

Rozdział I. Wyjaśnienia najważniejszych pojęć

Czas pracy – czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Pracownik musi być w dyspozycji w sensie fizycznym oraz psychofizycznym. Do czasu pracy z mocy konkretnych przepisów zalicza się także wiele sytuacji, gdy pracownik nie wykonuje faktycznie pracy, z których główne przedstawia tabela 1.

Tabela 1. Rodzaje okresów wliczanych do czasu pracy

Rodzaj okresu	Czas trwania okresu niewykonywania pracy	Osoba uprawniona	Uwagi	Podstawa prawna
Przerwa „śniadaniowa”	15 minut	Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin	Nie zwiększa się liczby przerw, jeśli dobowy wymiar czasu pracy przekracza 8 godzin	Art. 134 KP
Przerwy na karmienie dziecka	W przypadku 1 dziecka 2 przerwy po 30 minut W przypadku 2 lub większej liczby dzieci 2 przerwy po 45 minut	Pracownica karmiąca dziecko piersią	Uprawnienie przysługuje niezależnie od wieku dziecka, tak długo jak pracownica karmi piersią	Art. 187 KP
Przerwy przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, przy pracach monotonicznych lub w ustalonym z góry tempie	Ustalany przez pracodawcę ze związkami zawodowymi w układzie zbiorowym pracy, regulaminie pracy lub w obwieszczeniu o czasie pracy	Pracownik zatrudniony w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, przy pracach monotonicznych lub w ustalonym z góry tempie	W praktyce przerwa taka może zostać zastąpiona skróceniem normy czasu pracy, np. z 8 do 6 godzin	Art. 145 KP

Rodzaj okresu	Czas trwania okresu niewykonywania pracy	Osoba uprawniona	Uwagi	Podstawa prawna
Przerwy od pracy przy monitorach ekranowych	5 minut co godzinę pracy	Pracownik pracujący przy obsłudze monitora ekranowego	-	§ 7 pkt 2 MonEkranBHPR
Przerwy dla kobiet w ciąży wykonujących pracę na stanowiskach z monitorami ekranowymi	10 minut po każdych 50 minutach pracy	Kobieta w ciąży pracująca przy obsłudze monitora ekranowego	Od 1.5.2017 r. kobieta w ciąży może pracować 8 godzin przy obsłudze monitora ekranowego, jeśli korzysta z przerw po 10 minut po każdych 50 minutach pracy	PraceWzbrKobR
Przerwa na gimnastykę usprawniającą lub wyczynek	15 minut	Pracownik niepełnosprawny	Przysługuje niezależnie od stopnia niepełnosprawności, od dnia zaliczenia danej osoby do stanu zatrudnienia osób niepełnosprawnych, co następuje od dnia przedstawienia pracodawcy orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność	Art. 17 RehZawU
Przerwa dla pracowników młodocianych	30 minut	Pracownik młodociany, którego dobowy wymiar czasu pracy przekracza 4,5 godziny	-	Art. 202 § 3 ¹ KP
Czas nauki pracownika młodocianego	W wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych	Pracownik młodociany	Bez względu na to, czy nauka odbywa się w godzinach pracy	Art. 202 § 3 KP
Czas zaleconych przez lekarza badań lekarskich w związku z ciążą	Faktyczny czas przeprowadzania badań	Pracownica w ciąży	Badania muszą odbyć się w godzinach pracy (nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy)	Art. 185 § 2 KP

Rodzaj okresu	Czas trwania okresu niewykonywania pracy	Osoba uprawniona	Uwagi	Podstawa prawna
Czas okresowych lub kontrolnych badań lekarskich	Faktyczny czas przeprowadzania badań	Pracownik, któremu upłynął okres ważności wstępnych lub okresowych badań lekarskich Pracownik po ponad 30-dniowej chorobie	Badania przeprowadzane w godzinach pracy	Art. 229 § 3 KP
Czas trwania szkoleń bhp	Faktyczny czas trwania szkoleń	Pracownik uczestniczący we wstępnym lub okresowym szkoleniu bhp	-	Art. 237 ³ § 3 KP

Dyżur – pozostawanie poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę. Dyżur jest gotowością niewliczaną do czasu pracy i może być pełniony w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę. Praca podjęta podczas dyżuru stanowi godziny ponadwymiarowe w przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy lub godziny nadliczbowe u zatrudnionych na cały etat.

Podróż służbowa – wykonywanie na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy określonym w umowie o pracę pracownika.

Pracownicy mobilni – pracownicy zatrudnieni na różnych stanowiskach pracy, którzy wykonują pracę w terenie, a nie w jednym miejscu, a więc immanentną cechą ich zatrudnienia jest stałe przemieszczanie się w terenie. Pracownicy mobilni nie są w podróży służbowej, gdyż przemieszczają się po określonym obszarze stanowiącym ich miejsce pracy i na tym polega ich codzienna praca, np. przedstawiciele handlowi, kierowcy, serwisanci.

