

Wzór 14. ZUS ZZA – zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego/zgłoszenie zmiany danych

ZUS PZZA		8.01.001A		ZGŁOSZENIE DO UBEZPIECZENIA ZDROWOTNEGO/ ZGŁOSZENIE ZMIANY DANYCH	
I. DANE ORGANIZ.		01. ZGŁOSZENIE DO UBEZP. ZDROWOTNEGO		X 02. ZGŁOSZENIE ZMIANY (1) KOREKTY (2) DANYCH	
03.		04.			
II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK		POLA: 03. - DATA NADANIA (WYPEŁNIA ZUS)		04. - NALEPKA R (WYPEŁNIA ZUS)	
01. NIP	8941491023	02. NUMER REGON		03. NUMER PESEL	
05. SERIA I NUMER DOKUMENTU		06. NAZWA SKRÓCONA	ZCA CONSULTING SP. Z O.O.		
07. NAZWISKO		08. IMIĘ PIERW.			
09. DATA URODZENIA					
III. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY ZGŁASZANEJ DO UBEZPIECZENIA		03. RODZAJ DOKUMENTU		04. SERIA I NUMER DOKUMENTU	
01. NUMER PESEL	90022013250	02.			
05. NAZWISKO	KOWALEWSKI	07. DATA URODZENIA	20.02.1990		
06. IMIĘ PIERWSZE	MARCIN				
IV. DANE EWIDENCYJNE OSOBY ZGŁASZANEJ DO UBEZPIECZENIA		02. NAZWISKO RODOWE			
01. IMIĘ DRUGIE		04. PŁEĆ	M		
03. OBYWATELSTWO	POLSKIE				
V. TYTUŁ UBEZPIECZENIA					
01. KOD TYT. UBEZP.	04 11 0 0				
VI. DANE O OBOWIĄZKOWYM UBEZPIECZENIU ZDROWOTNYM					
01. DATA POWSTANIA OBOWIĄZKU UBEZPIECZENIA	01.03.2018	02. KOD ODDZIAŁU NFZ	01R		
VII. DANE O DOBROWOLNYM UBEZPIECZENIU ZDROWOTNYM					
01. DATA ROZPOCZĘCIA UBEZPIECZENIA		02. KOD ODDZIAŁU NFZ			
VIII. ADRES ZAMELADOWANIA NA STAŁE MIEJSCE POBYTU		01. KOD		02. MIEJSC.	
03. GMINA/ DZIELNICA	WROCŁAW	04. ULICA	FORTOWA		
05. NR DOMU	30	07. NR TELEFONU		08. ZAGR. KOD POCZT.	
06. NR LOKALU					
IX. ADRES ZAMIESZKANIA		01. KOD		02. MIEJSC.	
03. GMINA/ DZIELNICA		04. ULICA			
05. NR DOMU		07. NR TELEFONU		08. ZAGR. KOD POCZT.	
06. NR LOKALU					
X. ADRES DO KORESPONDENCJI		01. KOD		02. MIEJSC.	
03. ULICA		04. NR DOMU			
06. SKRYT. POCZTOWA		07. NR TELEFONU		05. NR LOKALU	
08. ZAGR. KOD POCZT.					
09. ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ					
XI. OŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK		XII. OŚWIADCZENIE OSOBY ZGŁASZANEJ / ZGŁOSZONEJ DO UBEZPIECZENIA			
01. DATA WYPEŁNIENIA	03.03.2018				
OSWIADCZAM, ŻE DANE ZAWARTE W FORMULARZU SĄ ZGODNE ZE STANEM PRAWNYM I FAKTYCZNYM. JESTEM ŚWIADOMY(-MA) ODPOWIEDZIALNOŚCI KARNEJ ZA ZEZNANIE NIEPRAWDY LUB ZATAJENIE PRAWDY.		OSWIADCZAM, ŻE DANE ZAWARTE W FORMULARZU SĄ ZGODNE ZE STANEM PRAWNYM I FAKTYCZNYM. JESTEM ŚWIADOMY(-MA) ODPOWIEDZIALNOŚCI KARNEJ ZA ZEZNANIE NIEPRAWDY LUB ZATAJENIE PRAWDY.			
PODPIS PŁATNIKA LUB OSOBY UPOWAŻNIONEJ. PIECZATKĘ PŁATNIKA ORAZ PODPIS OSOBY ZGŁASZANEJ / ZGŁOSZONEJ DO UBEZPIECZENIA POTWIERDZAJĄCE DANE ZAWARTE NA PIERWSZEJ STRONIE DOKUMENTU NALEŻY UMIEŚCIĆ NA DOLE DRUGIEJ STRONY DOKUMENTU.					

3

CZAS PRACY

3.1 Ogólne pojęcia z zakresu czasu pracy

! **Czas pracy** – czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

Pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy, gdy jest w stanie gotowości do świadczenia pracy, tzn. jest w stanie umożliwiającym podjęcie pracy i jej wykonywanie. Czas pracy jest wyznaczony przez **normę czasu pracy**, czyli przyjętą granicę wyznaczającą maksymalną liczbę godzin pozostawania pracownika do dyspozycji pracodawcy. Rozpatrując to zagadnienie, należy zwrócić uwagę na definicje święta, niedzieli, dnia wolnego i dnia roboczego.

Wszystkie święta (13 dni) zostały wymienione w ustawie o dniach wolnych od pracy. Należą do nich:

- 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.

Wszystkie niedziele i święta są dniami wolnymi od pracy. Pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie pracy w niedziele i święta tylko w sytuacjach określonych przepisami prawa. Przede wszystkim praca w te dni jest możliwa jedynie w firmach wykonujących prace konieczne ze względu na ich użyteczność społeczną i codzienne potrzeby ludności (m.in. hotele, gastronomia, szpitale). Jest również dozwolona w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w dniu następnym, chyba że u danego pracodawcy została ustalona inna godzina.

Dzień wolny nie jest zdefiniowany. Przyjmuje się, że pracownik mający do przepracowania przeciętnie 5 dni w tygodniu powinien oprócz niedzieli otrzymać kolejny wolny dzień od pracy.

Dzień roboczy jest dla pracownika dniem pracy i może to być każdy dzień tygodnia, ale również niedziela lub święto, jeśli praca w takim dniu jest dozwolona i została pracownikowi zaplanowana.

Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo. Ustalony w ten sposób czas pracy nazywany jest **podstawowym systemem czasu pracy**. W tym systemie czasu pracy pracownik jest zatrudniony zwykle od poniedziałku do piątku, po 8 godzin dziennie (jeżeli jest zatrudniony na pełny etat) lub po 4 godziny dziennie (jeżeli jest zatrudniony na pół etatu).

System podstawowy jest wyjściowy dla innych systemów czasu pracy, z których najbardziej popularnym jest **równoważny system czasu pracy**, umożliwiający wydłużenie dobowego wymiaru czasu pełnienia obowiązków do 12 godzin. Ten przedłużony dobowy wymiar jest równoważony (stąd nazwa systemu) krótszym dobowym wymiarem w innych dniach lub dodatkowymi dniami wolnymi od pracy. Oznacza to, że w jednym dniu można pracownikowi zlecić wykonywanie pracy np. przez 10 godzin, a w kolejnym przez 6 godzin. W równoważnym systemie czasu pracy zatrudniony może pracować od poniedziałku do niedzieli (o ile praca w niedzielę jest dozwolona dla prowadzonej przez pracodawcę działalności).

Do innych popularnych systemów czasu pracy zaliczamy: zadaniowy, indywidualny, ruchomy i weekendowy.

W systemie zadaniowym pracodawca nie określa godzin pracy, lecz zadania, które mają zostać wykonane przez pracownika. Czas ich realizacji w pewnym sensie jest pozostawiony zatrudnionemu. W rezultacie może on elastycznie kształtować długość dnia pracy, a nawet liczbę dni pracy. W razie zastosowania tego systemu pracownik nie pozostaje w dyspozycji pracodawcy w określonym miejscu i czasie. Wprowadzenie zadaniowego czasu pracy dopuszczono jedynie w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy (przedstawiciele handlowi, informatycy, dyrektorzy). Określając zadania, które mają być powierzone pracownikowi, pracodawca powinien uwzględnić wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w przepisach, czyli 8-godzinnej normy dobowej oraz przeciętnie 40-godzinnej normy tygodniowej w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy. Może to budzić wątpliwości ze względu na dużą elastyczność pracownika w kształtowaniu swojego dnia pracy, więc normy te powinny być ściśle związane z liczbą powierzonych pracownikowi zadań (tak aby pracownik mógł je wykonać w ramach tych norm).

