



# Prawo pracy dla kadry menedżerskiej

Iwona Jaroszevska-Ignatowska  
radca prawny

# Zasady odpowiedzialności za przestrzeganie przepisów prawa pracy

- 1) Sfera roszczeniowa – gdy pracownik kieruje roszczenie do pracodawcy (Spółki).
- 2) Sfera wykroczeniowa i karna – gdy zachodzi odpowiedzialność konkretnej osoby (nie Spółki).

# Wykroczenia przeciwko prawom pracownika

- Karze grzywny od 1.000 do 30.000 zł podlega ten, kto, będąc pracodawcą lub działając w jego imieniu m.in.:
  - 1) zawiera umowę cywilnoprawną w warunkach, w których powinna być zawarta umowa o pracę,
  - 5) narusza przepisy o czasie pracy lub przepisy o uprawnieniach pracowników związanych z rodzicielstwem i zatrudnianiu młodocianych,
  - 9) nie udziela przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego lub bezpodstawnie obniża wymiar tego urlopu.

# Mandaty i kary grzywny

- Inspektor PIP po kontroli może wydać wystąpienie lub nałożyć mandat.
- Wysokość mandatów nakładanych przez PIP:

**1.000 do 2.000 zł,**

a w przypadku ukarania po raz trzeci w ciągu dwóch lat od dnia ostatniego ukarania – maks. **5.000 zł**

- Kara grzywny nakładana przez sąd – maks. **30.000 zł**

# Odpowiedzialność karna

**Art. 218. § 1. Kto, wykonując czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, złośliwie lub uporczywie narusza prawa pracownika wynikające ze stosunku pracy lub ubezpieczenia społecznego,**

- **podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.**

# Główne obowiązki przełożonego z zakresu BHP

- Nie wolno dopuścić pracownika do pracy zanim nie przedstawi zaświadczenia od lekarza medycyny pracy, że jest zdolny do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
- Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien odbyć szkolenie wstępne bhp. a następnie szkolenia okresowe.
- Należy przestrzegać przepisów BHP podczas wykonywania pracy.

# Odpowiedzialność wykroczeniowa z zakresu BHP

- Inspektor PIP po kontroli może wydać nakaz lub nałożyć mandat.
- Kto, będąc odpowiedzialnym za stan bezpieczeństwa i higieny pracy albo kierując pracownikami lub innymi osobami fizycznymi, nie przestrzega przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, podlega karze grzywny **od 1.000 zł do 30.000 zł.**

# Odpowiedzialność karna BHP

- Art. 220. § 1. Kto, będąc odpowiedzialny za bezpieczeństwo i higienę pracy, nie dopełnia wynikającego stąd obowiązku i przez to naraża pracownika na bezpośrednie niebezpieczeństwo utraty życia albo ciężkiego uszczerbku na zdrowiu,
  - podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.
- § 2. Jeżeli sprawca działa nieumyślnie,
  - podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.



# NAWIAZANIE I ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY

## Rodzaje umów o pracę

- na okres próbny (nie dłuższy niż 3 miesiące),
- na czas określony,
- na zastępstwo,
- na czas wykonania określonej pracy,
- na czas nieokreślony.

Umowa o pracę a umowa cywilnoprawna

## Odpowiedzialność porządkowa pracowników

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

## UWAGA!

- Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika,
- Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
- O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
- Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

# Sprzeciw pracownika

Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

# ROZWIĄZYWANIE UMÓW

- na mocy porozumienia stron,
- przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia (*rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem*), FORMA WYPOWIEDZENIA I JEGO WRĘCZANIE
- przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia (*rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia*),
  - z winy pracownika,
  - bez winy pracownika,
- z upływem czasu, na który umowa była zawarta.