Doba pracownicza – 24 kolejne godziny, począwszy od godziny rozpoczęcia pracy zgodnej z rozkładem czasu pracy pracownika. Doba pracownicza nie pokrywa się z dobą kalendarzową i może przypadać na przełomie 2 dób astronomicznych np. od 8.00 do 8.00 czy od 22.00 do 22.00. W dobach pracowniczych weryfikuje się zapewnienie pracownikowi 11-godzinnego odpoczynku dobowego, rozlicza się nadgodziny dobowe oraz ewidencjonuje czas pracy.

Tydzień pracowniczy – 7 kolejnych dni kalendarzowych, liczonych począwszy od pierwszego dnia w okresie rozliczeniowym przyjętym przez pracodawcę. Tydzień pracowniczy nie pokrywa się więc z tygodniem kalendarzowym i może trwać inaczej w każdym z okresów rozliczeniowych, a jego wyznaczenie służy weryfikacji odpoczynków tygodniowych pracowników.

Okres rozliczeniowy – liczony w tygodniach lub miesiącach okres, w którym jest planowany i rozliczany czas pracy pracownika. Długości okresów rozliczeniowych są powiązane z systemami czasu pracy, które narzucają ich maksymalne wymiary (zob. Tabela 6. Różnice między systemami czasu pracy), ale konkretne długości okresów rozliczeniowych muszą wynikać z regulaminu pracy każdego pracodawcy. U jednego pracodawcy mogą obowiązywać różne okresy rozliczeniowe dla różnych komórek organizacyjnych czy grup pracowników.

Normy czasu pracy – przyjęte przez ustawodawcę standardowe godziny pracy w Polsce. Wyróżniamy dwie normy czasu pracy: dobową oraz tygodniową. Norma dobowa wynosi dla większości pracowników 8 godzin i ma charakter sztywny, a norma tygodniowa wynosi przeciętnie 40 godzin w przyjętym u pracodawcy okresie rozliczeniowym.

Dobowa norma czasu pracy – standardowa liczba godzin pracy na dobę pracowniczą dla pracowników bez względu na ich wymiar etatu. Norma dobową, zgodnie z art. 129 KP, wynosi 8 godzin, ale w przypadku pracowników niepełnosprawnych ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności norma dobową wynosi 7 godzin. Odrębne długości norm dobowych obowiązują w podmiotach leczniczych, gdzie w zależności od grupy zawodowej mogą one wynosić 7 godzin 35 minut, a nawet tylko 6 godzin. Norma dobową nie jest zależna od wymiaru czasu pracy pracowników i jest ona taka sama dla zatrudnionych na cały etat oraz na część etatu.

Tygodniowa norma czasu pracy – standardowa liczba godzin pracy na tydzień, która zgodnie z art. 129 KP wynosi 40 godzin, ma charakter przeciętny i jest rozliczana w skali okresu rozliczeniowego czasu pracy przyjętego przez pracodawcę. Krótsze normy tygodniowe dotyczą pracowników podmiotów leczniczych, w przypadku których wynoszą one 37 godzin 55 minut lub 30 godzin w zależności od grupy zawodowej. W przypadku pracowników niepełnosprawnych ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności norma tygodniowa wynosi 35 godzin, ale w przeciwieństwie do pozostałych pracowników ma ona charakter sztywny, a nie przeciętny.

Wymiar czasu pracy – liczba godzin do przepracowania przez pracownika w skali okresu rozliczeniowego zgodnie z jego wymiarem etatu. Algorytm ustalania wymiaru czasu pracy przewiduje KP w art. 130 i jest on pochodną liczby tygodni i dni roboczych w okresie rozliczeniowym oraz norm tygodniowej i dobowej czasu pracy. Potocznie określa się go czasem także jako nominal lub norma w okresie rozliczeniowym.

Tabela 2. Wymiary czasu pracy dla miesięcznych okresów rozliczeniowych w 2018 r.

Lp.	Miesiąc	Wyliczenie czasu pracy	Liczba godzin	Liczba dni
1.	Styczeń	$(40 \text{ godz.} \times 4 \text{ tyg.}) + (8 \text{ godz.} \times 3 \text{ dni}) - (8 \text{ godz.} \times 2 \text{ dni})$	168	21
2.	Luty	$(40 \text{ godz.} \times 4 \text{ tyg.})$	160	20
3.	Marzec	$(40 \text{ godz.} \times 4 \text{ tyg.}) + (8 \text{ godz.} \times 2 \text{ dni})$	176	22