W indywidualnym rozkładzie czasu pracy możliwe jest określenie innych dni oraz godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy, niż ma to miejsce w odniesieniu do ogółu pracowników. Uzasadnieniem stosowania tego systemu czasu pracy jest możliwość uwzględnienia specyficznych potrzeb poszczególnych pracowników, co ułatwia godzenie pracy z obowiązkami osobistymi. Indywidualny rozkład czasu pracy może być jednak wprowadzony jedynie na pisemny wniosek pracownika. Wnosząc o zastosowanie indywidualnego rozkładu czasu pracy, pracownik nie ma obowiązku uzasadniania swojego wniosku. Jednocześnie wniosek pracownika o zastosowanie wobec niego indywidualnego rozkładu czasu pracy nie jest dla pracodawcy wiążący. Indywidualny rozkład czasu pracy może być stosowany w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty (podstawowego lub równoważnego).

Przykład

Pracownik zatrudniony od poniedziałku do piątku, w godzinach 7.00–15.00, wystąpił do pracodawcy z pisemnym wnioskiem o „uwolnienie” godziny rozpoczęcia pracy w podanym przez siebie zakresie czasowym (praca miałaby rozpoczynać się między 7.00 a 10.00 i kończyć po przepracowaniu 8 godzin). Ponieważ pełnienie obowiązków przez zatrudnionego w tych godzinach nie kolidowało z organizacją pracy w firmie, pracodawca uwzględnił jego wniosek.

Ruchomy system czasu pracy jest w zasadzie odzwierciedleniem indywidualnego czasu pracy. Zasadnicza różnica polega na tym, że można go wprowadzić nie tylko na wniosek pracownika, ale również dla ogółu zatrudnionych (w regulaminie pracy).

System pracy weekendowej opiera się na świadczeniu pracy przez mniej niż 5 dni w tygodniu przy przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy maksymalnie do 12 godzin. Charakterystyczną cechą tego systemu jest to, że ustawodawca wyraźnie wskazuje dni, w które pracownik będzie zatrudniany – są to piątki, soboty, niedziele i święta. Weekendowy system czasu pracy jest wykorzystywany głównie w firmach, gdzie natężenie pracy występuje głównie w wymienionych dniach (gastronomia, hotele).

Maksymalna liczba godzin, którą pracownik może przepracować w skali miesiąca, nazywana jest **nominalnym czasem pracy (wymiarem czasu pracy)**.

Czas pracy każdego pracownika rozliczany jest w okresach rozliczeniowych.



Okres rozliczeniowy – okres, po upływie którego dokonuje się rozliczenia czasu pracy pracownika. Może wynosić od 1 do 12 miesięcy.

Sposób ustalenia wymiaru czasu pracy

Krok 1 – ustalenie liczby pełnych tygodni w okresie rozliczeniowym (T);

Krok 2 – ustalenie liczby dni od poniedziałku do piątku w pozostałych, tj. w niepełnych tygodniach (D);

Krok 3 – ustalenie liczby świąt przypadających od poniedziałku do soboty (Ś);

Krok 4 – ustalenie wymiaru czasu pracy w kwietniu 2018 r. (W).

$$W = (T \times 40 \text{ godzin} + D \times 8 \text{ godzin}) - \text{Ś} \times 8 \text{ godzin}$$

Dla potrzeb ustalania wymiaru czasu pracy **tydzień** oznacza 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego. Dla okresu rozliczeniowego rozpoczynającego się we wtorek tygodnie pracownicze będą rozpoczynały się we wtorek, a kończyły w poniedziałek.

Przykład

Ustalenie wymiaru czasu pracy na kwiecień 2018 r. w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

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

Krok 1 – ustalenie liczby pełnych tygodni w okresie rozliczeniowym:

- 1–7 kwietnia – 1 tydzień;
- 8–14 kwietnia – 2 tygodnie;
- 15–21 kwietnia – 3 tygodnie;
- 22–28 kwietnia – 4 tygodnie.

W kwietniu 2018 r., czyli w okresie rozliczeniowym, są cztery pełne tygodnie (T = 4).

Krok 2 – ustalenie liczby dni od poniedziałku do piątku w pozostałych, tj. w niepełnych tygodniach. Jest to jeden dzień – 30 kwietnia (D = 1).

Krok 3 – ustalenie liczby świąt przypadających od poniedziałku do soboty.
W poniedziałek 2 kwietnia 2018 r. jest drugi dzień Świąt Wielkanocnych ($\acute{S} = 1$).

Krok 4 – ustalenie wymiaru czasu pracy:
 $W = (T \times 40 \text{ godzin} + D \times 8 \text{ godzin}) - \acute{S} \times 8 \text{ godzin}$
 $W = (4 \times 40 \text{ godzin} + 1 \times 8 \text{ godzin}) - 1 \times 8 \text{ godzin}$
 $W = 160 \text{ godzin}.$

Wymiar czasu pracy w kwietniu 2018 r. wynosi **160 godzin**. Na tej podstawie można ustalić liczbę dni roboczych w kwietniu 2018 r.:

$160 \text{ godzin} / 8 \text{ godzin} = \mathbf{20 \text{ dni roboczych}}$.

Po ustaleniu liczby dni roboczych można ustalić liczbę dni wolnych od pracy w kwietniu 2018 r.:
 $30 \text{ dni w kwietniu 2018 r.} - 20 \text{ dni roboczych} = \mathbf{10 \text{ dni wolnych}}$.

Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin. Tak ustalony wymiar czasu pracy będzie obowiązywał pracownika zatrudnionego na pełen etat w każdym systemie. Natomiast dla osoby zatrudnionej w niepełnym wymiarze ulegnie proporcjonalnemu obniżeniu.

Przykład

Pracownik zatrudniony na 1/2 etatu będzie miał do przepracowania w kwietniu 2018 r. 80 godzin:
 $160 \text{ godzin} \times 1/2 \text{ etatu} = \mathbf{80 \text{ godzin}}$.

Ustalenie obowiązujących pracownika norm oraz wymiaru czasu pracy stanowi punkt wyjścia dla określenia **rozkładu czasu pracy** rozumianego jako wskazanie dni, które będą dla pracownika dniami pracy, oraz godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy. Możliwość kształtowania czasowych ram świadczenia pracy przez pracownika stanowi element uprawnień kierowniczych pracodawcy. Rozkłady czasu będą przybierały postać tzw. **harmonogramów czasu pracy**. Muszą one uwzględniać ograniczenia wynikające z przepisów prawa pracy, z których najważniejsze dotyczą:

- doby pracowniczej;
- odpoczynku dobowego;
- odpoczynku tygodniowego;
- zasady mówiącej, że przeciętny tydzień pracy jest pięciodniowy.

! **Doba pracownicza** – kolejne 24 godziny od momentu rozpoczęcia przez zatrudnionego pracy w danym dniu na danej zmianie, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

Przykład

Pracownik zatrudniony jest w podstawowym systemie czasu pracy – od poniedziałku do piątku. W poniedziałek pracował on w godzinach 7.00–15.00. Jego doba pracownicza (tzw. „dniówka”) upłynęła zatem we wtorek o 7.00 i do tej godziny nie powinien on rozpoczynać kolejnej. Gdyby pomimo to pracodawca zaplanował pracę we wtorek od 6.00 do 14.00, to pierwsza wtorkowa godzina robocza przypadłaby w dobie poniedziałkowej i stanowiłaby pracę nadliczbową. Od 7.00 w poniedziałek do 6.00 we wtorek upłynęłyby bowiem tylko 23 godziny.

