

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 2022 r. całkowity wymiar czasu pracy wynosi 2008 godzin. Jego wielkość uzależniona jest od tego, na jakie dni przypadają święta w poszczególnych miesiącach. W 2022 r. wystąpi jedno sobotnie święto obniżające wymiar czasu pracy o 8 godzin – 1 stycznia, za które pracownikom trzeba oddać inny 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.

Prawidłowej interpretacji przepisów dotyczących czasu pracy nie ułatwiają pracodawcom m.in. szczególne rozwiązania wprowadzone w związku z epidemią COVID-19.

Od 31 marca 2020 r. obowiązuje pakiet pomocowy dla firm, które poniosły straty w związku z pandemią koronawirusa, tzw. tarcza antykryzysowa. Przepisy dotyczące tarczy antykryzysowej wprowadzają dla pracodawców udogodnienia w zakresie czasu pracy (art. 15zf ustawy z 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, dalej: ustawa o COVID-19). Zgodnie z tymi rozwiązaniami pracodawca dotknięty skutkami pandemii koronawirusa może:

- skrócić dobowy czas nieprzerwanego odpoczynku dla pracownika z obecnych 11 godzin do 8 godzin, a tygodniowy czas takiego odpoczynku – z 35 godzin do 32 godzin (powinien on obejmować nieprzerwane 8 godzin odpoczynku dobowego). W tym przypadku pracownikowi przysługuje równoważny okres odpoczynku w wymiarze różnicy między 11 godzinami odpoczynku dobowego a faktycznie udzielonymi go-

- dzinami odpoczynku. Odpoczynku równoważnego trzeba udzielić pracownikowi w okresie nie dłuższym niż 8 tygodni od jego skrócenia;
- wprowadzić w drodze porozumienia system równoważnego czasu pracy, w którym będzie dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do maksymalnie 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 12 miesięcy;
 - zawrzeć porozumienie o stosowaniu mniej korzystanych warunków zatrudnienia niż wynikające z umów o pracę, w zakresie i czasie ustalonym w tym porozumieniu.

Przewidziano także szczególne przepisy dla pracowników infrastruktury krytycznej. W wyniku epidemii częściowo złagodzone również zakaz pracy w niedzielach handlowych, a Prezes Rady Ministrów uzyskał prawo wskazania w formie rozporządzenia dnia wolnego od pracy.

Od 1 lutego 2022 r. będą obowiązywały także nowe ograniczenia handlu w niedziele, święta oraz niektóre inne dni. Znowelizowane przepisy eliminują możliwość obchodzenia zakazu prowadzenia handlu w wyznaczone dni przez placówki handlowe prowadzące także usługi pocztowe. Po zmianie przepisów sklep będzie mógł prowadzić działalność w niedziele i święta wtedy, gdy co najmniej 40% jego przychodów będzie przypadało na działalność pocztową. Natomiast przedsiębiorcy, którzy prowadzą działalność handlową osobiście, zyskają możliwość nieodpłatnej pomocy w niedziele i święta: małżonka, dzieci własnych, dzieci małżonka, dzieci przysposobionych, rodziców, macochy, ojczyma, rodzeństwa, wnuków i dziadków.

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 – 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 i 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 i 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