Lp.	Miesiąc	Wyliczenie czasu pracy	Liczba godzin	Liczba dni
4.	Kwiecień	$(40 \text{ godz.} \times 4 \text{ tyg.}) + (8 \text{ godz.} \times 1 \text{ dzień}) - (8 \text{ godz.} \times 1 \text{ dzień})$	160	20
5.	Maj	$(40 \text{ godz.} \times 4 \text{ tyg.}) + (8 \text{ godz.} \times 3 \text{ dni}) - (8 \text{ godz.} \times 3 \text{ dni})$	160	20
6.	Czerwiec	$(40 \text{ godz.} \times 4 \text{ tyg.}) + (8 \text{ godz.} \times 1 \text{ dzień})$	168	21
7.	Lipiec	$(40 \text{ godz.} \times 4 \text{ tyg.}) + (8 \text{ godz.} \times 2 \text{ dni})$	176	22
8.	Sierpień	$(40 \text{ godz.} \times 4 \text{ tyg.}) + (8 \text{ godz.} \times 3 \text{ dni}) - (8 \text{ godz.} \times 1 \text{ dzień})$	176	22
9.	Wrzesień	$(40 \text{ godz.} \times 4 \text{ tyg.})$	160	20
10.	Październik	$(40 \text{ godz.} \times 4 \text{ tyg.}) + (8 \text{ godz.} \times 3 \text{ dni})$	184	23
11.	Listopad	$(40 \text{ godz.} \times 4 \text{ tyg.}) + (8 \text{ godz.} \times 2 \text{ dni}) - (8 \text{ godz.} \times 1 \text{ dzień})$	168	21
12.	Grudzień	$(40 \text{ godz.} \times 4 \text{ tyg.}) + (8 \text{ godz.} \times 1 \text{ dzień}) - (8 \text{ godz.} \times 2 \text{ dni})$	152	19
Łącznie			2008	251

Tabela 3. Wymiary czasu pracy dla 3-miesięcznych okresów rozliczeniowych w 2018 r.

Lp.	Okres rozliczeniowy	Wyliczenie czasu pracy	Liczba godzin	Liczba dni
1.	Od 1 stycznia do 31 marca	$(40 \text{ godz.} \times 12 \text{ tyg.}) + (8 \text{ godz.} \times 5 \text{ dni}) - (8 \text{ godz.} \times 2 \text{ dni})$	504	63
2.	Od 1 kwietnia do 30 czerwca	$(40 \text{ godz.} \times 13 \text{ tyg.}) - (8 \text{ godz.} \times 4 \text{ dni})$	488	61
3.	Od 1 lipca do 30 września	$(40 \text{ godz.} \times 13 \text{ tyg.}) - (8 \text{ godz.} \times 1 \text{ dzień})$	512	64
4.	Od 1 października do 31 grudnia	$(40 \text{ godz.} \times 13 \text{ tyg.}) + (8 \text{ godz.} \times 1 \text{ dzień}) - (8 \text{ godz.} \times 3 \text{ dni})$	504	63
Łącznie			2008	251

Tabela 4. Wymiary czasu pracy dla 4-miesięcznych okresów rozliczeniowych w 2018 r.

Lp.	Okres rozliczeniowy	Wyliczenie czasu pracy	Liczba godzin	Liczba dni
1.	Od 1 stycznia do 30 kwietnia	$(40 \text{ godz.} \times 17 \text{ tyg.}) + (8 \text{ godz.} \times 1 \text{ dzień}) - (8 \text{ godz.} \times 3 \text{ dni})$	664	83
2.	Od 1 maja do 31 sierpnia	$(40 \text{ godz.} \times 17 \text{ tyg.}) + (8 \text{ godz.} \times 4 \text{ dni}) - (8 \text{ godz.} \times 4 \text{ dni})$	680	85

Lp.	Okres rozliczeniowy	Wyliczenie czasu pracy	Liczba godzin	Liczba dni
3.	Od 1 września do 31 grudnia	$(40 \text{ godz.} \times 17 \text{ tyg.}) + (8 \text{ godz.} \times 1 \text{ dzień}) - (8 \text{ godz.} \times 3 \text{ dni})$	664	83
Łącznie			2008	251

Tabela 5. Wymiary czasu pracy dla 6-miesięcznych okresów rozliczeniowych w 2018 r.

Lp.	Okres rozliczeniowy	Wyliczenie czasu pracy	Liczba godzin	Liczba dni
1.	Od 1 stycznia do 30 czerwca	$(40 \text{ godz.} \times 25 \text{ tyg.}) + (8 \text{ godz.} \times 5 \text{ dni}) - (8 \text{ godz.} \times 6 \text{ dni})$	992	124
2.	Od 1 lipca do 31 grudnia	$(40 \text{ godz.} \times 26 \text{ tyg.}) + (8 \text{ godz.} \times 1 \text{ dzień}) - (8 \text{ godz.} \times 4 \text{ dni})$	1016	127
Łącznie			2008	251

Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy – jest to zaplanowany w harmonogramie czasu pracy danego pracownika czas pracy dłuższy od normy dobowej, którego przekroczenie powoduje powstanie nadgodzin dobowych. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy występuje w systemach równoważnego czasu pracy, w ruchu ciągłym, w systemie skróconego tygodnia pracy oraz pracy weekendowej. Maksymalna długość przedłużonego dobowego wymiaru czasu pracy wynosi w zależności od systemu czasu pracy 12, 16 godzin lub 24 godziny. Zaplanowanie pracy w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy powoduje, że dopiero jego przekroczenie – a nie normy dobowej – spowoduje powstanie nadgodzin dobowych.

Obwieszczenie – dokument obligatoryjnie wydawany przez pracodawców nieposiadających układu zbiorowego pracy oraz niemających obowiązku wydania regulaminu pracy, a więc zatrudniających do 49 pracowników, który określa systemy czasu pracy, okresy rozliczeniowe oraz rozkłady czasu pracy obowiązujące u pracodawcy.

