobę pracowniczą należy rozumieć kolejne 24 godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

Definicja ta ma szczególne znaczenie, jeżeli chodzi o zapewnienie pracownikowi:

- zatrudnienia w prawidłowych dobowych i tygodniowych normach czasu pracy,
- nieprzerwanego odpoczynku dobowego (przysługującego pracownikowi w każdej dobie pracowniczej liczonej od rozpoczęcia pracy),
- nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego (przysługującego w każdym tygodniu liczonym od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego).

Doba pracownicza rozpoczyna się dla pracownika w godzinie rozpoczynania przez niego pracy w danym dniu i kończy po 24 godzinach. Nie oznacza to jednak, że w każdym przypadku po zakończeniu poprzedniej doby będzie się automatycznie rozpoczynała następna doba pracownicza i tak aż do zakończenia tygodnia lub okresu rozliczeniowego. Wszystko zależy bowiem od tego, jak pracownik ma ułożony grafik, na podstawie którego wykonuje obowiązki służbowe²

PRZYKŁAD 122

Pracownik pracuje zgodnie z następującym harmonogramem:

Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
7.00–15.00	8.00–16.00	9.00–17.00	10.00–18.00	11.00–19.00	Wolne	Wolne

W omawianym przykładzie każda kolejna doba pracownicza będzie się rozpoczynała i kończyła o innej godzinie. Doba poniedziałkowa rozpocznie się o godz. 7.00, wtorkowa o 8.00, środowa o 9.00, czwartkowa o 10.00 i piątkowa o 11.00. Każda z nich będzie trwała kolejne 24 godziny. Między poszczególnymi dobami pracownika w tym tygodniu będzie godzina przerwy, tzw. godzina bezdobowa, która nie ma znaczenia dla rozliczenia czasu pracy oraz odpoczynku pracownika w poszczególnych dobach. Taki rozkład czasu pracy nie oznacza zatem, że doba pracownika ulega wydłużeniu do 25 godzin w związku z późniejszą godziną rozpoczynania przez pracownika pracy w kolejnym dniu ani że kolejna doba zaczyna się bezpośrednio po zakończeniu 24-godzinnej poprzedniej doby pracowniczej.

Tydzień pracy jest to 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego. Definicja ta ma szczególne znaczenie dla pra-

widłowego zapewnienia pracownikom odpoczynku tygodniowego, jak również dla zgodnego z przepisami wyliczenia obowiązującego pracownika wymiaru czasu pracy.

» Normy czasu pracy i okres rozliczeniowy

» Normy czasu pracy

Przepisy Kodeksu pracy ustalają podstawową dobową i tygodniową normę czasu pracy. Norma dobową wynosi 8 godzin, natomiast norma tygodniowa to przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy. Od tak ustalonych norm występują jednak wyjątki, np. dla pracowników młodocianych w wieku do 16 lat, pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności czy pracowników zakładów opieki zdrowotnej. Dla tych grup pracowników wprowadzono inną (skróconą) normę czasu pracy.

Skrócenie wymiaru czasu pracy pracownika nie wpływa na skrócenie obowiązujących go norm czasu pracy. Zatem pracownika zatrudnionego na 1/2, 1/4 itd. etatu w dalszym ciągu obowiązują podstawowe, wynikające z Kodeksu pracy normy czasu pracy, czyli 8-godzinna dobową i przeciętnie 40-godzinna tygodniowa. Warto zwrócić na to uwagę, udzielając pracownikowi zatrudnionemu na część etatu pisemnej informacji o warunkach zatrudnienia na podstawie art. 29 § 3 Kodeksu pracy. Często zdarza się bowiem, że pracodawcy, zatrudniając pracownika np. na 1/2 etatu, podają w takiej informacji, że pracownika obowiązuje dobową normą czasu pracy, która wynosi 4 godziny i tygodniową – 20 godzin. Tymczasem takiego pracownika w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy obowiązuje 8-godzinna dobową i przeciętnie 40-godzinna tygodniową normą czasu pracy i takie normy powinny być wskazane w udzielanej pracownikowi informacji.

» Pięciodniowy tydzień pracy

Każdemu pracownikowi należy zapewnić przeciętnie 5-dniowy tydzień pracy w okresie rozliczeniowym. Oznacza to, że pracownik może pracować więcej niż 5 dni w tygodniu, jednak ogólny bilans jego pracy (podzielenie liczby przepracowanych dni w okresie rozliczeniowym przez liczbę tygodni tego okresu) nie może być wyższy niż przeciętnie 5 dni w tygodniu. Przykładowo, pracownik w pierwszych tygodniach okresu rozliczeniowego może wykonywać pracę po 6 dni w każdym z nich, a ostatni tydzień musi mieć wolny od pracy. Spowoduje to, że przeciętna liczba jego dni pracy w okresie rozliczeniowym nie będzie wyższa niż 5 i tym samym przepisy dotyczące czasu pracy nie zostaną naruszone.