

# Wstęp

Pracownik jest obowiązany do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę (art. 22 k.p.). W związku z tym jest on związany wprowadzonymi przez pracodawcę rozwiązaniami dotyczącymi czasu pracy. Obejmują one przede wszystkim system czasu pracy, okres rozliczeniowy, rozkłady czasu pracy. Zakreślają też godziny graniczne pory nocnej czy pracy kwalifikowanej jako praca w niedziele lub święta.

Każdy pracownik związany jest jakimś rozkładem czasu pracy. Wyjątkiem są jedynie osoby, do których stosowany jest zadaniowy system czasu pracy. Może w nim występować częściowe związanie godzinami (przedziałem czasowym), w których mogą być realizowane zadania, ale nie ma typowego rozkładu, w którym praca jest wykonywana nie tylko w konkretnych dniach, lecz również w godzinach („od ... do...”) narzuconych przez pracodawcę.

We wszystkich pozostałych systemach czasu pracy pracownik ma wyznaczony przez pracodawcę rozkład czasu pracy wskazujący konkretne dni oraz przedziały czasowe, w których praca ma być wykonywana. W tych konkretnych dniach oraz przedziałach czasowych pracownik jest obowiązany do świadczenia pracy (o ile nie wystąpią przesłanki usprawiedliwiające nieobecność w pracy), a pracodawca jest obowiązany do zapewnienia mu pracy (dopuszczenia pracownika do pracy).

---

**WAŻNE!** Zlecenie pracy w innych godzinach lub w innych dniach niż te wyznaczone przez pracodawcę traktowane jest jako polecenie wykonywania pracy w dniu wolnym od pracy lub w godzinach nadliczbowych.

---

Rozkład czasu pracy występuje jako rozkład stały lub tzw. harmonogramowy. Stały rozkład polega na wyznaczeniu w regulacjach obowiązujących u danego pracodawcy (układ zbiorowy pracy, regulamin pracy, obwieszczenie o czasie pracy) albo w umowie o pracę stałych dni i godzin pracy, w których pracownik będzie wykonywać pracę, dopóki regulacja ta nie ulegnie zmianie.

Oczywiste jest, że nie przy każdej pracy da się stworzyć takie stałe rozwiązanie i nawet samo myślenie o próbie jego wprowadzenia byłoby nieracjonalne organizacyjnie.

W tych wszystkich przypadkach pojawiają się rozkłady czasu pracy na czas określony ustalane w harmonogramach (grafikach) czasu pracy.

Tworzenie harmonogramów jest działaniem powtarzalnym, które związane jest z koniecznością posiadania niekiedy całkiem znacznej wiedzy z zakresu przepisów o czasie pracy.

## 1. Podstawowe pojęcia i obowiązki związane z czasem pracy

**Tworzenie rozkładów czasu pracy musi być powiązane z niekiedy dosyć głęboką znajomością przepisów dotyczących czasu pracy. Niezbędne jest nie tylko prawidłowe rozumienie norm czasu pracy, ale też ustalenie samego pojęcia czasu pracy, dobór optymalnego okresu rozliczeniowego itp.**

### 1.1. Czas pracy

Zgodnie z definicją czasu pracy zawartą w art. 128 § 1 Kodeksu pracy (dalej jako k.p.) czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

---

**WAŻNE!** Definicja czasu pracy obejmuje wszystkich pracowników, niezależnie od rodzaju pracodawcy, podstaw nawiązania stosunku pracy (umowa o pracę, powołanie, wybór, mianowanie, spółdzielcza umowa o pracę) czy stosowanych rozwiązań organizacyjnych dotyczących czasu prac (system czasu pracy, okres rozliczeniowy itp.).

---

Jedyną grupą pracowników, w stosunku do których ustawodawca wprowadza inne pojęcie czasu pracy, są kierowcy. Zgodnie bowiem z art. 6 ustawy z 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (j.t. Dz.U. z 2019 r. poz. 1412) czasem pracy kierowcy jest czas od rozpoczęcia do zakończenia pracy, która obejmuje wszystkie czynności związane z wykonywaniem przewozu drogowego, w szczególności:

- prowadzenie pojazdu,
- załadowywanie i rozładowywanie oraz nadzór nad załadunkiem i wyładunkiem,
- nadzór oraz pomoc osobom wsiadającym i wysiadającym,
- czynności spedycyjne,
- obsługę codzienną pojazdów i przyczep,
- inne prace podejmowane w celu wykonania zadania służbowego lub zapewnienia bezpieczeństwa osób, pojazdu i rzeczy,
- niezbędne formalności administracyjne,
- utrzymanie pojazdu w czystości.