





Czas pracy w 2022 r. **– nowe zasady planowania i rozliczania.**

Trener: Iwona Wołkiewicz

Na webinarze dowiesz się m.in.:

- 🛡️ Jakie są **normy czasu** w 2022 r. ?
- 🛡️ Jak wygląda rozliczanie **czasu podróży**?
- 🛡️ Jak rozlicza się **pracowników mobilnych**?

Jeśli **zostaniesz** do końca...

...otrzymasz wyjątkowy

BONUS – nagranie tego webinaru

Czas pracy

Czas pracy

Zgodnie z Art. 128 k.p. przez **czas pracy** należy rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy

Na mocy przepisów szczególnych, do czasu pracy wlicza się niektóre przerwy w pracy, podczas których pracownik nie wykonuje pracy, a nawet nie pozostaje w dyspozycji pracodawcy (w rozumieniu art.128 k.p.)

- 15-minutowa na posiłek (art. 134 k.p.);
- przerwa ustanowiona dla regeneracji sił pracowników, zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych lub szczególnie szkodliwych dla zdrowia (art. 145 K.p.);
- przerwa na karmienie dziecka piersią, (art. 187 K.p.);
- przerwa na gimnastykę usprawniającą przysługująca osobie niepełnosprawnej;
- czas przeznaczony na przeprowadzenie w godzinach pracy badań lekarskich w związku z ciążą (art. 185 § 2 K.p.);
- czas nauki pracownika młodocianego w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy (art. 202 § 3 K.p.);
- czas niewykonywania pracy, w związku z przeprowadzanymi w godzinach okresowymi i kontrolnymi badaniami lekarskimi (art. 237³ § 3 k.p.);
- czas szkolenia pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 237³ § 2 i 3 k.p.).

Czasem pracy nie są:

- godziny odpracowania za udzielenie czasu na załatwienie spraw osobistych
- godziny podróży nie przypadającej na czas wynikający z ustalonego standardowego czasu pracy
- dodatkowa przerwa „lunchowa”

Norma czasu pracy – zakreślają górną granicę czasu pracy obowiązująca wszystkich zatrudnionych.

Podstawowe normy czasu pracy

- 8 godzin na dobę (pracowniczą) (dla innych systemów czasu pracy może być w niektórych dniach wydłużony dobowy wymiar czasu pracy do 12, 16, a nawet 24 godzin)
- Przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy
- Łącznie z nadgodzinami czas pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie może przekroczyć 48 godzin (nie dot. pracowników zarządzających zakładem pracy)

Wymiar czasu pracy

Wymiar czasu pracy oblicza się:

- ▶ mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym,

a następnie

- ▶ dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.

Obliczając wymiar czasu pracy pamiętajmy o tym iż:

- ▶ każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

KALENDARZ 2022

Styczeń

	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	Sb	Nd
52						1	2
1	3	4	5	6	7	8	9
2	10	11	12	13	14	15	16
3	17	18	19	20	21	22	23
4	24	25	26	27	28	29	30
5	31						

Luty

	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	Sb	Nd
5		1	2	3	4	5	6
6	7	8	9	10	11	12	13
7	14	15	16	17	18	19	20
8	21	22	23	24	25	26	27
9	28						

Marzec

	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	Sb	Nd
9		1	2	3	4	5	6
10	7	8	9	10	11	12	13
11	14	15	16	17	18	19	20
12	21	22	23	24	25	26	27
13	28	29	30	31			

Kwiecień

	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	Sb	Nd
13					1	2	3
14	4	5	6	7	8	9	10
15	11	12	13	14	15	16	17
16	18	19	20	21	22	23	24
17	25	26	27	28	29	30	

Maj

	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	Sb	Nd
17						1	
18	2	3	4	5	6	7	8
19	9	10	11	12	13	14	15
20	16	17	18	19	20	21	22
21	23	24	25	26	27	28	29
22	30	31					

Czerwiec

	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	Sb	Nd
22			1	2	3	4	5
23	6	7	8	9	10	11	12
24	13	14	15	16	17	18	19
25	20	21	22	23	24	25	26
26	27	28	29	30			

Lipiec

	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	Sb	Nd
26					1	2	3
27	4	5	6	7	8	9	10
28	11	12	13	14	15	16	17
29	18	19	20	21	22	23	24
30	25	26	27	28	29	30	31

Sierpień

	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	Sb	Nd
31	1	2	3	4	5	6	7
32	8	9	10	11	12	13	14
33	15	16	17	18	19	20	21
34	22	23	24	25	26	27	28
35	29	30	31				

Wrzesień

	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	Sb	Nd
35				1	2	3	4
36	5	6	7	8	9	10	11
37	12	13	14	15	16	17	18
38	19	20	21	22	23	24	25
39	26	27	28	29	30		

Październik

	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	Sb	Nd
39						1	2
40	3	4	5	6	7	8	9
41	10	11	12	13	14	15	16
42	17	18	19	20	21	22	23
43	24	25	26	27	28	29	30
44	31						

Listopad

	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	Sb	Nd
44		1	2	3	4	5	6
45	7	8	9	10	11	12	13
46	14	15	16	17	18	19	20
47	21	22	23	24	25	26	27
48	28	29	30				

Grudzień

	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	Sb	Nd
48				1	2	3	4
49	5	6	7	8	9	10	11
50	12	13	14	15	16	17	18
51	19	20	21	22	23	24	25
52	26	27	28	29	30	31	

Okres rozliczeniowy – niezbędny jest do ustalenia harmonogramu pracy i wyliczenia wymiaru czasu pracy do przepracowania przez pracownika.

- długość okresu rozliczeniowego ustala pracodawca
- może mieć długość od 1 miesiąca, 3 miesiące, 4 miesiące a nawet 12 - miesięczny
- należy go ustalić i wskazać w regulaminie pracy lub w układzie zbiorowym

Doba pracownicza – obejmuje kolejne 24 godziny, liczone od momentu rozpoczęcia pracy zgodnie z obowiązującym pracownika czasem pracy (przypada na dwa dni kalendarzowe)

Tydzień – 7 kolejnych dni kalendarzowych począwszy od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego- przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy (jeden tydzień może mieć 6 dni roboczych a drugi 4 – należy wprowadzić również „dzień wolny od pracy wynikający z przeciętnie 5 - dniowego czasu pracy

Odpoczynek dobowy - Pracownikowi przysługuje w każdej dobie pracowniczej prawo co najmniej 11 – godzinnego nieprzerwanego odpoczynku

– wyjątkowo można ją skrócić w przypadku pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy oraz w razie prowadzenia akcji ratowniczej

- w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej

Odpoczynek tygodniowy – pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu (7 dni począwszy od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego) prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego (24 godz. + 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego)

- w wyjątkowych sytuacjach może zostać obniżona w stosunku do kadry zarządzających

- w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej

- przy przejściu pracownika na inną zmianę, zgodnie z rozkładem pracy zmianowej

Podróż służbowa

Podróż służbowa – to okres, w którym podwładny wykonuje na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy.

Cechy podróży służbowej

- pracownikowi zostaje powierzona czynność (zadanie) odrębna, o charakterze przejściowym (czasowym), niewynikająca z umowy o pracę
- charakteryzuje się tym, że w całości obowiązków pracownika stanowi zjawisko nietypowe i okazjonalne
- polecenie wyjazdu powinno szczegółowo określać wskazane zadanie, termin jego wykonania oraz miejsce realizacji
- poza siedzibą pracodawcy lub stałym miejscem pracy

- Czas pracy a podróż służbowa

Wyrok SN z dnia 23 czerwca 2005 r. sygn. II PK 265/04

Czas dojazdu i powrotu z miejscowości stanowiącej cel pracowniczej podróży służbowej oraz czas pobytu w tej miejscowości nie są pozostawianiem do dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy (art. 128 § 1 k.p.), lecz w zakresie przypadającym na godziny normalnego rozkładu czasu pracy podlegają wliczeniu do jego normy (nie mogą być od niej odliczone), natomiast w zakresie wykraczającym poza rozkładowy czas pracy mają w sferze regulacji czasu pracy i prawa do wynagrodzenia doniosłość o tyle, o ile uszczuplają limit gwarantowanego pracownikowi czasu odpoczynku.

Czasem pracy w podróży służbowej są:

- czas pracy przypadający na rozkładowe godziny pracy
- wszystkie okresy przeznaczone bezpośrednio na realizację zadania stanowiącego cel podróży służbowej
- czas przejazdu ale tylko ten, który przypada na rozkładowe godziny pracy
- godziny świadczenia pracy ponad podstawową normę czasu pracy lub wydłużony dobowy wymiar czasu pracy
- czas przejazdu nieprzypadającego na rozkładowe godziny pracy (np. pociągiem), ale w trakcie, którego była wykonywana praca

Czasem pracy w podróży służbowej nie są godziny podróży jeśli nie przypadają na rozkładowy czas pracy.

Odpoczynek w podróży służbowej

- Odpoczynek tygodniowy - co najmniej 35 godzin w tygodniu pracowniczym
- Odpoczynek dobowy – co najmniej 11 godzin na dobę pracowniczą, liczony od zakończenia pracy
- Odpoczynek nocny – co najmniej 8 godzin na dobę, liczony od powrotu z podróży służbowej

Przykład 1

Pracownik wykonuje pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00 (system podstawowy).

W dniu 3 czerwca został skierowany w podróż służbową, wyjechał o 7.00 a pracę u klienta zakończył o 15.00. Następnego dnia świadczył pracę u klienta od 7.00 do 15.00. Do miejsca zamieszkania dotarł o 24.00. Podróż odbył pociągiem, a w drodze powrotnej nie miał zapewnionych warunków umożliwiających odpoczynek nocny (byłby on zapewniony, gdyby podróżował np. w przedziale sypialnym). Jak rozliczyć jego czas pracy w podróży służbowej.

Przykład 2

Pracownik pracuje w godz. od 7.00 do 15.00 w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku. Wyjechał w podróż służbową w niedzielę o godz. 16.00, a wrócił we wtorek o godz. 20.00. Jak rozliczysz jego czas pracy

Przykład 3

Dwóch pracowników pojechało w podróż służbową i każdy z nich na zmianę kierował firmowym samochodem. Czy czas przejazdu niepokrywającego się z godzinami pracy należy zaliczyć do czasu pracy?

Czas pracy pracowników mobilnych

Wyznaczenie konkretnych zadań pracownikom mobilnym

- Zadania powinny być tak przydzielone, aby pracownik miał możliwość ich wykonania w ciągu 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin tygodniowo w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
- Czas, który jest niezbędny do wykonania powierzonego zadania, obszar obsługi, plan do wykonania, konkretne punkty do obsługi ustalane są przez przełożonego po konsultacjach z pracownikiem mobilnym.
- Pracownik sam ustala sobie rozkład czasu pracy, a pracodawca nie musi ewidencjonować jego godzin pracy.
- Pracodawca co do zasady nie kontroluje pracownika w zakresie tego, kiedy faktycznie pracownik wykona poleconą mu pracę.

Czasem pracy pracownika wykonującego obowiązki pracownicze na określonym obszarze, gdy wymagane jest stałe przemieszczanie się, jest nie tylko czas realizacji zadań, ale również czas poświęcony na niezbędne przejazdy.

Wyrok SN z dnia 3 grudnia 2008 r., sygn. I PK 107/08

Czas pracy w rozumieniu art. 128 k.p. rozpoczyna się od wyjazdu z mieszkania pracownika handlowego w sytuacji, gdy pracodawca nie zorganizował dla niego żadnego miejsca, które mogłoby być traktowane jako zamiejscowa siedziba pracodawcy, a praca polegała w całości na wykonywaniu zadań w placówkach handlowych, do których pracownik dojeżdżał samochodem z zajmowanego przez siebie mieszkania; czas ten obejmuje również powrót do mieszkania po wykonaniu zasadniczego zadania pracowniczego.

Przykład 1

Handlowiec, który stawia się do siedziby pracodawcy o godzinie 8.00. po krótkiej odprawie wyjeżdża samochodem służbowym do punktu, który wizytuje po spotkaniu wraca do biura przed godziną 15.30. Tam przygotowuje raport po rozmowach z klientem i o 16.00 wychodzi z biura. Czas pracy liczymy od 8.00 do 16.00.

Handlowiec, który do klienta wyjeżdża bezpośrednio z miejsca zamieszkania – czas pracy liczymy od momentu wejścia do samochodu do momentu powrotu do domu.

Przykład 2

Pracownik wyjeżdża z domu do klienta oddalonego od jego miejsca zamieszkania o 70 km, na miejscu odbywa spotkanie trwające 2 godziny. Po spotkaniu przejeżdża do kolejnego klienta i odbywa kolejne spotkanie trwające 2 godziny. Po 8 godzinach od wyjazdu powraca do domu. Pracownik nie potrzebował noclegu w hotelu, ponieważ taką trasę i takie zadania był w stanie zrealizować w ciągu ośmiu godzin pracy.

Handlowiec, który obsługuje większy obszar, uniemożliwiający mu (ze względu na zachowanie odpoczynku dobowego i tygodniowego) powrót do domu – czas pracy zaczynamy rozliczać od momentu wyjazdu z domu/ biura do powrotu z obsługiwanego terenu do hotelu (z chwilą meldowania się w hotelu).

Przykład 3

Pracownik wyjeżdża z domu do klienta oddalonego od jego miejsca zamieszkania o 350 km, podróż zajmuje mu 5 godzin. Na miejscu odbywa spotkanie trwające niespełna 3 godziny. Czas powrotu do domu przekroczyłby normę dobową oraz mógłby spowodować skrócenie minimalnego odpoczynku dobowego, więc pracownik melduje się w hotelu. Czas pracy pracownika liczy się od momentu wyjazdu z domu do momentu zameldowania się w hotelu. Gdyby pracownik miał spotkanie w hotelu z klientem, w tym konkretnym przypadku będzie ono wliczane do czasu pracy.

Handlowiec, który wyjeżdża z hotelu do klienta – czas pracy liczy się od momentu wejścia do samochodu do powrotu do siedziby pracodawcy/ miejsca zamieszkania.

Przykład 4

Pracownik wyjeżdża z hotelu do klienta oddalonego od miejsca noclegu o 250 km, odwiedza punkt i prowadzi rozmowy z klientem przez około 3 godziny. Ze spotkania wraca bezpośrednio do miejsca zamieszkania pokonując 150 km.

Handlowiec, który nie ma wyznaczonego biura, gdzie mógłby przygotowywać np. sprawozdania – czas pracy liczy się od momentu wyjazdu do klienta do momentu zakończenia przygotowania sprawozdania w miejscu zamieszkania.

Przykład 5

Pracownik wyjeżdża z miejsca zamieszkania o godzinie 9.00. Do punktu, który wizytuje, oddalonego od siedziby pracodawcy o 120 km dojeżdża po 2 godzinach. Po spotkaniu na miejscu, które trwało 3 godziny wraca do miejsca zamieszkania po 7 godzinach od wyjazdu i jeszcze przez godzinę przygotowuje raport ze spotkania.

... to tylko wprowadzenie do tego tematu

Więcej dowiesz się już

28 czerwca

Zapraszam na moje **szkolenie:**

Czas pracy

- warsztaty z planowania i rozliczania według najnowszych przepisów i orzecznictwa

Data: 28 czerwca
Forma: on-line

W programie m.in.

- 🛡️ Normy czasu pracy, doba pracownicza, tydzień pracowniczy, wymiar czasu pracy, okres rozliczeniowy, odpoczynek dobowy i tygodniowy, obowiązkowe przerwy w pracy
- 🛡️ Godziny nadliczbowe dobowe powstałe po przekroczeniu podstawowej dobowej normy czasu pracy i wydłużonego dobowego wymiaru czasu pracy – zasady rozliczania
- 🛡️ Ewidencja czasu pracy
- 🛡️ Zadania obliczanie obowiązującego pracownika wymiaru czasu pracy w jedno i kilkumiesięcznych okresach rozliczeniowych w 2022 roku, przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego i po uwzględnieniu nieobecności pracownika w pracy

Chcesz dowiedzieć się więcej o szkoleniu i otrzymać **nagranie** z webinaru?

1. Kliknij w **link** podany **teraz** na **czacie** i zostaw swoje dane kontaktowe
2. Porozmawiaj krótko z naszym doradcą, który zadzwoni do Ciebie w ciągu kilku dni
3. **Odbierz e-maila z nagraniem!**

Dziękuję za uwagę