

**Czas pracy w instytucjach  
kultury. Planowanie,  
rozliczanie, regulacje  
wewnętrzne + wzory do  
pobrania**

Wydanie 2.

Przejdź do produktu na [ksiegarnia.beck.pl](https://ksiegarnia.beck.pl)

# Rozdział I. Przepisy dotyczące czasu pracy odnoszące się do pracowników instytucji kultury

Działalność kulturalną organizują:

- 1) ministrowie oraz kierownicy urzędów centralnych, tworząc państwowe instytucje kultury, dla których prowadzenie takiej działalności jest podstawowym celem statutowym;
- 2) jednostki samorządu terytorialnego, tworząc samorządowe instytucje kultury, dla których prowadzenie takiej działalności jest podstawowym celem statutowym.

Podmioty te są na gruncie DziałKultU nazywane **organizatorami**. Ilekroć DziałKultU wskazuje na instytucje kultury bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć zarówno państwową, jak i samorządową instytucję kultury.

Instytucje kultury to zatem:

- 1) państwowe instytucje kultury tworzone przez ministrów oraz kierowników urzędów centralnych;
- 2) samorządowe instytucje kultury tworzone przez jednostki samorządu terytorialnego.

## Orzecznictwo

Zapis ustawowy, iż wpisaniu do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez podmiot określony w art. 8 i 9 DziałKultU podlegają tylko instytucje utworzone przez ten podmiot, nie ma charakteru dyskryminującego osoby fizyczne organizujące i prowadzące działalność kulturalną oraz nie narusza konstytucyjnej zasady równości wobec prawa (wyr. WSA w Poznaniu z 17.7.2008 r., IV SA/Po 29/08, Legalis).

Organizator wydaje akt o utworzeniu instytucji kultury, w którym określa jej przedmiot działania, nazwę i siedzibę, a także określa, czy dana instytucja kultury jest instytucją artystyczną w rozumieniu art. 11 ust. 2 DziałKultU.

Instytucja kultury może przy tym prowadzić działalność w jednej lub w większej liczbie form organizacyjnych wskazanych w art. 2 DziałKultU. Przepis ten wskazuje, że **formami organizacyjnymi działalności kulturalnej są w szczególności:**

- 1) teatry;
- 2) opery;
- 3) operetki;
- 4) filharmonie;
- 5) orkiestry;
- 6) instytucje filmowe;
- 7) kina;
- 8) muzea;
- 9) biblioteki;
- 10) domy kultury;
- 11) ogniska artystyczne;
- 12) galerie sztuki;
- 13) ośrodki badań i dokumentacji w różnych dziedzinach kultury.

**Instytucjami artystycznymi są instytucje kultury powołane do prowadzenia działalności artystycznej** w dziedzinie teatru, muzyki, tańca, z udziałem twórców i wykonawców, w szczególności:

- 1) teatry;
- 2) filharmonie;
- 3) opery;
- 4) operetki;
- 5) orkiestry symfoniczne i kameralne;
- 6) zespoły pieśni i tańca;
- 7) zespoły chóralne.

#### Ważne

---

Pracownicy instytucji kultury – niezależnie od tego, czy są to państwowe, czy samorządowe instytucje kultury – są objęci częściowo odrębnymi przepisami dotyczącymi czasu pracy. Nie są to jednak regulacje całościowe, a co za tym idzie – w zakresie nieuregulowanym odrębnie stosuje się również do nich postanowienia KP. Nie znajdują jednak zastosowania odrębności wynikające np. z przepisów o pracownikach samorządowych.

---

Zgodnie z art. 26a DziałKultU do pracowników instytucji kultury zasadniczo stosujemy w zakresie czasu pracy przepisy KP – w zakresie nieuregulowanym w art. 26b–26d DziałKultU. Przepisy te tworzą odrębne regulacje, które znajdują zastosowanie zamiast – czy też w miejsce – regulacji KP.