System czasu pracy – sposób organizacji czasu pracy określający reguły co do długości dniówki roboczej, liczby i rodzaju dni roboczych oraz tygodniowego wymiaru czasu pracy i okresu rozliczeniowego. Kodeks pracy przewiduje kilkanaście systemów czasu pracy możliwych do zastosowania przez pracodawców. Systemy czasu pracy stosowane przez pracodawcę musi określać regulamin pracy (układ zbiorowy pracy, obwieszczenie). System czasu pracy narzuca rozkład czasu pracy, jaki musi zostać zastosowany w stosunku do pracowników w nim zatrudnionych.

Tabela 6. Różnice między systemami czasu pracy

Rodzaj systemu czasu pracy	Przesłanki wprowadzenia	Okres rozliczeniowy	Maksymalna długość dniówki	Cechy szczególne	Podstawa prawna
Podstawowy	Nie uregulowano przesłanek	Do 4 miesięcy	8 godzin	Brak	Art. 129 KP
4-brygadowka	Nie uregulowano przesłanek	Do 4 miesięcy	8 godzin	Praca zorganizowana non stop, 24 godziny na dobę przez 7 dni na tydzień	Art. 129 w zw. z art. 146 KP
Ruch ciągły	Prace, które nie mogą być wstrzymane ze względu na technologię produkcji lub konieczność ciągłego zaspokajania potrzeb ludzkości	Do 4 tygodni	12 godzin	Zasadniczo praca po 8 godzin, a maksymalnie 3 razy w okresie rozliczeniowym 12 godzin, norma tygodniowa – do 43 godzin. Odrębnie ustalany wymiar czasu pracy	Art. 138 KP
Równowazny do 12 godzin	Rodzaj pracy lub jej organizacja	Do 1 miesiąca. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do 3 miesięcy. Przy pracach zależnych od pory roku lub warunków atmosferycznych do 4 miesięcy	12 godzin	Brak	Art. 135 KP
Równowazny do 16 godzin	Prace polegające na podporządkowaniu lub związane z częściowym pozostawianiem w pogotowiu do pracy	Do 1 miesiąca	16 godzin	Odpczynek dobowy dłuższy niż 11 godzin, gdyż wyznacza tyle godzin, ile pracownik pracował	Art. 136 KP

Rodzaj systemu czasu pracy	Przesłanki wprowadzenia	Okres rozliczeniowy	Maksymalna długość dniówki	Cechy szczególne	Podstawa prawna
Równoważny do 24 godzin	Pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób, zakładowe straże pożarne lub służby ratownicze	Do 1 miesiąca. W szczególności uzasadnionych przypadkach do 3 miesięcy. Przy pracach zależnych od pory roku lub warunków atmosferycznych do 4 miesięcy	24 godziny	Odporczynek dobowy dłuższy niż 11 godzin, gdyż wynoszący tyle godzin, ile pracownik pracował	Art. 137 KP
Skrócone-go tygodnia pracy	Pisemny wniosek pracownika	Do 1 miesiąca	12 godzin	Wprowadzany w umowie o pracę, praca przez maksymalnie 4 dni na tydzień	Art. 143 KP
Weekendowy	Pisemny wniosek pracownika	Do 1 miesiąca	12 godzin	Wprowadzany w umowie o pracę; praca tylko w piątki, soboty, niedziele i święta; nie musi być wolna co czwarta niedziela.	Art. 144 KP
Przerwany	Rodzaj pracy lub organizacja	Do 4 miesięcy	8 godzin	Przerwa do 5 godzin w ciągu dnia, specyficzne zasady wprowadzania	Art. 139 KP
Skrócony	Szczególnie uciążliwe lub szczególnie szkodliwe dla zdrowia warunki pracy	Do 4 miesięcy	8 godzin	Zamiast skrócenia norm czasu pracy poniżej 8 godzin można wprowadzić przerwy wliczane do czasu pracy	Art. 145 KP
Zadaniowy	Rodzaj pracy, organizacja pracy albo miejsce pracy	Do 4 miesięcy	8 godzin	Po porozumieniu z pracownikiem ustala się zadania do wykonania, rozliczenie czasu pracy na podstawie zadań, a nie harmonogramu czasu pracy	Art. 140 KP

Rozkład czasu pracy – element regulaminu pracy (układu zbiorowego pracy lub obwieszczenia) określający ogólne zasady dotyczące czasu pracy w skali całego pracodawcy. Rozkład czasu pracy określa dni robocze oraz dni wolne od pracy, godziny pracy czy wreszcie przerwy w pracy. Rodzajami rozkładów czasu pracy jest praca zmianowa oraz ruchomy czas pracy. Rozkład czasu pracy zostaje narzucony przez system czasu pracy, który jest pojęciem nadrzędnym, ale w ramach jednego systemu czasu pracy mogą występować różne rozkłady czasu pracy.

Indywidualny rozkład czasu pracy – rozkład czasu pracy ustalany dla konkretnego pracownika na podstawie jego pisemnego wniosku. Rozkład taki musi być ustalony w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty, a wniosek o jego wprowadzenie nie jest wiążący dla pracodawcy. Indywidualność rozkładu polega najczęściej na ustaleniu innych godzin lub dni pracy w związku z prywatnymi potrzebami zatrudnionego. Cofnięcie indywidualnego rozkładu czasu pracy przez pracodawcę wymaga zawarcia z pracownikiem porozumienia zmieniającego lub dokonania wypowiedzenia warunków pracy pracownikowi.