Ograniczenie wynikające z konieczności zachowania doby pracowniczej nie obowiązuje tylko w ruchomym systemie czasu pracy, gdzie możliwe jest ustalenie przedziału czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy. Jednak ruchomy system czasu musi zostać ustalony w regulaminie pracy lub wprowadzony na wniosek pracownika.

! **Odpoczynek dobowy** – liczba godzin nieprzerwanego odpoczynku przysługująca pracownikowi w każdej dobie.

Minimalny odpoczynek dobowy pracownika wynosi 11 godzin.

Przykład

Jeśli pracownik ma rozpocząć pracę o 8.00 rano, to poprzedniego dnia musi pracę zakończyć najpóźniej o 21.00 (do 8.00 rano upłynie 11 godzin i odpoczynek dobowy zostanie zachowany).

! **Odpoczynek tygodniowy** – liczba godzin nieprzerwanego odpoczynku przysługująca pracownikowi w każdym tygodniu.

Minimalny odpoczynek tygodniowy pracownika w każdym tygodniu wynosi 35 godzin. Okres 35-godzinny odpoczynku tygodniowego zawiera w sobie 11-godzinny odpoczynek dobowy przypadający w danym dniu. Dla udzielania tygodniowych okresów odpoczynku nie został przewidziany okres rozliczeniowy. W przepisach jest zapisane wyraźnie, że okres odpoczynku ma być udzielony w każdym tygodniu. Oznacza to, że odpoczynek tygodniowy nie ma charakteru przeciętnego.

Przykład

Pracownik jest zatrudniony od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00–16.00. W takim przypadku odpoczynek tygodniowy (obejmujący weekend) wynosi 64 godziny: od 16.00 w piątek (zakończenie pracy) do 8.00 w poniedziałek (rozpoczęcie pracy).

W 64-godzinny odpoczynku tygodniowym jest zawarty 11-godzinny odpoczynek dobowy.

Zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy oznacza, że w całym okresie rozliczeniowym pracownik nie musi w każdym tygodniu pracować przez pięć dni, ale że średnio musi zostać zachowana taka właśnie liczba dni pracy tygodniowo.

Przykład

1. Zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy jest zachowana, jeżeli w każdym tygodniu okresu rozliczeniowego pracownik pracuje przez 5 dni oraz ma w każdym tygodniu 2 dni wolne. Pierwszym z nich – ustawowo wolnym od pracy – jest niedziela. Drugi dzień wolny nie został przez ustawodawcę narzucony, zwykle jest to sobota.
2. Zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy jest zachowana, jeżeli w jednym tygodniu okresu rozliczeniowego pracownik pracuje przez 6 dni, w drugim przez 4, w trzecim przez 6, w czwartym przez 4 itd. Zwykle w taki sposób ustala się czas pracy dla pracowników wykonujących pracę dozwoloną w niedzielę – wówczas zatrudniony musi otrzymać dzień wolny, udzielony w zamian za pracę w niedzielę oraz drugi dzień wolny, wynikający z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy (ustalony w taki sposób, żeby nie została naruszona zasada zachowania odpoczynku tygodniowego).

Planując rozkład czasu pracy, który obejmuje pracę w niedziele i święta, niezależnie od obowiązującego u pracodawcy systemu czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, pracownikowi należy zapewnić liczbę dni wolnych od pracy odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz innych dni wolnych od pracy (sobót).

Przykład

Jeżeli u pracodawcy obowiązuje miesięczny okres rozliczeniowy, a praca jest wykonywana również w niedziele i święta, to planując rozkład na kwiecień 2018 r. – niezależnie od obowiązującego systemu czasu pracy – trzeba zapewnić każdemu pracownikowi 10 dni wolnych.

Rozkład czasu pracy powinien określać charakter dni wolnych od pracy, wskazując, czy wynikają one z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, są udzielone w zamian za pracę w niedzielę lub święto, czy też rekompensują przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy w systemie równoważnym.

Przykład

1. Rozkład czasu pracy – harmonogram w podstawowym systemie czasu pracy w okresie 16–27 kwietnia 2018 r.

Plan zgodnie z ustalonym wymiarem czasu pracy											
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	Sb	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt
9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	W	W	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00
8	8	8	8	8			8	8	8	8	8

2. Rozkład czasu pracy – harmonogram w równoważnym systemie czasu pracy w okresie 16–27 kwietnia 2018 r.

Plan zgodnie z ustalonym wymiarem czasu pracy											
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	Sb	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt
W	10.00-19.00	13.00-21.00	13.00-21.00	13.00-21.00	13.00-20.00	13.00-21.00	WN	W	9.00-17.00	10.00-19.00	10.00-16.00
	9	8	8	8	7	8			8	9	6

Legenda:

W – dzień wolny wynikający z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy

WN – dzień wolny w zamian za niedzielę

3.2 Praca w godzinach nocnych

Dzień pracy składa się z pory dziennej i pory nocnej. Pora nocna obejmuje 8 godzin między 21.00 a 7.00. Dokładne określenie czasu jej trwania powinno być zapisane w regulaminie pracy lub obwieszczeniu pracodawcy. W przypadku, gdy nie określi on dokładnie pory nocnej, przyjmuje się, że w danym zakładzie pracy trwa ona 10 godzin między 21.00 a 7.00. Określenie pory nocnej następuje przez wybór 8 godzin w podanym przedziale (np. 21.00–5.00 albo 22.00–6.00 lub 23.00–7.00).

Przepisy wprowadzają zakaz zatrudniania w nocy określonych kategorii pracowników. W szczególności są to:

- kobiety w ciąży;
- opiekunowie dziecka do lat 4, chyba że wyrażą zgodę na taką pracę.

Czas pracy osoby pracującej w nocy, wykonującej obowiązki szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym, nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Wykaz takich prac określa pracodawca po zasięgnięciu opinii lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami. Ograniczenie nocnego dobowego wymiaru czasu pracy nie dotyczy:

- ◆ zatrudnionych zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy (są to np. główna księgowa lub prezes zarządu);
- ◆ pracy wykonywanej w związku z koniecznością usunięcia awarii, przeprowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo ochrony mienia lub środowiska.

Wykonywanie przez pracowników pracy w porze nocnej wiąże się z koniecznością wypłaty im dodatkowego **wynagrodzenia za pracę w nocy (dodatku za pracę w nocy, dodatku nocnego)**. Za każdą godzinę pracy w tym czasie zatrudnionemu przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę. Taki poziom dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej jest minimalnym poziomem tego wynagrodzenia wynikającym z przepisów prawa. Oznacza to, że u żadnego pracodawcy dodatkowe wynagrodzenie za pracę w porze nocnej nie może być ustalone na niższym poziomie (może być jednak wyższe).

Jeżeli u określonego pracodawcy obowiązuje minimalne dodatkowe wynagrodzenie za pracę w nocy, to wysokość stawki godzinowej tego wynagrodzenia określa się poprzez podzielenie kwoty minimalnego wynagrodzenia przez liczbę godzin przypadających do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu. W związku z tym, że może być ona niejednakowa w różnych miesiącach, to stawka godzinowa dodatku za pracę w nocy musi być ustalana dla pracownika w każdym miesiącu oddzielnie.

Przykład

Jeżeli pracownik przepracował w kwietniu 2018 r. 6 godzin w nocy, a jego wymiar czasu pracy w tym miesiącu wynosi 160 godzin, to jego dodatkowe wynagrodzenie za pracę w porze nocnej wyniesie 15,78 zł:

- minimalne wynagrodzenie za pracę w 2018 r. wynosi 2100,00 zł;
- stawka godzinowa wynikająca z minimalnego wynagrodzenia za pracę w kwietniu 2018 r. wynosi 13,13 zł:
 $2100,00 \text{ zł} / 160 \text{ godzin} = \mathbf{13,13 \text{ zł}}$;
- dodatkowe wynagrodzenie za 1 godzinę pracy w porze nocnej wynosi 2,63 zł:
 $13,13 \text{ zł} \times 20\% = \mathbf{2,63 \text{ zł}}$;
- dodatkowe wynagrodzenia za pracę w porze nocnej za kwiecień 2018 r. pracownika, który przepracował w porze nocnej 6 godzin, wynosi 15,78 zł:
 $2,63 \text{ zł} \times 6 \text{ godzin} = \mathbf{15,78 \text{ zł}}$.