#### Ważne

---

Jeżeli stosunek pracy określonej kategorii pracowników regulują przepisy szczególne, przepisy KP stosuje się w zakresie nieuregulowanym tymi przepisami (art. 5 KP).

---

Często pojawia się jednak pytanie, czy nie stosujemy również przepisów odrębnych zawartych w pragmatykach zawodowych odnoszących się do pracowników jednostek sfery budżetowej. Miałyby to istotne znaczenie, gdyż w razie konieczności zastosowania

tych przepisów mielibyśmy przepisy odrębne dotyczące pracowników instytucji kultury, w drugiej kolejności przepisy odrębne dotyczące pracowników samorządowych czy też „rządowych”, a dopiero w zakresie nieuregulowanym w tych dwóch grupach przepisów – przepisy KP.

Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej wskazuje w art. 26a na wyłączenie odesłanie do przepisów KP w zakresie nieuregulowanym w art. 26b–26d DziałKultU.

W przypadku samorządowych instytucji kultury wyłączenie stosowania PracSamU następuje na podstawie jej art. 3. Zgodnie z nim przepisów PracSamU nie stosuje się do pracowników zatrudnionych w jednostkach wymienionych w art. 2 PracSamU, których status prawny określają odrębne przepisy. Te odrębne przepisy to m.in. przepisy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej. Wynika z tego, że pracownicy instytucji kultury utworzonej przez jednostkę samorządową nie mają statusu pracowników samorządowych (zob. uzasadnienie do wyroku NSA w Warszawie z 17.3.2010 r., II OSK 23/10, Legalis), a co za tym idzie, nie dotyczą ich jakiegokolwiek rozwiązania zawarte w PracSamU.

**Z powyższego wynika m.in., że w stosunku do pracowników instytucji kultury nie znajdują zastosowania odrębne od kodeksowych zasady rozliczania pracy w godzinach nadliczbowych oraz ograniczenia zlecenia pracy nadliczbowej zawarte w pragmatykach zawodowych dotyczących pracowników jednostek sfery budżetowej.**

#### Przykład

Pracownik samorządowy nie może mieć narzuconej pracy w godzinach nadliczbowych – tzn. trzeba uzyskać od niego zgodę na wykonywanie takiej pracy – gdy sprawuje pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekuje się dziećmi w wieku do lat 8 (art. 42 ust. 3 PracSamU). Pracownik samorządowej instytucji kultury podlega w tym zakresie pod przepisy KP, który zawiera węższą ochronę w tym zakresie. Artykuł 178 § 2 KP wskazuje, że nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych bez jego zgody pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8. roku życia. Nie tworzy zaś żadnego ograniczenia w razie sprawowania stałej pieczy nad osobami wymagającymi stałej opieki.

#### Przykład

Pracownik samorządowy za pracę w godzinach nadliczbowych otrzymuje – według jego wyboru – czas wolny w tym samym wymiarze lub wynagrodzenie bez dodatku.

Jeżeli w nadgodzinach pracuje pracownik instytucji kultury, przysługuje mu czas wolny lub wynagrodzenie wraz z dodatkiem na zasadach wskazanych w KP. Otrzymać zatem może rekompensatę czasem wolnym w wymiarze:

- 1) godzina za godzinę nadliczbową, jeżeli pracownik złoży wniosek o udzielenie mu czasu wolnego za nadgodziny, albo
- 2) 1,5 godziny za godzinę nadliczbową, jeśli taką formę rekompensaty narzuci pracodawca.

W przypadku rekompensaty finansowej poza zwykłym wynagrodzeniem przysługuje mu dodatek w wysokości 100% za nadgodziny przypadające:

- 1) w nocy;
- 2) w niedziele i święta, które nie są dla pracownika wynikającymi z jego rozkładu pracy dniami pracy;

- 3) w dniu wolnym od pracy, który został udzielony w zamian za pracę w niedziele lub święto (przepracowane zgodnie z obowiązującym go rozkładem);
- 4) w wyniku przekroczenia normy średniotygodniowej czasu pracy w okresie rozliczeniowym.