Harmonogram czasu pracy – plan pracy ułożony dla pracownika na minimum miesiąc w formie pisemnej lub elektronicznej, który jest uszczegółowieniem ogólnego rozkładu czasu pracy tego pracownika wynikającego z regulaminu pracy, potocznie zwany czasem grafikiem. Harmonogram musi być podany do wiadomości pracownikowi na 7 dni przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony.

Praca zmianowa – wykonywanie pracy według ustalonego z góry rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni. Praca zmianowa nie jest systemem czasu pracy tylko rozkładem czasu pracy, a jej zastosowanie jest dopuszczalne w każdym systemie czasu pracy.

Ruchomy czas pracy – rozkład czasu pracy, w którym ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie pracowniczej nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Może występować w praktyce w 2 formach: przedziału czasu pracy, w którym to pracownik samodzielnie decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniach roboczych, lub rozkładu, który może od razu w harmonogramie czasu pracy przewidywać różne godziny rozpoczęcia pracy w kolejnych dniach roboczych bez przestrzegania doby pracowniczej.

Odpoczynek dobowy – obligatoryjna przerwa w pracy przypadająca w każdej dobie pracowniczej, która powinna trwać nie krócej niż 11 godzin. Odpoczynek dobowy musi być nieprzerwany, a więc udzielany w jednym odcinku. W przypadku ruchomego czasu pracy odpoczynek dobowy musi przypadać pomiędzy zakończeniem pracy w jednym dniu a jej rozpoczęciem w dniu następnym.

Odpoczynek tygodniowy – obligatoryjna przerwa w pracy, która musi przypadać w każdym tygodniu pracowniczym w wymiarze wynoszącym co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Odpoczynek tygodniowy obejmuje 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego z ostatniego dnia roboczego przypadającego przed rozpoczęciem odpoczynku. Zasadą jest, że odpoczynek tygodniowy powinien przypadać w niedzielę, a jedynie w przypadkach wykonywania pracy dozwolonej w niedzielę może przypadać w innym dniu tygodnia.

Niedziela – 24 godziny przypadające w przedziale od 6.00 w niedzielę do 6.00 w poniedziałek, chyba że u danego pracodawcy została ustalona inna godzina, np. 5.00–5.00, czy 7.00–7.00. Dla pracowników wykonujących czynności związane z handlem w placówkach handlowych od 1.3.2018 r. ustawowo zmieniono definicję niedzieli i trwa ona od godziny 24:00 w sobotę do godziny 24:00 w niedzielę, a więc pokrywa się z niedzielą kalendarzową. Definicja niedzieli służy przede wszystkim rozliczeniu czasu pracy, ale ma ona również znaczenie dla ustalania zapewnienia pracownikom co czwartej niedzieli wolnej od pracy.

Święto – dzień ustawowo wolny od pracy określony w DniWolneU, trwający analogicznie jak niedziela, czyli co do zasady, od 6.00 w tym dniu do 6.00 w dniu następnym albo w placówkach handlowych od 24:00 w sobotę do 24:00 w niedzielę. Świąt jest 13 w roku kalendarzowym i są to:

- 1) 1 stycznia – Nowy Rok;
- 2) 6 stycznia – Święto Trzech Króli;
- 3) pierwszy dzień Wielkiej Nocy;
- 4) drugi dzień Wielkiej Nocy;
- 5) 1 maja – Święto Państwowe;
- 6) 3 maja – Święto Narodowe Trzeciego Maja;
- 7) pierwszy dzień Zielonych Świątek;
- 8) dzień Bożego Ciała;
- 9) 15 sierpnia – Wniebowzięcie Najświętszej Maryi Panny;
- 10) 1 listopada – Wszystkich Świętych;
- 11) 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości;
- 12) 25 grudnia – pierwszy dzień Bożego Narodzenia;
- 13) 26 grudnia – drugi dzień Bożego Narodzenia.

Prace dozwolone w niedziele i święta – katalog sytuacji, które pozwalają na planowanie pracy w niedziele i święta oraz polecenie godzin nadliczbowych w takie dni, do których należą:

- 1) konieczność prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
- 2) praca w ruchu ciągłym;
- 3) praca zmianowa;
- 4) niezbędne remonty;
- 5) transport i komunikacja;
- 6) zakładowe straże pożarne i zakładowe służby ratownicze;
- 7) pilnowanie mienia lub ochrona osób;
- 8) rolnictwo i hodowla;
- 9) wykonywanie prac koniecznych ze względu na ich użyteczność społeczną i codzienne potrzeby ludności, w szczególności w:
 - a) zakładach świadczących usługi dla ludności,
 - b) gastronomii,
 - c) zakładach hotelarskich,
 - d) jednostkach gospodarki komunalnej,

- e) zakładach opieki zdrowotnej i innych placówkach służby zdrowia przeznaczonych dla osób, których stan zdrowia wymaga całodobowych lub całodziennych świadczeń zdrowotnych,
 - f) jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej oraz jednostkach organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej zapewniających całodobową opiekę,
 - g) zakładach prowadzących działalność w zakresie kultury, oświaty, turystyki i wypoczynku;
- 10) system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (system weekendowy);
- 11) wykonywanie prac:
- a) polegających na świadczeniu usług z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną lub urządzeń telekomunikacyjnych w rozumieniu przepisów prawa telekomunikacyjnego, odbieranych poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli zgodnie z przepisami obowiązującymi odbiorcą usługi niedziele lub święta polskie są u niego dniami pracy,
 - b) zapewniających możliwość świadczenia usług, o których mowa powyżej.