## WYPOWIEDZENIE UMOWY O PRACĘ NA OKRES PRÓBNY

Każda ze stron może rozwiązać za wypowiedzeniem umowę o pracę zawartą na okres próbny; okres wypowiedzenia wynosi:

- 3 dni robocze, *jeżeli okres próbny nie przekracza 2 tygodni,*
- 1 tydzień, *jeżeli okres próbny jest dłuższy niż 2 tygodnie,*
- 2 tygodnie, *jeżeli okres próbny wynosi 3 miesiące.*

**Uwaga!** Ad. 2) i 3) – tygodniowy i dwutygodniowy okres wypowiedzenia kończy się w sobotę,

- Brak konieczności podawania przyczyny wypowiedzenia,
- Brak konieczności konsultacji ze zw. zaw.

# WYPOWIEDZENIE UMOWY NA CZAS OKREŚLONY

Muszą być spełnione jednocześnie dwa warunki:

1. umowa jest zawarta na dłużej niż 6 miesięcy (*np. na 6 miesięcy i tydzień*),
2. w umowie strony zapisały możliwość jej rozwiązania za wypowiedzeniem przez każdą ze stron (*klauzula umożliwiająca wypowiedzenie*).

UWAGA! Nie można wypowiedzieć umowy o pracę na czas określony zawartej na okres krótszy lub równy 6 miesiącom, chyba że ma miejsce upadłość lub likwidacja pracodawcy.

- **Okres wypowiedzenia wynosi 2 tygodnie i kończy się w sobotę!**
  - brak konieczności podawania przyczyny wypowiedzenia,
  - brak konsultacji ze zw. zaw.



# WYPOWIEDZENIE UMOWY O PRACĘ NA ZASTĘPSTWO

- 3 dni robocze,
- brak konieczności podawania przyczyny wypowiedzenia,
- brak konsultacji ze zw. zaw.

# WYPOWIEDZENIE UMOWY NA CZAS NIEOKREŚLONY

Okres wypowiedzenia wynosi:

- 1) 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy krócej niż 6 miesięcy;
- 2) 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy od 6 miesięcy do 3 lat;
- 3) 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy co najmniej 3 lata

## UWAGA!

- Ad. 2) i 3) – okres wypowiedzenia biegnie od ostatniego dnia miesiąca, w którym wręczamy wypowiedzenie.
- Pracodawca musi podać prawdziwą i konkretną przyczynę wypowiedzenia.
- Zamiar wypowiedzenia umowy należy skonsultować ze Związkami Zawodowymi.

# Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika

Może nastąpić w razie:

- ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych,
- popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
- zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

## UWAGA!

Rozwiązanie umowy w trybie dyscyplinarnym może nastąpić tylko w ciągu 1 miesiąca od uzyskania przez pracodawcę wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Zamiar rozwiązania umowy w tym trybie musi być skonsultowany ze Związkami Zawodowymi.

# ZAPAMIĘTAJ!

- **Najmniej konfliktowym sposobem rozwiązania umowy o pracę jest zawarcie porozumienia stron. Treść porozumienia możesz negocjować z pracownikiem.**
- **Aby wypowiedzieć umowę o pracę na czas nieokreślony, musisz podać prawdziwą i konkretną przyczynę wypowiedzenia. Wadliwe wypowiedzenie umowy może spowodować przywrócenie pracownika do pracy lub zasądzenie odszkodowania.**
- **Wręczając wypowiedzenie nie chwal pracownika. Od razu zakomunikuj mu cel spotkania i przeczytaj przyczynę wypowiedzenia zredagowaną wcześniej w jego treści.**
- **Zawsze wydaj świadectwo pracy!**
- **Jeśli masz zastrzeżenia do pracy pracownika, nie czekaj – reaguj.**

# DEFINICJA CZASU PRACY

**Czas pracy** - jest to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

# Czas pracy a szkolenia pracownika

1. Szkolenia bhp – zawsze wliczane do czasu pracy  
(art. 237<sup>3</sup> § 3 k.p.).

UWAGA! Prawidłowa organizacja szkoleń.