W przypadku innych nadgodzin dodatek wynosi 50% stawki godzinowej.

---

W zakresie czasu pracy odesłanie z art. 26a DziałKultU nie może być jednak uznane za pełne. Wyłącza stosowanie pragmatyk zawodowych, ale nie może wyłączać stosowania przepisów szczególnych wobec regulacji KP, których wprowadzenie jest uzasadnione szczególną sytuacją zdrowotną pewnych grup osób oraz bezpieczeństwem ich i osób trzecich. Konieczne jest stosowanie również przepisów:

- 1) RehZawU;
- 2) CzasKierU.

Regulacje szczególne dotyczące czasu pracy w DziałKultU:

- 1) rozkłady czasu pracy (harmonogram czasu pracy) pracowników instytucji są ustalane na okresy nie krótsze niż 2 tygodnie (art. 26b ust. 3 DziałKultU), zgodnie zaś z art. 129 § 3 KP harmonogramy powinny opiewać na okresy co najmniej miesięczne;
- 2) jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, do pracowników instytucji kultury może być stosowany przerywany czas pracy, według z góry ustalonego rozkładu, przewidującego nie więcej niż jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin; przerwa nie jest wliczana do czasu pracy; istotne jest to, że w przypadku instytucji kultury wprowadzenie tego systemu czasu pracy odbywa się na zasadach ogólnych przypisanych do wprowadzania systemów, tzn. poprzez układ zbiorowy pracy, regulamin pracy lub obwieszczenie, jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy lub nie jest obowiązany do ustalenia regulaminu pracy;
- 3) możliwe jest stosowanie do pracowników równocześnie systemu przerywanego i równoważnego;
- 4) pracownikom instytucji kultury mogą być udzielane dni wolne od pracy, wynikające z rozkładu czasu pracy w 5-dniowym tygodniu pracy, łącznie z urlopem wypoczynkowym – nie mamy zatem zawężenia rozliczenia dni wolnych do danego okresu rozliczeniowego czasu pracy;
- 5) w stosunku do pracowników instytucji kultury wyraźnie wyłączono stosowanie art. 151<sup>12</sup> KP – nie ma obowiązku zapewnienia co najmniej jednej niedzieli wolnej na każde 4 tygodnie.

#### **Podstawa prawna:**

- art. 8 – 11, 26a–26d DziałKultU.

# Rozdział II. Czas pracy – podstawowe zagadnienia

## 1. Pojęcie czasu pracy, okresy wliczane i niewliczane do czasu pracy

Definicję czasu pracy zawiera art. 128 KP. Zgodnie z nią **czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy**. Stosujemy ją do wszystkich pracowników, niezależnie od podstaw nawiązania stosunku pracy (w przypadku instytucji kultury – umowa o pracę lub powołanie), stosowanych rozwiązań organizacyjnych dotyczących czasu pracy (system czasu pracy, okres rozliczeniowy itp.). Jediną grupą pracowników, w stosunku do których ustawodawca wprowadza inne pojęcie czasu pracy są pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowców (zob. rozdział 17 niniejszej publikacji).

Jak wynika z przytoczonej definicji, czasem pracy w rozumieniu KP nie jest jedynie czas wykonywania efektywnie pracy, ale wszelki czas (poza wyjątkami ściśle wynikającymi z przepisów, jak np. czas dyżuru), w trakcie którego pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy.

Czasem pracy jest okres spełniający **łącznie** następujące warunki:

- 1) pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy;
- 2) pracownik przebywa w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy;
- 3) okres ten przypada na rozkładowe godziny pracy pracownika lub wykracza poza te godziny, o ile spełnione są warunki do uznania, że jest to praca w godzinach nadliczbowych.

Pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy, gdy cechuje się gotowością do wykonywania pracy. Jest to stan, w którym pracownik może wykonywać pracę, znajdując się w stanie psychofizycznym to umożliwiającym. Obejmuje to zarówno faktyczną możliwość, jak i zamiar wykonywania pracy.