Dzień wolny od pracy z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy – dzień wolny od pracy wynikający z przyjętej w Polsce zasady przeciętnie 40-godzinnego tygodnia pracy, w którym ma przypadać przeciętnie 5 dni pracy. Najczęściej tym dniem jest sobota, jednak nie wynika to z przepisów KP, w których słowo sobota nie występuje. Może to być każdy dzień tygodnia poza niedzielą, która jest dniem ustawowo wolnym od pracy, a dzień taki wyznacza się w harmonogramach czasu pracy, chyba że jest on sztywno ustalony w rozkładzie czasu pracy wynikającym z regulaminu pracy (układu zbiorowego pracy lub obwieszczenia). Dzień ten nie musi przypadać w każdym tygodniu, gdyż obowiązuje zasada przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy, a więc ich liczba ma się zgadzać z liczbą tygodni w skali okresu rozliczeniowego obowiązującego u pracodawcy.

Dzień harmonogramowo wolny od pracy – dzień wolny od pracy o charakterze dodatkowym, czyli przypadający poza ustawowo określonym minimum dni wolnych od pracy w okresie rozliczeniowym. Dzień taki występuje w systemach równoważnego czasu pracy oraz w przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, którzy pracują tylko w niektóre dni tygodnia. Dzień ten zawsze wynika z harmonogramu czasu pracy lub z umowy o pracę czy indywidualnego rozkładu czasu pracy w przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Dzień wolny w zamian za pracę w niedzielę lub święto – dzień wolny od pracy, który jest planowany w harmonogramie czasu pracy w zamian za pracującą niedzielę lub święto. Dzień ten zawsze wynika z harmonogramu czasu pracy danego pracownika i w przypadku niedzieli powinien, co do zasady, zostać zaplanowany 6 dni przed pracującą niedzielą lub 6 dni po niej, a jedynie w przypadkach gdy było to niemożliwe, może przypadać w innym terminie do końca okresu rozliczeniowego. W przypadku święta dzień wolny może być zaplanowany w dowolnej dacie w skali tego samego okresu

rozliczeniowego. Nadgodziny przypadające w takim dniu są płatne zawsze ze 100% dodatkiem do wynagrodzenia.

Pora nocna – 8 godzin wybranych przez pracodawcę z przedziału godzinowego 21.00–7.00, a więc może to być okres od 21.00 do 5.00, od 22.00 do 6.00 czy od 23.00 do 7.00. Jest ustalana w regulaminie pracy lub układzie zbiorowym pracy, a u pracodawców zatrudniających do 49 pracowników są oni o niej informowani w informacji o podstawowych warunkach zatrudnienia, która jest obligatoryjnie wręczana pracownikowi w terminie 7 dni od zawarcia umowy o pracę (art. 29 § 3 KP). Ustalenie pory nocnej ma znaczenie przede wszystkim dla wypłaty dodatku nocnego, ale również nadgodziny przypadające w porze nocnej są wynagradzane 100% dodatkiem.

Dodatek nocny – obligatoryjny składnik wynagrodzenia za pracę wypłacany za wykonywanie pracy w porze nocnej (planowanej oraz nadliczbowej), który wynosi 20% stawki godzinowej minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku kalendarzowym.

Tabela 7. Wysokości dodatków nocnych w 2018 r.

Miesiąc	Wymiar czasu pracy	Wyliczenie	Wysokość dodatku
Styczeń	168 godz.	$(2100 \text{ zł} \div 168 \text{ godz.}) = 12,50 \text{ zł};$ $12,50 \text{ zł} \times 20\%$	2,50 zł
Luty	160 godz.	$(2100 \text{ zł} \div 160 \text{ godz.}) = 13,13 \text{ zł};$ $13,13 \text{ zł} \times 20\%$	2,63 zł
Marzec	176 godz.	$(2100 \text{ zł} \div 176 \text{ godz.}) = 11,93 \text{ zł};$ $11,93 \text{ zł} \times 20\%$	2,39 zł
Kwiecień	160 godz.	$(2100 \text{ zł} \div 160 \text{ godz.}) = 13,13 \text{ zł};$ $13,13 \text{ zł} \times 20\%$	2,63 zł
Maj	160 godz.	$(2100 \text{ zł} \div 160 \text{ godz.}) = 13,13 \text{ zł};$ $13,13 \text{ zł} \times 20\%$	2,63 zł
Czerwiec	168 godz.	$(2100 \text{ zł} \div 168 \text{ godz.}) = 12,50 \text{ zł};$ $12,50 \text{ zł} \times 20\%$	2,50 zł
Lipiec	176 godz.	$(2100 \text{ zł} \div 176 \text{ godz.}) = 11,93 \text{ zł};$ $11,93 \text{ zł} \times 20\%$	2,39 zł
Sierpień	176 godz.	$(2100 \text{ zł} \div 176 \text{ godz.}) = 11,93 \text{ zł};$ $11,93 \text{ zł} \times 20\%$	2,39 zł
Wrzesień	160 godz.	$(2100 \text{ zł} \div 160 \text{ godz.}) = 13,13 \text{ zł};$ $13,13 \text{ zł} \times 20\%$	2,63 zł
Październik	184 godz.	$(2100 \text{ zł} \div 184 \text{ godz.}) = 11,41 \text{ zł};$ $11,41 \text{ zł} \times 20\%$	2,28 zł