3.3 Praca w godzinach nadliczbowych

! **Praca w godzinach nadliczbowych** – praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy pracy oraz ponad przedłużony dobowy wymiar pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.

Wystąpienie pracy w godzinach nadliczbowych w skali doby jest więc uzależnione od przekroczenia jednej ze wskazanych w analizowanym przepisie wartości: normy czasu pracy (8 godzin) lub przedłużonego dobowego wymiaru czasu pracy (12 godzin). Obowiązujące przepisy nadają pracy nadliczbowej charakter wyjątkowy, określając sytuacje, w których pracownikowi można powierzyć jej wykonywanie. Są nimi:

- przeprowadzenie akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska;
- usunięcie awarii;
- wystąpienie szczególnych potrzeb pracodawcy.

Sformułowanie „szczególne potrzeby pracodawcy” wyraźnie ogranicza możliwości pracodawców w zakresie powierzania pracownikom wykonania pracy w godzinach nadliczbowych – może to mieć miejsce w sytuacjach wyjątkowych, niebędących normalnymi, typowymi elementami procesu pracy.

Przepisy prawa pracy nie precyzują żadnych szczególnych wymogów wobec formy, w której pracodawca powinien wydać pracownikom polecenie pracy w godzinach nadliczbowych – może być ono wydane zarówno w formie pisemnej, jak i ustnej. Mając jednak na uwadze, że zatrudniony nie może pozostać dłużej w pracy bez wyraźnej zgody przełożonego, preferowane jest wydanie polecenia takiej pracy w formie pisemnej – chociażby w celach dowodowych⁹. Oznacza to, że pracownik zostający po godzinach pracy w celu dokończenia jakichś czynności (np. pilnego zlecenia) musi o tym fakcie poinformować swojego przełożonego i uzyskać jego zgodę na pozostanie na stanowisku pracy. Jej wyrażenie oznacza akceptację faktu, że wystąpiły szczególne okoliczności po stronie pracodawcy zezwalające na pracę w godzinach nadliczbowych.

Przepisy przewidują dwa limity ilości godzin nadliczbowych – tygodniowy i roczny. Zgodnie z **limitem tygodniowym** w przyjętym okresie rozliczeniowym tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin. Przyjęcie normy przeciętnej powoduje, że w poszczególnych tygodniach pracownikowi można zlecić więcej niż 8 godzin nadliczbowych, co jednak należy zrównoważyć ich mniejszą liczbą w innych tygodniach danego okresu rozliczeniowego. Zgodnie z **limitem rocznym** liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym nie może przekroczyć 150 godzin.

Praca w godzinach nadliczbowych może być rekompensowana czasem wolnym. Udzielenie go w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych może mieć miejsce z inicjatywy i na wniosek pracownika albo pracodawcy. Te wnioski mogą mieć dowolną formę, jednak dla celów dowodowych odbiór czasu wolnego od pracy (wolnych dni albo godzin) powinien odbyć się z zachowaniem formy pisemnej. Wniosek może zawierać propozycję terminu, w którym zostanie oddany dzień wolny, ostatecznie jednak jest on uzgadniany pomiędzy zatrudnionym a pracodawcą. **Czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych jest udzielany zgodnie z następującymi zasadami:**

- jeżeli z wnioskiem występuje pracodawca i wniosek dotyczy przepracowanych godzin nadliczbowych w dniu roboczym, to czas wolny powinien być udzielony w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, a jego odbiór powinien nastąpić do końca okresu rozliczeniowego, w którym świadczona była praca w godzinach nadliczbowych;
- jeżeli z wnioskiem występuje pracownik i wniosek dotyczy przepracowanych godzin nadliczbowych w dniu roboczym, to czas wolny powinien być udzielony w takim samym wymiarze jak liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, a jego odbiór powinien nastąpić do końca okresu rozliczeniowego, w którym świadczona była praca w godzinach nadliczbowych;
- jeżeli wniosek dotyczy pracy w godzinach nadliczbowych wykonywanej w niedzielę, to niezależnie od liczby przepracowanych godzin nadliczbowych pracownik powinien otrzymać inny cały dzień wolny, a jego odbiór powinien nastąpić w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po niedzielę, w której pracował;
- jeżeli wniosek dotyczy pracy w godzinach nadliczbowych wykonywanej w święto lub w dniu wolnym od pracy, to niezależnie od liczby przepracowanych godzin nadliczbowych pracownik powinien otrzymać inny cały dzień wolny, a jego odbiór powinien nastąpić w trakcie okresu rozliczeniowego, w którym świadczona była praca w godzinach nadliczbowych.

⁹ Brak formy pisemnej czynności może powodować jej nieważność. Żeby czynność w takiej sytuacji uznać za ważną, należy wyjaśnić stan faktyczny za pomocą dostępnych dowodów, którymi może być np. pisemne polecenie pracy w godzinach nadliczbowych.

W przypadku udzielenia czasu wolnego pracownik nie nabywa już prawa do dodatkowego wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych (dodatku za nadgodziny).

Przykład

1. Pracownik jest zatrudniony w podstawowym systemie czasu pracy i pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00–17.00. 16 kwietnia (dzień roboczy) pracownik wykonywał pracę w godzinach 9.00–18.00. W związku z tym w tym dniu przepracował on 1 godzinę nadliczbową, za którą zostanie mu udzielony czas wolny 24 kwietnia:
 - jeżeli z wnioskiem o odbiór czasu wolnego wystąpi pracownik, to będzie on mógł pracować w tym dniu o 1 godzinę krócej;
 - jeżeli z wnioskiem o odbiór czasu wolnego wystąpi pracodawca, to pracownik będzie mógł pracować w tym dniu o 1,5 godziny krócej.
2. Pracownik jest zatrudniony w podstawowym systemie czasu pracy i pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00–17.00. W sobotę 21 kwietnia pracownik wykonywał pracę w godzinach 10.00–14.00, co daje 4 godziny nadliczbowe w dniu wolnym od pracy. Uzgodnił z pracodawcą, że czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych odbierze w dniu 30 kwietnia. W związku z tym w dniu 30 kwietnia pracownik będzie miał cały dzień wolny (8 godzin), bo jest to czas odbierany za pracę w dniu wolnym od pracy.
3. Pracownik jest zatrudniony w podstawowym systemie czasu pracy i pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00–17.00. W niedzielę 27 maja pracownik wykonywał pracę w godzinach 9.00–18.00, co daje 9 godzin nadliczbowych w niedzielę. Pracownik uzgodnił z pracodawcą, że czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych odbierze 28 maja. W związku z tym 28 maja pracownik będzie miał cały dzień wolny (8 godzin). Za pozostałą 1 godzinę należy pracownikowi wypłacić normalne wynagrodzenie i dodatek 100%.

W przypadku nieudzielenia czasu wolnego pracownik nabywa prawo do wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych. Normalnym wynagrodzeniem za pracę będzie wynagrodzenie zasadnicze (godzinowe), wynikające ze stawki osobistego zaszerzowania oraz inne stałe składniki wynagrodzenia.

! **Stawka osobistego zaszerzowania** – wynagrodzenie określone stałą stawką miesięczną (wynagrodzenie zasadnicze) lub godzinową.

Oprócz normalnego wynagrodzenia pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości 100% lub 50% wynagrodzenia.

Tabela 3. Wysokość dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych

Wysokość dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych	Sytuacje, w których dodatek przysługuje
100% wynagrodzenia	Praca w godzinach nadliczbowych przypadających: <ul style="list-style-type: none"> • w nocy; • w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy; • w dniu wolnym od pracy udzielonym zatrudnionemu w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy; • z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy.
50% wynagrodzenia	Za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określone wyżej.