Stan gotowości do pracy wykluczają np.:

- 1) **wykonywanie zajęć wyłączających możliwość pracy na rzecz pracodawcy** (np. uczestnictwo podczas krótkotrwałego przestoju w imprezie sportowej w odległej o kilkaset kilometrów od zakładu pracy miejscowości). Nie w każdej jednak sytuacji i nie zawsze inne zajęcia w czasie, gdy pracownik powinien pozostawać w gotowości do pracy, istnienie tego stanu wyklucza;
- 2) **stan psychofizyczny uniemożliwiający wykonywanie pracy** – najczęściej będzie to choroba (w jej przypadku pracownik nie może oczywiście ponosić ujemnych konsekwencji braku gotowości do pracy), a także wpływ alkoholu czy środków odurzających.

### Orzecznictwo

Pracownik, który stawiał się do pracy pod wpływem alkoholu albo środków odurzających, nie tylko narusza w poważny sposób swoje obowiązki, ale również nie pozostaje w dyspozycji pracodawcy (zob. wyr. SN z 11.4.2000 r., I PKN 586/99, Legalis).

---

Okres pozostawania w dyspozycji to przede wszystkim efektywne wykonywanie pracy, lecz oczywiście nie tylko. Jak podkreślił SN w postanowieniu z 28.3.2019 r. (I PK 89/18, Legalis), ustawodawca nie wiąże czasu pracy z czasem realnego, efektywnego świadczenia pracy, lecz z czasem pozostawania w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy, tak więc na czas pracy składa się nie tylko czas rzeczywistej pracy, lecz także okresy jej nieświadczenia, w których pracownik pozostawał w dyspozycji pracodawcy.

Bezpośrednio z przepisów wynika, że do czasu pracy zaliczamy następujące okresy niewykonywania pracy:

- 1) czas przestoju, gdy pracownik był gotów do wykonywania pracy, a nie mógł jej wykonywać z powodu niezależnych od niego przeszkód (art. 81 KP);
- 2) przerwy w pracy z art. 134 KP;
- 3) przerwy dla pracowników zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych lub szczególnie szkodliwych dla zdrowia (art. 145 KP);
- 4) przerwy na karmienie dziecka piersią (art. 187 KP);
- 5) czas nauki młodocianego w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy (art. 202 KP);
- 6) co najmniej 30-minutowa przerwa w pracy przysługująca młodocianemu, którego dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 4,5 godziny (art. 202 KP);
- 7) czas badań okresowych i kontrolnych wykonywanych w godzinach pracy (art. 229 KP);
- 8) czas szkolenia z zakresu bhp (art. 237<sup>3</sup> KP);
- 9) dodatkowe przerwy dla pracowników niepełnosprawnych (art. 17 RehZawU);
- 10) co najmniej 5-minutowa przerwa po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego (§ 7 MonEkranBHPR);
- 11) czas szkoleń odbywanych na warunkach wynikających z art. 94<sup>13</sup> KP (zob. rozdział 5 niniejszej publikacji).

Do czasu pracy zostaną również zaliczone przerwy wynikające z organizacji pracy, chwilowego braku zapotrzebowania na pracę pracownika itp., jednak już nie te, które – pomimo możliwości wykonywania obowiązków pracowniczych – pracownik robi sobie dodatkowo.

**Zakład pracy** lub **miejsce wyznaczone przez pracodawcę** to pojęcia w praktyce bardzo szerokie. Obejmują zarówno tę przestrzeń, do której w zakresie wykonywania pracy jest „przypisany” pracownik, jak i miejsca wyznaczone jedynie czasowo (np. w ramach polecenia realizacji zadań służbowych podczas podróży służbowej). Może to być również dom pracownika – w oparciu o ustalenie pracy zdalnej.