Miesiąc	Wymiar czasu pracy	Wyliczenie	Wysokość dodatku
Listopad	168 godz.	$(2100 \text{ zł} + 168 \text{ godz.}) = 12,50 \text{ zł};$ $12,50 \text{ zł} \times 20\%$	2,50 zł
Grudzień	152 godz.	$(2100 \text{ zł} + 152 \text{ godz.}) = 13,82 \text{ zł};$ $13,82 \text{ zł} \times 20\%$	2,76 zł

Lista obecności – dokument podpisywany przez pracowników mający na celu potwierdzenie przybycia i obecności w pracy. Lista obecności nie jest dokumentem obowiązkowym, gdyż to regulamin pracy rozstrzyga o przyjętym u danego pracodawcy sposobie potwierdzania przez pracowników obecności w pracy.

Ewidencja czasu pracy – prowadzona odrębnie dla każdego pracownika karta służąca do rozliczenia czasu pracy i ustalenia wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych z pracą, w której powinny zostać zawarte informacje o:

- 1) pracy w poszczególnych dobach, w tym pracy w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy;
- 2) dyżurach;
- 3) urlopach;
- 4) zwolnieniach od pracy;
- 5) innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecnościach w pracy;
- 6) w stosunku do pracowników młodocianych także o czasie ich pracy przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego.

Nadgodziny dobowe – nadgodziny będące wynikiem przekroczenia dobowej normy czasu pracy lub przedłużonego dobowego wymiaru czasu pracy wynikającego z zaplanowanego pracownikowi harmonogramu czasu pracy. Nadgodziny dobowe ustala się w dobach pracowniczych, a wynagrodzenie za nie jest wypłacane co miesiąc bez względu na długość przyjętego przez pracodawcę okresu rozliczeniowego. Za nadgodziny dobowe przysługuje dodatek 50% lub 100% wynagrodzenia w zależności od tego, w jakim dniu i o jakiej porze miały one miejsce.

Nadgodziny średniotygodniowe – nadgodziny będące wynikiem przekroczenia przeciętnej 40-godzinnej normy tygodniowej czasu pracy, które powstają na koniec okresu rozliczeniowego czasu pracy przyjętego przez pracodawcę i są rozliczane wraz z pensją za jego ostatni miesiąc. Za nadgodziny średniotygodniowe przysługuje zawsze dodatek 100% wynagrodzenia. W przepisach KP przyjęto zasadę pierwszeństwa nadgodzin dobowych, a więc w przypadku, gdy dochodzi do przekroczenia jednocześnie dwóch norm czasu pracy, czyli dobowej i średniotygodniowej, to nadgodziny zawsze rozliczamy jako nadgodziny dobowe.

Godziny ponadwymiarowe – dodatkowa praca wykonywana przez pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy powyżej ich etatu wynikającego z umowy o pracę. Godziny ponadwymiarowe przypadają pomiędzy etatem umownym

danej osoby a pełnym etatem, dlatego potocznie są czasem nazywane dopełnieniami. Jest to dodatkowa praca dla takich pracowników, która nie może być planowana w harmonogramach czasu pracy.

Normalne wynagrodzenie – część wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, które składa się z dwóch elementów: normalnego wynagrodzenia oraz dodatku. Normalne wynagrodzenie to wynagrodzenie, które pracownik otrzymuje stale i systematycznie w zwykłych terminach wypłaty wynagrodzenia (miesięcznie) obejmujące wynagrodzenie zasadnicze i dodatkowe składniki wynagrodzenia o charakterze stałym, jak np. dodatki stażowe, funkcyjne czy stałe premie. Ustalając normalne wynagrodzenie, nie bierze się pod uwagę składników wynagrodzenia przysługujących za okresy dłuższe niż miesiąc, np. premie kwartalne, półroczne czy roczne, nagród uznaniowych oraz ruchomych składników wynagrodzenia zależnych od efektów pracy pracownika, jak prowizje, premie wynikowe czy zadaniowe itp.

Dodatek za nadgodziny – element wynagrodzenia za nadgodziny, który jest wyliczany od wynagrodzenia pracownika wynikającego z kategorii osobistego zaszeregowania, a więc od stawki miesięcznej lub godzinnej wynagrodzenia zasadniczego bez uwzględnienia innych składników. Dodatek może mieć wartość 100% lub 50% wynagrodzenia w zależności od rodzaju dnia i pory dnia, w której wystąpiły godziny nadliczbowe.