Przekroczenie przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy ma miejsce w sytuacji, gdy pracownik świadczył pracę w dniu wolnym z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy (np. w sobotę) i nie oddano mu za tę pracę czasu wolnego. Wówczas przysługuje mu dodatek 100% do normalnego wynagrodzenia. W praktyce powstają jednak problemy z określeniem, kiedy mamy do czynienia z pracą w godzinach nadliczbowych, wynikających z przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy. Wiele z tych wątpliwości można wyeliminować, korzystając z metody proponowanej przez Państwową Inspekcję Pracy.

Metoda Państwowej Inspekcji Pracy

Krok 1 – od faktycznie przepracowanych w danym okresie rozliczeniowym godzin pracy odejmuje się liczbę godzin pracy planowanych na dany okres rozliczeniowy. Jeżeli wynik jest dodatni, to należy wykonać krok 2.

Krok 2 – od wyniku uzyskanego w kroku 1 odejmuje się liczbę godzin, które powstały z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych wynikających z przekroczenia dobowego wymiaru czasu pracy (lub jego przedłużonego wymiaru).

Krok 3 – otrzymana w ten sposób liczba godzin oznacza godziny nadliczbowe powstałe z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy.

Przykład

Pracownik jest zatrudniony w podstawowym systemie czasu pracy – od poniedziałku do piątku. W sobotę 10 lutego pracował dodatkowo przez 10 godzin, za co nie otrzymał innego dnia wolnego. W lutym pracownik przepracował więc w sumie 170 godzin, bowiem wymiar czasu pracy wynosił 160 godzin. Dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin, a więc w sobotę 10 lutego pracownik przekroczył go o dwie godziny.

Krok 1:
 $170 \text{ godzin} - 160 \text{ godzin} = 10 \text{ godzin}$.

Krok 2:
 $10 \text{ godzin} - 2 \text{ godziny} = 8 \text{ godzin}$.

Krok 3 – liczba godzin nadliczbowych powstałych z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowych norm czasu pracy w przypadku tego pracownika wynosi **8 godzin**.

Dzień pracy (według norm podstawowych) wynosi 8 godzin. Jeżeli pracownik świadczył pracę w dzień wolny (niebędący niedzielą lub świętem) przez 10 godzin, to dodatek w wysokości 100% będzie mu przysługiwał tylko za 8 godzin, za pozostałe 2 godziny pracownik otrzyma dodatek w wysokości 50% (jest to już przekroczenie dobowe).

Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych w wysokości 50% normalnego wynagrodzenia będzie przysługiwał:

- za pracę wykonywaną w podstawowym systemie czasu pracy dłużej niż przewidziana dla pracownika dobową normą czasu pracy (8 godzin);
- za pracę wykonywaną w równoważnym systemie czasu pracy dłużej niż przedłużony dobowy wymiar czasu pracy (np. 10 godzin).

Dodatek 50% będzie przysługiwał zatem w każdy dzień zaplanowany dla pracownika jako dzień roboczy po przekroczeniu powyższych norm, oraz w dniu wolnym od pracy z tytułu przeciętnej pięciodniowej normy tygodnia pracy (w ostatnim przypadku tylko powyżej ósmej godziny nadliczbowej, ponieważ ustawodawca nie przewidział możliwości zapłaty dodatku 100% za pracę nadliczbową w dniu wolnym od pracy, a jedynie za przekroczenie przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy).

Przykład

Pracownik jest zatrudniony w podstawowym systemie czasu pracy i pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00–17.00. W sobotę 21 kwietnia wykonywał pracę w godzinach 9.00–18.00. Z tego powodu powstało 9 godzin z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w dniu wolnym od pracy.

Pracownik nie otrzymał w zamian za pracę nadliczbową innego dnia wolnego. W związku z tym należy mu wypłacić:

- normalne wynagrodzenie za 9 godzin;
- dodatek do wynagrodzenia 100% za 8 godzin;
- dodatek do wynagrodzenia 50% za 1 godzinę.

W celu ustalenia liczby przepracowanych godzin nadliczbowych należy porównać czas nominalny w okresie rozliczeniowym (czas ustalony do przepracowania, wymiar czasu pracy) z czasem faktycznie przepracowanym. Następnie trzeba obliczyć wysokość stawki za 1 godzinę nadliczbową. Obliczenia należy dokonać w dwóch krokach. W pierwszym z nich obliczyć stawkę za 1 godzinę normalnego wynagrodzenia, w drugim – stawkę za 1 godzinę dodatku do wynagrodzenia.

Krok 1 – obliczenie stawki za 1 godzinę normalnego wynagrodzenia.

W celu obliczenia stawki za 1 godzinę normalnego wynagrodzenia należy:

- zsumować wszystkie stałe składniki wynagrodzenia z miesiąca, w którym wystąpiły godziny nadliczbowe;
- podzielić uzyskany wynik przez liczbę godzin pracy w tym miesiącu (wymiar).

Takie przeliczenia nie są wymagane w sytuacji, gdy pracownik jest wynagradzany według stawki godzinowej. Normalne wynagrodzenie za godziny nadliczbowe zostanie wypłacone przez pomnożenie stawki godzinowej i liczby faktycznie przepracowanych godzin, a podlegać będzie uzupełnieniu jedynie wówczas, gdy pracownik uzyskuje inne, stałe składniki wynagrodzenia.

Krok 2 – obliczenie stawki za 1 godzinę dodatku do wynagrodzenia.

W celu obliczenia stawki za 1 godzinę dodatku do wynagrodzenia należy stałą stawkę wynagrodzenia wynikającą ze stawki osobistego zaszeregowania (stałe wynagrodzenie miesięczne) podzielić przez liczbę godzin pracy w tym miesiącu (wymiar).

Przykład

1. Pracownik jest zatrudniony w podstawowym systemie czasu pracy. Pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00–17.00. W środę 18 kwietnia dodatkowo przepracował 2 godziny nadliczbowe. Nie oddano mu za nie czasu wolnego. Wymiar czasu pracy w kwietniu wyniósł 160 godzin. Wynagrodzenie pracownika składa się z wynagrodzenia zasadniczego, wynikającego ze stawki osobistego zaszeregowania – 4500,00 zł. Poza tym nie przysługują mu inne stałe składniki wynagrodzenia. Pracownikowi należy się:

- normalne wynagrodzenie za 2 godziny wynoszące 56,26 zł:
 $4500,00 \text{ zł} / 160 \text{ godzin} = 28,13 \text{ zł};$
 $28,13 \text{ zł} \times 2 \text{ godziny} = 56,26 \text{ zł};$
- dodatek do wynagrodzenia 50% za 2 godziny wynoszący 28,14 zł:
 $4500,00 \text{ zł} / 160 \text{ godzin} = 28,13 \text{ zł};$
 $28,13 \text{ zł} \times 50\% = 14,07 \text{ zł};$
 $14,07 \text{ zł} \times 2 \text{ godziny} = 28,14 \text{ zł}.$

2. Pracownik jest zatrudniony w podstawowym systemie czasu pracy. Pracuje on od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00–17.00. Jego wynagrodzenie składa się z:

- wynagrodzenia zasadniczego wynikającego ze stawki osobistego zaszeregowania – 3000,00 zł;
- dodatku stażowego (stały składnik wynagrodzenia) w wysokości 15% wynagrodzenia zasadniczego (450,00 zł).

Wymiar czasu pracy w kwietniu wynosi 160 godzin.

Rozkład czasu pracy w kwietniu (harmonogram)

Plan – zgodnie z ustalonym wymiarem czasu pracy											
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	Sb	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt
9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	W	W	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00
8	8	8	8	8			8	8	8	8	8

Wykonanie – czas faktycznie przepracowany											
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	Sb	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt
9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-18.00	9.00-17.00	9.00-17.00	10.00-14.00	W	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00
8	8	9	8	8	4		8	8	8	8	8

Za przepracowane godziny nadliczbowe pracownikowi nie oddano czasu wolnego.

W kwietniu pracownik pracował w godzinach nadliczbowych w następujących dniach:

- 18 kwietnia – 1 godzina;
- 21 kwietnia – 4 godziny;

suma = 5 godzin.

W związku z pracą w godzinach nadliczbowych pracownikowi oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje wynagrodzenie dodatkowe w wysokości:

- 50% za pracę w dniu 18 kwietnia, czyli pracę w dniu roboczym wykonywaną dłużej niż przewidziana dla pracownika dobową normą czasu pracy (8 godzin);
- 100% za pracę w dniu 21 kwietnia, czyli pracę w dniu wolnym z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

Krok 1 – obliczenie normalnego wynagrodzenia za pracę za 5 godzin nadliczbowych. Wynosi ono 107,80 zł:

$$3000,00 \text{ zł} + 450,00 \text{ zł} = 3450,00 \text{ zł};$$

$$3450,00 \text{ zł} / 160 \text{ godzin} = 21,56 \text{ zł za godzinę (stawka godzinowa);}$$

$$21,56 \text{ zł} \times 5 \text{ godzin} = \mathbf{107,80 \text{ zł.}}$$

Krok 2 – obliczenie dodatkowego wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych. Wynosi ono 84,38 zł:

$$3000,00 \text{ zł} / 160 \text{ godzin} = 18,75 \text{ zł (100\% stawki godzinowej wynagrodzenia dodatkowego za pracę w godzinach nadliczbowych);}$$

$$18,75 \text{ zł} \times 50\% = 9,38 \text{ zł (50\% stawki godzinowej wynagrodzenia dodatkowego za pracę w godzinach nadliczbowych);}$$

$$18,75 \text{ zł} \times 4 \text{ godziny} = 75,00 \text{ zł};$$

$$9,38 \text{ zł} \times 1 \text{ godzina} = 9,38 \text{ zł};$$

$$75,00 \text{ zł} + 9,38 \text{ zł} = \mathbf{84,38 \text{ zł.}}$$

Krok 3 – obliczenie łącznego wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych. Wynosi ono 192,18 zł:

$$107,80 \text{ zł} + 84,38 \text{ zł} = \mathbf{192,18 \text{ zł.}}$$

W równoważnym systemie czasu pracy liczba godzin nadliczbowych i dodatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przebiega podobnie. Jedyne różnice polegają na tym, że:

- pracownik może pracować w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy – wówczas nadgodziny powstają po przekroczeniu tego wymiaru (np. dla pracownika mającego do przepracowania 10 godzin, dopiero 11. godzina pracy jest godziną nadliczbową);
- pracownik może mieć zaplanowaną pracę w niedzielę lub święto, wówczas staje się ona dla niego zwykłym dniem roboczym – wystąpienie godzin nadliczbowych w tym dniu skutkuje wypłatą dodatku 50% za pracę w godzinach nadliczbowych;
- pracownik powinien otrzymać za pracę w niedzielę lub święto inny wolny dzień od pracy – wystąpienie godzin nadliczbowych w tym dniu skutkuje wypłatą 100% dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych.

Przykład

Pracownik pracuje w równoważnym systemie czasu pracy. Wynagrodzenie pracownika wynosi 3000,00 zł – jest to wynagrodzenie zasadnicze, wynikające ze stawki osobistego zaszerzowania. Wymiar czasu pracy w kwietniu wynosi 160 godzin. Pora nocna została ustalona między godziną 22.00 a 6.00.

Rozkład czasu pracy w kwietniu (harmonogram)

Plan – zgodnie z ustalonym wymiarem czasu pracy											
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	Sb	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt
W	10.00-19.00	13.00-21.00	13.00-21.00	13.00-21.00	13.00-20.00	13.00-21.00	WN	W	9.00-17.00	10.00-19.00	10.00-16.00
	9	8	8	8	7	8			8	9	6
Wykonanie – czas faktycznie przepracowany											
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	Sb	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt
W	10.00-19.00	13.00-21.00	13.00-21.00	13.00-21.00	13.00-20.00	13.00-23.00	WN	W	9.00-17.00	10.00-19.00	10.00-16.00
	9	8	8	8	7	10			8	9	6

Pracownikowi nie oddano czasu wolnego za przepracowane godziny nadliczbowe.

W kwietniu pracownik pracował w godzinach nadliczbowych 2 godziny (w tym 1 godzinę w porze nocnej) w dniu 22 kwietnia.

Pracownikowi oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje:

- dodatek 50% za pracę w godzinach nadliczbowych – 1 godzina (21.00–22.00);
- dodatek 100% za pracę w godzinach nadliczbowych w porze nocnej – 1 godzina (22.00–23.00);
- dodatek za pracę w porze nocnej.

Krok 1 – obliczenie normalnego wynagrodzenia za pracę za 2 godziny nadliczbowe. Wynosi ono 37,50 zł:

$$3000,00 \text{ zł} / 160 \text{ godzin} = 18,75 \text{ zł za godzinę (stawka godzinowa);}$$

$$18,75 \text{ zł} \times 2 \text{ godziny} = \mathbf{37,50 \text{ zł.}}$$

Krok 2 – obliczenie dodatkowego wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych. Wynosi ono 28,13 zł:

$3000,00 \text{ zł} / 160 \text{ godzin} = 18,75 \text{ zł}$ (100% stawki godzinowej wynagrodzenia dodatkowego za pracę w godzinach nadliczbowych);
 $18,75 \text{ zł} \times 50\% = 9,38 \text{ zł}$ (50% stawki godzinowej wynagrodzenia dodatkowego za pracę w godzinach nadliczbowych);
 $18,75 \text{ zł} \times 1 \text{ godzina} = 18,75 \text{ zł}$;
 $9,38 \text{ zł} \times 1 \text{ godzina} = 9,38 \text{ zł}$;
 $18,75 \text{ zł} + 9,38 \text{ zł} = \mathbf{28,13 \text{ zł}}$.

Krok 3 – obliczenie dodatkowego wynagrodzenia za pracę w nocy. Wynosi ono 2,63 zł:

$2100,00 \text{ zł} / 160 \text{ godzin} = 13,13 \text{ zł}$ (stawka godzinowa wynikająca z minimalnego wynagrodzenia za pracę w kwietniu 2018 r.);
 $13,13 \text{ zł} \times 20\% = 2,63 \text{ zł}$ (dodatkowe wynagrodzenie za 1 godzinę pracy w porze nocnej);
 $2,63 \text{ zł} \times 1 \text{ godzina} = \mathbf{2,63 \text{ zł}}$.

Krok 4 – obliczenie łącznego wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych. Wynosi ono 68,26 zł:

$37,50 \text{ zł} + 28,13 \text{ zł} + 2,63 \text{ zł} = \mathbf{68,26 \text{ zł}}$.

3.4 Ewidencja czasu pracy

Pracodawca ma obowiązek prowadzić ewidencję czasu pracy każdego pracownika w celu prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Imienna karta ewidencji czasu pracy pracownika powinna umożliwiać rejestrowanie następujących informacji:

- liczby przepracowanych godzin w poszczególnych dobach roboczych w normalnym czasie pracy wg obowiązującego pracownika rozkładu czasu pracy;
- liczby przepracowanych godzin w niedziele i święta z zaznaczeniem sposobu rekompensowania pracy w tych dniach;
- liczby przepracowanych godzin w porze nocnej;
- liczby przepracowanych godzin w godzinach nadliczbowych z zaznaczeniem, czy praca była wykonywana w nocy, w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami wolnymi od pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto oraz w innych dniach;
- liczby godzin nadliczbowych przepracowanych w warunkach przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym;
- liczby dni i godzin udzielonego urlopu (wypoczynkowego, bezpłatnego);
- zwolnień od pracy, niezależnie od czasu ich trwania oraz przyczyny;
- innych nieobecności w miejscu pracy: usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych.

Przepisy prawa pracy nie narzucają pracodawcom określonego wzoru karty ewidencji czasu pracy, pracodawcy mogą ją prowadzić w dowolny sposób. Stosowanie przedstawionego w przykładach harmonogramu czasu pracy (plan i wykonanie czasu pracy) ma duże znaczenie praktyczne, ponieważ zawiera cały zakres informacji, które powinna uwzględniać karta ewidencji czasu pracy, a ponadto umożliwia prawidłowe rozliczenie czasu pracy. W podstawowym systemie czasu pracy, gdzie dni i godziny pracy są stałe, można stosować w celu prowadzenia prawidłowej ewidencji czasu pracy zwykłą listę obecności.

Nie ma przepisów prawa, które wskazują na sposób prowadzenia ewidencji czasu pracy. Przyjmuje się, że ewidencję należy prowadzić na bieżąco. Ponieważ umożliwia to prawidłowe naliczenie wynagrodzenia, to zasadne staje się prowadzenie jej w systemach miesięcznych.

SPRAWDŹ SIEBIE

1. Jakie są podstawowe normy czasu pracy?
2. Na czym polega równoważny system czasu pracy?
3. Co to jest wymiar czasu pracy?
4. Wyjaśnij znaczenie następujących pojęć z zakresu czasu pracy: „okres rozliczeniowy”, „tydzień”, „doba pracownika” i „odpoczynek tygodniowy”.
5. Co to jest rozkład czasu pracy?
6. Jak ustalana jest pora nocna?
7. W jakiej wysokości przysługuje pracownikowi wynagrodzenie za pracę w porze nocnej?
8. Wyjaśnij pojęcie „praca w godzinach nadliczbowych”.
9. Na jakich zasadach następuje odbiór dni wolnych za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu roboczym?
10. Jakie wynagrodzenie i jakie dodatki przysługują pracownikowi za przepracowane godziny nadliczbowe?
11. W lipcu 2018 r. wynagrodzenie pracownika wynosiło 2700,00 zł, a wymiar czasu pracy 176 godzin. W tym miesiącu pracownik przepracował 5 godzin w porze nocnej oraz 4 godziny nadliczbowe (za jedną z tych godzin przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych w wysokości 100%, a za trzy pozostałe godziny w wysokości 50%). Oblicz, ile wyniesie dodatkowe wynagrodzenie pracownika za pracę w porze nocnej oraz dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
12. Wyjaśnij, w jakim celu prowadzona jest ewidencja czasu pracy, a następnie wymień, jakie informacje powinna ona zawierać.

STUDIUM PRZYPADKU

W tej części rozdziału prześledzimy procesy związane z rozliczaniem i ewidencją czasu pracy pracownika zatrudnionego w ZCA Consulting Sp. z o.o.

1. Informacje podstawowe dotyczące rozkładu czasu pracy (harmonogramu) dla Romana Kołodziejczyka:
 - okres – kwiecień 2018 r.;
 - system czasu pracy – równoważny;
 - okres rozliczeniowy – 1 miesiąc.
2. Informacje potrzebne do opracowania harmonogramu czasu pracy (planu i wykonania).
 - 2.1. Informacje dotyczące nominalnego czasu pracy (potrzebne do sporządzania planu):
 - wymiar czasu pracy – 160 godzin (20 dni roboczych, 10 dni wolnych);
 - planując liczbę godzin do przepracowania w ciągu całego miesiąca, należy pamiętać, aby została zachowana minimalna liczba dni wolnych – czyli 10 (może być ich więcej);

- w planie miesięcznym można umieścić zaplanowany urlop dla pracownika lub inną zaplanowaną nieobecność (według legendy);
- nie można zaplanować więcej niż 12 godzin pracy na dobę;
- doba pracownicza obejmuje 24 kolejne godziny od momentu rozpoczęcia pracy w danym dniu przez pracownika zgodnie z harmonogramem;
- nie wolno zaplanować ponownego rozpoczęcia pracy w tej samej dobie pracowniczej, tzn. że pracownik, który rozpoczął pracę we wtorek o 9.00, nie może w środę rozpocząć jej przed 9.00 (może natomiast rozpocząć pracę o 10.00 – upłynie bowiem więcej niż 24 godziny);
- pracownikowi przysługuje w każdej dobie pracowniczej prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku (czyli od zakończenia pracy do podjęcia jej w następnej dobie);
- za niedzielę lub święto, które zaplanowano jako dzień pracujący, należy się pracownikowi inny dzień wolny;
- pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin odpoczynku dobowego (wynika z tego, że pracownik może pracować maksymalnie 6 dni pod rząd, a 7. dzień musi być wolny).

2.2. Informacje i wskazówki dotyczące faktycznie przepracowanego czasu (wykonania):

- przez cały miesiąc należy skrupulatnie rejestrować i uzupełniać czas faktycznie przepracowany;
- po zakończonym miesiącu należy sprawdzić, czy plan czasu pracy zgadza się z jego wykonaniem (doba pracownicza i okresy odpoczynku muszą zostać zachowane);
- jeżeli czas nominalny różni się od czasu faktycznie przepracowanego, to trzeba dokonać rozliczenia czasu pracy (ustalenie liczby godzin nadliczbowych w dniach roboczych, wolnych, świątecznych, w niedzielę i w porze nocnej, oraz liczby godzin nocnych);
- po rozliczeniu czasu pracy pracownik i jego przełożony powinni złożyć podpis z adnotacją, że przyjmują do wiadomości rozliczenie czasu pracy i nie wnoszą do niego zastrzeżeń.

3. Rozliczenie czasu pracy – odbiór czasu wolnego za godziny nadliczbowe.

- 3.1. Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych (WZÓR 17, STRONA 64).
- 3.2. Wniosek pracownika o odbiór godzin nadliczbowych (WZÓR 18, STRONA 64).
- 3.3. Harmonogram czasu pracy za kwiecień (odbioru dnia wolnego) (WZÓR 15, STRONY 60–61).
- 3.4. Harmonogram czasu pracy za kwiecień – brak możliwości odbioru godzin nadliczbowych (WZÓR 16, STRONY 62–63).
- 3.5. Rozliczenie czasu pracy – wypłata wynagrodzenia za przepracowane godziny nadliczbowe (brak możliwości odbioru godzin nadliczbowych).

Godziny nadliczbowe i nocne:

18 kwietnia – dzień roboczy:

- plan: 8 godzin (13.00–21.00);
- wykonanie: 10 godzin (13.00–23.00);
- godziny nadliczbowe z 50% dodatkowym wynagrodzeniem: 1 godzina (21.00–22.00);
- godziny nadliczbowe ze 100% dodatkowym wynagrodzeniem: 1 godzina (22.00–23.00, pora nocna);
- dodatek za pracę w godzinach nocnych: 1 godzina (22.00–23.00).

21 kwietnia – dzień wolny:

- plan: dzień wolny;
- wykonanie: 8 godzin (13.00–21.00);
- godziny nadliczbowe ze 100% dodatkowym wynagrodzeniem: 8 godzin.

30 kwietnia – godziny nocne:

- ◆ plan: 10 godzin (13.00–23.00);
- ◆ wykonanie: 10 godzin (13.00–23.00);
- ◆ dodatek za pracę w godzinach nocnych: 1 godzina (22.00–23.00).

Tabela 4. Rozliczenie godzin nadliczbowych i pracy w godzinach nocnych w kwietniu

Termin	Godziny nadliczbowe 100%	Godziny nadliczbowe 50%	Godziny nadliczbowe nocne 100%	Dodatek za pracę w nocy
18 kwietnia		1	1	1
21 kwietnia	8			
30 kwietnia				1
Suma	8	1	1	2

Krok 1 – obliczenie normalnego wynagrodzenia za pracę za 10 godzin nadliczbowych. Wynosi ono 312,50 zł:

$$5000,00 \text{ zł} / 160 \text{ godzin} \times 10 \text{ godzin} \approx \mathbf{312,50 \text{ zł}}$$

Krok 2 – obliczenie dodatkowego wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych. Wynosi ono **296,88 zł** (281,25 zł + 15,63 zł):

- wynagrodzenie dodatkowe wynoszące 100% stawki godzinowej:
31,25 zł × 9 godzin = **281,25 zł**;
- wynagrodzenie dodatkowe wynoszące 50% stawki godzinowej:
31,25 zł × 50% = **15,63 zł**;
15,36 zł × 1 godzina = **15,63 zł**.

Krok 3 – obliczenie dodatku za pracę w nocy. Wynosi on 5,26 zł:

$$2100,00 \text{ zł} / 160 \text{ godzin} = 13,13 \text{ zł} \text{ (stawka godzinowa wynikająca z minimalnego wynagrodzenia za pracę w kwietniu 2018 r.)};$$

$$13,13 \text{ zł} \times 20\% = 2,63 \text{ zł} \text{ (dodatkowe wynagrodzenie za 1 godzinę pracy w porze nocnej)};$$

$$2,63 \text{ zł} \times 2 \text{ godziny} = \mathbf{5,26 \text{ zł}}$$

3.6. Zastosowanie metody Państwowej Inspekcji Pracy, dotyczącej ustalenia liczby godzin nadliczbowych, wynikającej z przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy:

Krok 1:

$$170 \text{ godzin} - 160 \text{ godzin} = \mathbf{10 \text{ godzin}}$$

Krok 2:

$$10 \text{ godzin} - 2 \text{ godziny} = \mathbf{8 \text{ godzin}}$$

Krok 3 – liczba godzin nadliczbowych powstałych z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowych norm czasu pracy w przypadku tego pracownika wynosi **8 godzin**.

Wzór 15. Harmonogram czasu pracy za kwiecień – odbiór dnia wolnego

Imię i nazwisko pracownika	Roman Kołodziejczyk			Wymiar etatu	1
Pracuje od	01.04.2018	do	30.04.2018		

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
Godziny od-do (plan)			9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00		13.00-21.00	13.00-20.00	13.00-21.00		9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	
Plan			8	8	8		8	7	8		8	8	8	8	
Godziny od-do (wykonanie)			9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00		13.00-21.00	13.00-20.00	13.00-21.00		9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	
Wykonanie			8	8	8		8	7	8		8	8	8	8	
Godziny nadliczbowe 50%															
Godziny nadliczbowe 100%															
Godziny nocne (22.00-06.00) dodatek															
Godziny nocne nadliczbowe (22.00-06.00) dodatek 100%															

Legenda:

- u** – urlop wypoczynkowy
- c** – choroba
- o** – opieka nad chorym członkiem rodziny
- nn** – nieobecność nieusprawiedliwiona niepłatna
- x** – inne nieobecności usprawiedliwione płatne
- W** – wolne za nadgodziny

Podpis pracownika

Kołodziejczyk

Miesiąc/rok	04/2018				
Liczba dni roboczych	20	Czas pracy w miesiącu w godzinach	160	Liczba dni wolnych	10

16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	SUMY (do wypłaty)
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	
	13.00-21.00	13.00-21.00	13.00-21.00	13.00-21.00			9.00-17.00	13.00-21.00	13.00-21.00		9.00-19.00	16.00-21.00		13.00-23.00	
	8	8	8	8			8	8	8		10	5		10	160
	13.00-21.00	13.00-23.00	13.00-21.00	13.00-21.00	13.00-21.00		9.00-17.00	13.00-21.00			9.00-19.00	16.00-21.00		13.00-23.00	
	8	10	8	8	8		8	8	W		10	5		10	162
		1													1
					8										
		1												1	2
		1													1

Podpis przełożonego

Romańczuk

Wzór 16. Harmonogram czasu pracy za kwiecień – brak możliwości odbioru godzin nadliczbowych

Imię i nazwisko pracownika	Roman Kołodziejczyk			Wymiar etatu	1
Pracuje od	01.04.2018	do	30.04.2018		

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
Godziny od-do (plan)			9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00		13.00-21.00	13.00-20.00	13.00-21.00		9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	
Plan			8	8	8		8	7	8		8	8	8	8	
Godziny od-do (wykonanie)			9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00		13.00-21.00	13.00-20.00	13.00-21.00		9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	
Wykonanie			8	8	8		8	7	8		8	8	8	8	
Godziny nadliczbowe 50%															
Godziny nadliczbowe 100%															
Godziny nocne (22.00-06.00) dodatek															
Godziny nocne nadliczbowe (22.00-06.00) dodatek 100%															

Legenda:

- u** – urlop wypoczynkowy
- c** – choroba
- o** – opieka nad chorym członkiem rodziny
- nn** – nieobecność nieusprawiedliwiona niepłatna
- x** – inne nieobecności usprawiedliwione płatne
- W** – wolne za nadgodziny

Podpis pracownika

Kołodziejczyk

Miesiąc/rok	04/2018				
Liczba dni roboczych	20	Czas pracy w miesiącu w godzinach	160	Liczba dni wolnych	10

16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	SUMY (do wypłaty)
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	
	13.00-21.00	13.00-21.00	13.00-21.00	13.00-21.00			9.00-17.00	13.00-21.00	13.00-21.00		9.00-19.00	16.00-21.00		13.00-23.00	
	8	8	8	8			8	8	8		10	5		10	160
	13.00-21.00	13.00-23.00	13.00-21.00	13.00-21.00	13.00-21.00		9.00-17.00	13.00-21.00	13.00-21.00		9.00-19.00	16.00-21.00		13.00-23.00	
	8	10	8	8	8		8	8	8		10	5		10	170
		1													1
					8										8
		1												1	2
		1													1

Podpis przełożonego

Romańczuk

Wzór 17. Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych

Pan Roman Kołodziejczyk
(imię i nazwisko)

**ZLECENIE PRACY
W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Zlecam Panu pracę w godzinach nadliczbowych w dniu: **21.04.2018 r.**

Przewidywany czas wykonywania pracy: **8 godzin.**

Uzasadnienie konieczności pracy w nadgodzinach: **sporządzenie zestawień przeciętnych wynagrodzeń pracowników na potrzeby planowanej podwyżki płac w spółce.**

Romańczuk
(podpis przełożonego)

Stwierdzenie faktycznego czasu wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych: **8 godzin.**

R. Kołodziejczyk
(podpis pracownika)

Akceptuję
Romańczuk
(podpis przełożonego)

Wzór 18. Wniosek pracownika o odbiór godzin nadliczbowych

Roman Kołodziejczyk

Wrocław, 23.04.2018 r.

ZCA Consulting Sp. z o.o.

Zwracam się z prośbą o udzielenie dnia wolnego **25.04.2018 r.** za przepracowane godziny nadliczbowe w dniu **21.04.2018 r.** (liczba przepracowanych godzin: **8**).

Wyrażam zgodę
Romańczuk
(podpis przełożonego)

R. Kołodziejczyk
(podpis pracownika)

4

URLOPY WYPOCZYNKOWE

4.1 Wymiar urlopu wypoczynkowego

! **Urlop wypoczynkowy** – wynikające z przepisów prawa pracy uprawnienie pracownika do corocznego płatnego zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy w zatrudniającym go zakładzie pracy w wymiarze określonym przepisami i w czasie ustalonym przez pracodawcę w porozumieniu z pracownikiem.

Prawo do urlopu jest prawem o charakterze osobistym, dlatego pracownik **nie może zrzec się go ani przenieść go na inną osobę**. Wymiar urlopu wypoczynkowego w trakcie roku kalendarzowego wynosi:

- 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
- 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

Jest to podstawowy wymiar przysługujący pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy przez cały rok kalendarzowy.

Dla ustalenia przysługującego wymiaru urlopu kluczowe jest ustalenie **długości okresu zatrudnienia (stażu urlopowego)**. Zaliczamy do niego:

- okresy nauki w szkołach wyższych oraz w szkołach ponadpodstawowych (licea ogólnokształcące, technika, szkoły policealne, zasadnicze szkoły zawodowe);
- okresy poprzedniego zatrudnienia;
- inne okresy.

Okresy nauki wliczane do stażu urlopowego zostały przedstawione w TABELI 5.

Tabela 5. Okresy nauki w różnych typach szkół wliczane do stażu urlopowego

Rodzaj szkoły	Okres nauki zaliczany do stażu pracy przy ustalaniu wymiaru urlopu
Zasadnicza lub inna równorzędna szkoła zawodowa	przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej niż 3 lata
Średnia szkoła zawodowa (technikum)	przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej niż 5 lat
Średnia szkoła zawodowa dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych	5 lat
Średnia szkoła ogólnokształcąca (liceum ogólnokształcące)	4 lata
Szkoła policealna	6 lat
Szkoła wyższa	8 lat

Nie podlegają one sumowaniu. Do okresu nauki wpływającego na wymiar urlopu zalicza się tylko okres wynikający z tytułu ukończenia ostatniej szkoły.