2. Pozostałe szkolenia:

- nowa regulacja prawna w Kodeksie pracy.

# Obowiązki pracodawcy w zakresie szkoleń

## Obligatoryjnie:

- a) urlop szkoleniowy w okolicznościach wskazanych w kp.
- b) zwolnienie z całości lub części dnia pracy na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania (np. szkolenia języka angielskiego).

Oba uprawnienia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.



# Wymiar urlopu szkoleniowego

- 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych,
- 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminu maturalnego,
- 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 21 dni – w ostatnim roku studiów na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.
  - Urlopu udziela się na dni pracy pracownika.

# Czas pracy a podróże służbowe

**Podróż służbowa ma miejsce wówczas, gdy jest wykonywana poza stałym miejscem pracy pracownika lub poza siedzibą jego zakładu pracy (art. 77<sup>5</sup> par. 1 k.p.) i ma charakter incydentalny** (uchwała składu 7 sędziów Sądu Najwyższego z 19 listopada 2008 r., II PZP 11/08 oraz wyroku z 27 stycznia 2009 r., II PK 140/08).

**Czas podróży wliczany jest do czasu pracy, jeżeli odbywa się w harmonogramowych godzinach pracy lub w czasie którego wykonywana jest praca.**

# Nie jest czasem pracy

- Usuwanie następstw wadliwie wykonanej pracy, usterek nie należy do czasu pracy pracownika. Praca tego rodzaju nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

(wyrok z 20.11.1997 r. III APa 63/97, PiZS 1999/4/44)

# Dwa etapy w zakresie zarządzania czasem pracy

1. Planowanie czasu pracy – harmonogramy, ich tworzenie i przechowywanie.
2. Rozliczanie czasu pracy – ewidencja czasu pracy; na jakiej podstawie i w jakiej formie jest prowadzona, ewidencja a listy obecności, ewidencja a czytniki elektroniczne.

# Systemy czasu pracy

# PODSTAWOWY SYSTEM CZASU PRACY

- Praca przez 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
- Okresy rozliczeniowe – co do zasady maksymalnie **4 miesiące**.
  - maksymalnie **6 miesięcy** - w rolnictwie i hodowli, przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób.
  - maksymalnie **12 miesięcy** - jeżeli jest to dodatkowo uzasadnione nietypowymi warunkami organizacyjnymi lub technicznymi mającymi wpływ na przebieg procesu pracy.

# RÓWNOWAŻNY SYSTEM CZASU PRACY

Art. 135. § 1. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do **12 godzin**, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym **1 miesiąca**, a w **szczególnych okolicznościach 3 miesięcy**. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

# **ZADANIOWY CZAS PRACY**

**(art. 140 K.p.).**

W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129.



Art. 150. § 1. Systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy ustala się w układzie zbiorowym pracy lub w **regulaminie pracy** albo w obwieszczeniu, jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy lub nie jest obowiązany do ustalenia regulaminu pracy, z zastrzeżeniem § 2 i 3 oraz art. 139 § 3 i 4.

§ 2. Pracodawca, u którego nie działa zakładowa organizacja związkowa, a także pracodawca, u którego zakładowa organizacja związkowa nie wyraża zgody na ustalenie lub zmianę systemów i rozkładów czasu pracy oraz okresów rozliczeniowych czasu pracy, może stosować okresy rozliczeniowe czasu pracy określone w art. 129 § 2 i w art. 135 § 2 i 3 - po uprzednim zawiadomieniu właściwego inspektora pracy.

§ 3. Zastosowanie do pracownika systemów czasu pracy, o których mowa w art. 143 i 144, następuje na podstawie umowy o pracę.

# Definicje

**Praca zmianowa** – 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.

**Doba** – 24 kolejne godziny, poczynając od godziny w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

**Tydzień** – 7 kolejnych dni kalendarzowych , poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

# ODPOCZYNEK DOBOWY

Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Nie dotyczy to:

1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,

2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

§ 3. W przypadkach określonych w § 2 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

## ODPOCZYNEK TYGODNIOWY

Art. 133. § 1. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego, z zastrzeżeniem § 3 oraz art. 136 § 2 i art. 137.

§ 2. W przypadkach określonych w art. 132 § 2 oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

**Tydzień** – 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 3. Odpoczynek tygodniowy powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu, chyba że u danego pracodawcy została ustalona inna godzina.

§ 4. W przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w § 1 i 2, może przypadać w innym dniu niż niedziela.

# PRZERWY W PRACY

## Art. 134. K.p.

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

## Art. 141. § 1

Pracodawca może wprowadzić jedną przerwę w pracy nie wliczaną do czasu pracy, w wymiarze nie przekraczającym 60 minut, przeznaczoną na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych (układ zbiorowy pracy lub regulamin pracy albo umowa o pracę).

- Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Nie wolno bez jej zgody delegować jej poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w przerywanym systemie czasu pracy.
- Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w przerywanym systemie czasu pracy ani delegować poza stałe miejsce pracy.

## **EWIDENCJA CZASU PRACY – papierowa lub elektroniczna**

**(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.

**TERMIN PRZECHOWYWANIA EWIDENCJI**



# Praca w godzinach nadliczbowych

Art. 151. § 1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

# Polecenie pracy w nadgodzinach: ustne czy pisemne?

➤Polecenie pracy w nadgodzinach nie wymaga formy pisemnej.

Praca nadliczbowa wykonywana jest na wyraźne polecenie przełożonego. Ale także brak sprzeciwu przełożonego na wykonywanie w jego obecności przez pracownika obowiązków może być zakwalifikowany jako polecenie świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych –wyrok SN z dnia 14 maja 1998 r. ( I PKN 122/98 (OSNAPiUS z 1999 r. , nr 10, poz. 343).

„Jeśli przełożony jest obecny w pomieszczeniu (miejscu), w którym pracownik wykonuje pracę, widzi (czy choćby tylko zauważa, że pracownik wykonuje pracę), nie reaguje na te fakty, milcząco je aprobuje, a co najmniej godzi się na nie, to takiemu zachowaniu zwierzchnika należy przypisać cechę prawidłowo wydanego polecenia dotyczącego wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w niedzielę lub święto.” Pracodawca powinien jednak o takiej pracy przynajmniej wiedzieć.

- Z art. 151 k.p. „nie wyłącza upoważnienie do samowolnego podejmowania przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych. Przepis ten adresowany jest do pracodawcy i przewiduje, że może on zarządzić pracę w godz. nadliczbowych. Pracownik nie może wymuszać na pracodawcy pracy w godzinach nadliczbowych - orzeczenie SN z dnia 7 lutego 2001 r. ( I PKN 244/00, OSNP 2002 z. 21, poz. 520) .

- Czasu przypadającego poza normalnymi godzinami pracy, w którym pracownik, pozostając w dyspozycji pracodawcy w
- rozumieniu art. 128 § 1 k.p. lub jedynie przebywając w zakładzie pracy, nie wykonuje pracy, nie wlicza się do czasu pracy w godzinach nadliczbowych (art. 151 § 1 k.p.). Uznaniu za pracę w godzinach nadliczbowych w rozumieniu art. 151 § 1 pkt 1 k.p. pracy, którą pracodawca zlecił pracownikowi i godził się na jej wykonywanie po normalnych godzinach pracy, nie przeszkadza niezachowanie reguł porządkowych wynikających z regulaminu pracy, uzależniającego podjęcie takiej pracy od pisemnego polecenia przełożonych pracownika lub wymagającego późniejszej akceptacji jej wykonania.
- **wyrok SN z 10 listopada 2009 r., II PK 51/09**

# Limity godzin nadliczbowych

- dobowy:

24 godz. – 11 godz. odpoczynku = 13 godz.

pracy

- tygodniowy:

przec. 48 godz. – 40 godz. = przec. 8 godz.

- roczny z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy:

150 - 416

(Uwaga! Zmiana interpretacji MP:

- 384 godz. dla pracowników ze stażem do 10 lat,
- 376 godz. dla pracowników ze stażem co najmniej 10 lat)

Wliczamy nadgodziny, za które zapłacono wynagrodzenie i  
dodatek oraz te, które zrekompensowano czasem wolnym

# Czas wolny za nadgodziny

- Na pisemny wniosek pracownika w stosunku 1:1.
- Bez wniosku pracownika w stosunku 1:1,5 i do końca okresu rozliczeniowego

W takich przypadkach pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

# Dodatek za pracę w nadgodzinach

Art. 151<sup>1</sup>. § 1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

1) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:

a) w nocy,

b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

2) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.

§ 2. Dodatek w wysokości określonej w § 1 pkt 1 przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w § 1.

§ 3. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatku, o którym mowa w § 1, obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania - 60% wynagrodzenia.



Praca w dni wolne  
tj. w niedziele, święta oraz dni  
wolne z tytułu przeciętnie  
pięciodniowego tygodnia pracy

## PRACA W SZÓSTYM DNIU TYGODNIA (PRACA W „SOBOTY”)

Art. 151<sup>3</sup>. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w art. 151 § 1 wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny **dzień wolny** od pracy udzielony pracownikowi **do końca okresu rozliczeniowego**, w terminie z nim uzgodnionym.

# Praca w niedziele i święta

Art. 151<sup>9</sup>. § 1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.

§ 2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu, chyba że u danego pracodawcy została ustalona inna godzina.

# Święta wolne od pracy

- 1 stycznia - Nowy Rok,
- **6 stycznia – Święto Trzech Króli,**
- pierwszy dzień Wielkiej Nocy,
- drugi dzień Wielkiej Nocy,
- 1 maja - Święto Państwowe,
- 3 maja - Święto Narodowe Trzeciego Maja,
- **pierwszy dzień Zielonych Świątek,**
- dzień Bożego Ciała,
- 15 sierpnia - Wniebowzięcie Najświętszej Maryi Panny,
- 1 listopada - Wszystkich Świętych,
- 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości,
- 25 grudnia - pierwszy dzień Bożego Narodzenia,
- 26 grudnia - drugi dzień Bożego Narodzenia,

Art. 151<sup>10</sup>. Praca w niedziele i święta jest dozwolona:

- 1) w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- 2) w ruchu ciągłym,
- 3) przy pracy zmianowej,
- 4) przy niezbędnych remontach,
- 5) w transporcie i w komunikacji,
- 6) w zakładowych strażach pożarnych i w zakładowych służbach ratowniczych,
- 7) przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób,
- 8) w rolnictwie i hodowli,

Art. 151<sup>11</sup>. § 1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta, w przypadkach, o których mowa w art. 151<sup>10</sup> pkt 1-9, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny **dzień wolny** od pracy:

- 1) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
- 2) w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w § 1 pkt 1 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie - dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151<sup>1</sup> § 1 pkt 1, za każdą godzinę pracy w niedzielę.

§ 3. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w § 1 pkt 2 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151<sup>1</sup> § 1 pkt 1, za każdą godzinę pracy w święto.

**uchwała SN z 15 lutego 2006 r. – tylko jeden 100% dodatek**

# Raz na 4 tygodnie niedziela wolna od pracy

Art. 151<sup>12</sup>. Pracownik pracujący w niedziele powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy. Nie dotyczy to pracownika zatrudnionego w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 144.



# Praca w porze nocnej

Art. 151<sup>7</sup>. § 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21.00 a 7.00.