Ryczałt za nadgodziny – sposób wynagradzania pracy w godzinach nadliczbowych dozwolony jedynie w stosunku do pracowników wykonujących pracę stale poza zakładem pracy, np. kierowcy. Ryczałt jest stałym składnikiem wynagrodzenia płatnym miesięcznie, który powinien swoją wielkością odpowiadać przewidywanej liczbie godzin nadliczbowych, a więc powinien zostać ustalony na podstawie danych historycznych dotyczących wypracowywanych nadgodzin.

Roczny limit nadgodzin – maksymalna liczba godzin nadliczbowych dozwolona do wypracowania przez jednego pracownika w skali roku kalendarzowego. Do ryczałtu wlicza się jedynie nadgodziny wynikające ze szczególnych potrzeb pracodawcy, a nie wlicza się nadgodzin wynikających z awarii czy akcji ratowniczej. Ustawowo ryczałt wynosi 150 godzin (dla kierowców 260 godzin), ale można go podwyższyć w przepisach wewnątrzzakładowych.

Niepełnosprawny – osoba z trwałą lub okresową niezdolnością do wypełniania ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującego niezdolność do pracy. Niepełnosprawność musi wynikać z orzeczenia, które będzie ustalało stopień niepełnosprawności: znaczny, umiarkowany lub lekki.

Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy – pracownicy, którzy kierują jednoosobowo zakładem pracy, i ich zastępcy (np. dyrektor szkoły i jego zastępcy, dyrektor instytucji kultury) albo pracownicy wchodzący w skład kolegiального organu zarządzającego zakładem pracy (członkowie zarządu w spółce z o.o. lub akcyjnej) oraz w obydwu powyższych przypadkach główny księgowy.

Pracujący w nocy – pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub gdy co najmniej 1/4 jego czasu pracy

z okresu rozliczeniowego przypada na porę nocną. Czas pracy pracownika nocnego nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeśli wykonuje on prace szczególnie niebezpieczne lub związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.

Wystąpienie – środek pokontrolny inspektora pracy, który jest niewładczy, czyli nie jest obwarowany przymusem prawnym, a przepisy wprost nie przewidują sankcji za jego niezrealizowanie. Wystąpienie nie jest decyzją administracyjną i nie przysługuje od niego odwołanie do WSA. Przedmiotem wystąpienia może być usunięcie stwierdzonych w trakcie kontroli PIP naruszeń przepisów oraz wyciągnięcie konsekwencji w stosunku do osób winnych powstałych naruszeń. Pracodawca ma obowiązek w terminie nie dłuższym niż 30 dni zawiadomić inspektora pracy dokonującego kontroli o sposobie wykonania ujętych w wystąpieniu wniosków.

Nakaz – środek pokontrolny inspektora pracy o charakterze władczym, gdyż jest on decyzją administracyjną, której niewykonanie grozi egzekucją administracyjną. Nakazy mogą dotyczyć tylko 2 sfer: bhp oraz płac i mogą podlegać natychmiastowemu wykonaniu.

Pojęcia dotyczące tylko placówek handlowych wynikające z OgrHandNiŚU

Handel – proces sprzedaży polegający na wymianie towaru lub wyrobu na środki pieniężne.

Placówka handlowa – obiekt, w którym jest prowadzony handel oraz są wykonywane czynności związane z handlem, w szczególności: sklep, stoisko, stragan, hurtownia, skład węgla, skład materiałów budowlanych, dom towarowy, dom wysyłkowy, biuro zbytu – jeżeli w takiej placówce praca jest wykonywana przez pracowników lub zatrudnionych.

Wykonywanie czynności związanych z handlem – wykonywanie w placówce handlowej czynności bezpośrednio związanych z handlem przez pracownika lub zatrudnionego, a także wykonywanie w takiej placówce przez pracownika lub zatrudnionego czynności związanych z magazynowaniem towarów lub ich inwentaryzacją.

Pracownik – osoba zatrudniona w placówce handlowej zgodnie z przepisami KP, a także osoba skierowana do wykonywania w placówce handlowej pracy tymczasowej na podstawie umowy o pracę zgodnie z przepisami o zatrudnianiu pracowników tymczasowych.

Zatrudniony – osoba fizyczna, wykonująca w placówce handlowej pracę na podstawie umów prawa cywilnego (umowa zlecenia i o dzieło), a także osoba skierowana do wykonywania w placówce handlowej pracy tymczasowej na podstawie umowy prawa cywilnego, zgodnie z przepisami o zatrudnianiu pracowników tymczasowych.

Wykonywanie pracy w handlu oraz wykonywanie czynności związanych z handlem w niedziele i święta w placówkach handlowych – wykonywanie takiej pracy lub takich czynności przez pracownika lub zatrudnionego w okresie 24 kolejnych godzin przypadających odpowiednio między godziną 24.00 w sobotę a godziną 24.00 w niedzielę i między godziną 24.00 w dniu bezpośrednio poprzedzającym święto a godziną 24.00 w święto.

Stacja paliw płynnych – obiekt budowlany, spełniający warunki przewidziane w obowiązujących przepisach dotyczących warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać