



MINISTER
PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

DPR-III-0702-78-TW/14

GABINET MARSZAŁKA SENATU

wpłynęło dn. 14. 07. 14.
nr 2993 podpis. *Borusewicz*

Warszawa, dnia 10 lipca 2014 r.

SEKRETARIAT
Biura Prac Senackich
Wpłynęło dn. 11. 07. 14. zał.
nr 4325 podpis. *J*

Pan
Bogdan Borusewicz
Marszałek Senatu RP

Szanowny Panie Marszałku,

W związku z oświadczeniem Pana Senatora Ryszarda Knosali złożonym podczas 56 posiedzenia Senatu RP, przesłanym przy piśmie z dnia 16 czerwca 2014 r., znak: BPS/043-56-2428/14, w sprawie ruchomego czasu pracy, uprzejmie wyjaśniam, co następuje:

Zgodnie z art. 149 § 1 Kodeksu pracy pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Przedmiotem ewidencji czasu pracy jest czas pracy mieszczący się zarówno w ustalonym rozkładzie czasu pracy jak i w godzinach nadliczbowych. Właściwe prowadzenie ewidencji czasu pracy stanowi zatem podstawę prawidłowego obliczenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń, zwłaszcza za pracę w godzinach nadliczbowych.

Zakres informacji zawartych w karcie ewidencji czasu pracy określa § 8 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286, z późn. zm.). Z jego treści wynika, że obejmować ma ona m.in. pracę w poszczególnych dobach.

Godziny rozpoczynania i kończenia pracy wskazane są w rozkładach czasu pracy, w tym danego pracownika, które określają konkretne dni i godziny pracy pracownika. Rozkłady są ustalane w układach zbiorowych pracy, regulaminach pracy lub w obwieszczeniach (art. 150 k.p.). Godziny pracy mogą być także ustalane w indywidualnych rozkładach czasu pracy pracownika (harmonogramach czasu pracy) sporządzanych przez pracodawcę dla konkretnego pracownika na dany okres rozliczeniowy.

Należy zwrócić uwagę, że ewidencja czasu pracy nie funkcjonuje w oderwaniu od innych dokumentów związanych z organizacją pracy u danego pracodawcy takimi jak: listy obecności czy inne formy odnotowywania aktywności pracowników w trakcie pracy.

Oznacza to, że przy ustalaniu zachowania okresów odpoczynku dobowego można pomocniczo posługiwać się dokumentami związanymi z obowiązującym u danego pracodawcy sposobem potwierdzania przez pracownika przybycia i obecności w pracy. Ten sposób potwierdzania obecności w pracy może wskazywać na godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia pracy w danym dniu. Jest on określony w regulaminie pracy obowiązującym u danego pracodawcy (art. 104¹ pkt 9 k.p.), a u pracodawcy nie zobowiązanego do tworzenia regulaminu pracy w informacji przekazywanej pracownikowi na piśmie w ciągu 7 dni od zawarcia umowy o pracę (art. 29 § 3 k.p.).

Na podstawie art. 94 pkt 2 k.p. na pracodawcy ciąży obowiązek właściwego organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, w którym mieści się także obowiązek zapewnienia pracownikowi w każdej dobie nieprzerwanego 11 – godzinnego okresu odpoczynku (art. 132 k.p.). Realizując ten obowiązek pracodawca powinien podejmować odpowiednie działania tak, aby nie dochodziło naruszania minimalnego okresu odpoczynku; może on przykładowo przewidzieć wskazywanie godziny zarówno rozpoczęcia pracy, jak i jej zakończenia przez pracownika przy potwierdzaniu obecności w pracy.

Na podstawie art. 140¹ § 2 k.p. ruchomy czas pracy polega na tym, że rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy. Stosując ten rozkład czasu pracy i ustalając określone ramy czasu dotyczące godziny rozpoczynania pracy, powinny one uwzględniać możliwość skorzystania przez pracownika z co najmniej 11 godzinnego dobowego okresu odpoczynku przed rozpoczęciem pracy w kolejnym dniu. Wprawdzie przy ruchomym czasie pracy to pracownik decyduje o godzinach pracy w poszczególnych dobach, jednakże na pracodawcy spoczywa obowiązek organizacji czasu pracy i zabezpieczenia przestrzegania przepisów prawa pracy. Oznacza to, że stosując ruchomy czas pracy pracodawca jest obowiązany wyznaczyć przedział czasowy, w którym pracownik może rozpocząć pracę w taki sposób, aby zagwarantować zachowanie nieprzerwanego 11 – godzinnego odpoczynku (maksymalnie 5 godzin przy podstawowym systemie czasu pracy). Jeżeli pracownik świadczy pracę przez 8 godzin to niezależnie od tego, o której zaczyna pracę w następujących po sobie dniach będzie miał zapewniony 11 – godzinny odpoczynek dobowy.

Na podstawie obecnie obowiązujących przepisów prawa możliwe wydaje się ustalenie godzin rozpoczynania i kończenia pracy przez pracownika oraz weryfikowanie wykorzystania przez niego okresów odpoczynku. Natomiast kwestia potrzeby dokonania zmian w przepisach o ewidencjonowaniu czasu pracy będzie poddawana dalszej analizie, po której zostanie rozważone podjęcie prac nad zmianą regulacji prawnych określających sposób prowadzenia ewidencji czasu pracy.

2 powata mem.
z up.
MINISTER
Radosław Mleczko
PODSEKRETARZ STANU