Art. 151<sup>8</sup>. § 1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

**UWAGA! ZMIANA CZASU NA WIOSNĘ I JESIENIĄ**

# Dyżur

Art. 151<sup>5</sup>. § 1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).

§ 2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133.

§ 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.

§ 4. Przepisu § 2 zdanie drugie oraz § 3 nie stosuje się do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

Art. 151<sup>4</sup>. § 1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem § 2.

§ 2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 151<sup>1</sup> § 1, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

# WYMIAR I PLAN URLOPU

- 1) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- 2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat

Art. 163. § 1. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się urlopu na żądanie.

§ 1<sup>1</sup>. Pracodawca nie ustala planu urlopów, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wyraziła na to zgodę; dotyczy to także pracodawcy, u którego nie działa zakładowa organizacja związkowa. W takich przypadkach pracodawca ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem.

Art. 162. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część **wypoczynku** powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

## **Art. 161.**

Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

## **Art. 168.**

Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z art. 163 należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art. 167<sup>2</sup>.

Pracodawca może wysłać pracownika na zaległy urlop, nawet gdy ten nie wyraża na to zgody – wyrok SN z 25 stycznia 2006 r., I PK 124/05.

### **STANOWISKO PIP:**

Zaległy urlop na żądanie nie musi być przez pracownika wykorzystany do końca marca (obecnie września) następnego roku kalendarzowego .

# URLOP NA ŻĄDANIE

- 4 dni (nieobecności) w roku kalendarzowym, niezależnie od zmiany pracodawcy,
- Pracownik musi zgłosić zamiar wykorzystania urlopu najpóźniej w dniu jego wykorzystania.

**Pracownik powinien złożyć wniosek o urlop na żądanie w dniu jego rozpoczęcia, i to jeszcze zanim rozpocząłby pracę.**

Regulamin pracy albo przyjęta u pracodawcy praktyka zakładowa(zwyczaj) mogą przewidywać późniejsze zgłoszenie wniosku o udzielenie urlopu na żądanie.

(wyrok SN z 15 listopada 2006 r., I PKN 128/06)

Zgłoszenie urlopu na żądanie przed **końcem** dnia pracy i opuszczenie pracy w ciągu dnia pracy stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych. Nie jest jednak podstawą do zwolnienia dyscyplinarnego.

(wyrok Sądu Najwyższego zapadł 7 lutego 2008 r. II PK 162/07).

„Nie istnieją żadne racjonalne argumenty dla uzasadnienia stanowiska, że zawartemu w art. 167<sup>2</sup> k.p. pojęciu "udzielić urlopu" należy nadawać jakieś inne znaczenie normatywne, a w szczególności, że do wykorzystania tego urlopu uprawnia pracownika samo złożenie wniosku, będącego żądaniem w rozumieniu art. 167<sup>2</sup> k.p. Pracownik nie może zatem rozpocząć urlopu "na żądanie", dopóki pracodawca nie wyrazi na to zgody, czyli nie udzieli mu takiego urlopu”.

(wyrok SB z 16 września 2008 r., II PK 26/08, LEX nr 479326)



„Obowiązek udzielenia urlopu "na żądanie" nie jest bezwzględny, a pracodawca może odmówić żądaniu pracownika ze względu na szczególne okoliczności, które powodują, że jego zasługujący na ochronę wyjątkowy interes wymaga obecności pracownika w pracy”.  
(wyrok SN z 28 października 2009 r.,  
II PK 123/09, LEX 551056)

# Dziękujemy za uwagę

**KANCELARIA PRAWA PRACY**  
IWONA JAROSZEWSKA-IGNATOWSKA

Al. Róż 6 lok. 18  
00-556 WARSZAWA  
tel. +48 22 628 76 11  
faks +48 22 628 64 47

[kancelaria@iji.com.pl](mailto:kancelaria@iji.com.pl)  
[www.iji.com.pl](http://www.iji.com.pl)