Pracownik nie wybiera sobie, co do zasady, sam czasu pracy. Poza pracą w systemie zadaniowym (w którym również pracodawca może ograniczyć nawet znacznie swobodę pracownika w zakresie wyboru dni i przedziałów godzinowych, w których będą mogły być realizowane zadania) w każdym systemie czasu pracy jest on związany narzucanym w sposób stały lub harmonogramowy (albo w postaci ruchomych godzin rozpoczęcia i końca pracy) rozkładem czasu pracy lub ewentualnie ustalonym z pracodawcą indywidualnym rozkładem czasu pracy. Wykonywanie pracy w innych przedziałach czasu wymaga polecenia pracodawcy albo co najmniej akceptacji przez pracodawcę powstałej sytuacji. Podejmowanie poza czasem pracy czynności służbowych bez polecenia oraz bez zaistnienia obiektywnej potrzeby nie uzasadnia zaliczenia tego czasu do czasu pracy.

Samowolne pozostawanie poza godzinami pracy, bez poinformowania przełożonego, nie będzie podstawą do uznania tego czasu za czas pracy, a tym samym np. pracownik nie nabyte prawa do dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu. Nie jest pracą w godzinach nadliczbowych praca świadczona przez pracownika na zasadach dobrowolności w czasie wolnym od pracy (zob. wyr. SN z 23.1.1998 r., I PKN 239/97, Legalis).

### Orzecznictwo

Czasu przypadającego poza normalnymi godzinami pracy, w którym pracownik – pozostając w dyspozycji pracodawcy, w rozumieniu art. 128 § 1 KP, lub jedynie przebywając w zakładzie pracy – nie wykonuje pracy, nie wlicza się do czasu pracy w godzinach nadliczbowych (art. 151 § 1 KP). Zważywszy na to, że w przypadku pracy nadliczbowej w razie wystąpienia szczególnych potrzeb pracodawcy ocena, czy wystąpiły takie potrzeby, należy z natury rzeczy do pracodawcy, warunkiem uznania, że podjęta przez pracownika praca ma taki charakter, jest polecenie pracodawcy (wydane w jakiegokolwiek formie dostatecznie jasno wyrażającej wolę pracodawcy) lub co najmniej świadomość pracodawcy, że pracownik taką pracę wykonuje z jednoczesną choćby dorozumianą akceptacją jej wykonywania. Wyjątkowo dopuszcza się uznanie za pracę w godzinach nadliczbowych pracy podyktowanej szczególnymi potrzebami podjętej bez wiedzy pracodawcy.

System elektronicznej kontroli wejścia i wyjścia z zakładu pracy (miejsca pracy) potwierdza jedynie czas obecności pracownika w miejscu pracy, na który mogą się składać okresy pozostawania w dyspozycji pracodawcy w normalnych godzinach pracy, praca w godzinach nadliczbowych, czas dyżuru zakładowego, a także czas niewliczany do czasu pracy, jak np. czas pozostawania w zakładzie pracy w oczekiwaniu na dogodny ze względów komunikacyjnych moment wyjścia z pracy, czas uczestniczenia w zebraniu związkowym itp. (wyr. SN z 10.11.2009 r., II PK 51/09, Legalis).

Już jednak **czas przypadający na rozkładowe godziny pracy jest zaliczany do czasu pracy nawet wówczas, gdy dla pracownika nie ma zajęcia**. To pracodawca, a nie pracownik ponosi bowiem ryzyko związane z zatrudnieniem. On poniesie również konse-



kwencje faktycznego braku zapotrzebowania na pracę przypadający w rozkładowych godzinach pracy pracownika.

Czas pracy biegnie od momentu, w którym pracownik rozpoczyna merytoryczne czynności niezbędne do wykonania pracy. Wydaje się, że za pracę uznać należy także czynności przygotowawcze związane z przygotowaniem stanowiska pracy lub też sprzątnięcia po zakończeniu pracy itp. Nie będzie natomiast czasem pracy czas przebierania się<sup>1</sup>. Czas, w którym pracownik przygotowuje się do wykonywania pracy (np. przebiera się w odzież roboczą i pobiera potrzebne narzędzia), nie oznacza jego gotowości do świadczenia pracy, chyba że co innego wynika z regulaminu pracy lub układu zbiorowego pracy.

Mówimy tutaj o pewnym zwykłym przygotowaniu się do pracy – zdjęcie odzieży wierzchniej, założenie prostej odzieży roboczej (np. fartucha ochronnego), które nie stanowią czynności w sposób dostrzegalny rozciągniętych w czasie. Inaczej będzie już jednak z nałożeniem rozbudowanych, wymagających długiego czasu nakładania środków ochrony indywidualnej lub specjalistycznego stroju.

#### Przykład

---

W opinii autora, przygotowanie się np. do wystąpienia scenicznego, gdy jest połączone z charakteryzacją, nałożeniem kostiumów scenicznych itp., powinno być kwalifikowane jako czas pracy.

---

Wejście na teren zakładu pracy, w szczególności w instytucjach rozległych, nie oznacza rozpoczęcia czasu pracy. Ten bowiem jest liczony od stawienia się na stanowisku pracy, w gotowości do świadczenia pracy lub ewentualnie rozpoczyna się w chwili podjęcia niezbędnych czynności przygotowawczych, jeżeli takie są niejako przypisane do danego stanowiska pracy. Stawienie się musi ponadto być zgodne z rozkładem czasu pracy obowiązującym pracownika lub poleceniem pracodawcy związanym ze świadczeniem dodatkowej pracy. Wymaga to podkreślenia w regulaminie.

#### Przykład

---

Przykładowy zapis w regulaminie dotyczący stawienia się pracownika na miejscu pracy może brzmieć następująco: „Pracownik powinien stawić się do pracy w czasie umożliwiającym podjęcie pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy ustalonym w Regulaminie pracy lub odpowiednim harmonogramem czasu pracy”.

Można wzmocnić to np. zapisem dotyczącym obowiązku zalogowania się do systemu elektronicznego po stawieniu się na stanowisku pracy.

---

Pewne czynności przygotowawcze – niezbędne do rozpoczęcia pracy – są zaliczane do czasu pracy.

#### Orzecznictwo

---

Czas pracy biegnie od momentu, w którym pracownik rozpoczyna czynności merytoryczne niezbędne do wykonywania pracy. Stąd za pracę należy uznać czynności przygotowawcze związane z przygotowaniem stanowiska pracy lub też sprzątnięcia po zakończeniu pracy. Czynności wykony-

---

<sup>1</sup> A. Sobczyk, (w:) Kodeks pracy. Komentarz, red. A. Sobczyk, Legalis/el. 2015, komentarz do art. 128.

wane przez pracownika polegające na pobraniu narzędzi i sprzętu, zmianie odzieży na roboczą i odwrotnie, zapoznaniu się z raportem z poprzedniej zmiany, sporządzeniem raportu, braniem udziału w obowiązkowych odprawach, miały charakter czynności immamentnie związanych z wykonywaniem pracy. A zatem wykonywane były w czasie pozostawania pracownika do dyspozycji pracodawcy w rozumieniu art. 128 § 1 KP (post. SN z 21.5.2019 r., I PK 152/18, Legalis).

## 2. Normy czasu pracy

Jak wskazuje art. 129 KP, czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem art. 135–138, 143 i 144 KP. Przepisy te wskazują na możliwość stosowania wydłużeń czasu pracy w zakresie doby oraz, niekiedy, również tygodnia.

Te normy obowiązują wszystkich pracowników (poza osobami, do których stosuje się regulacje odrębne, co dotyczy przede wszystkim pracowników niepełnosprawnych), niezależnie od tego, czy pracują w systemie podstawowym czy równoważnym, w pełnym czy niepełnym wymiarze czasu pracy. Od pojęcia normy czasu pracy odróżnić musimy bowiem pojęcie wymiaru czasu pracy. Wymiar czasu pracy, w jakim jest zatrudniony pracownik, jest określany w umowie o pracę: pełny, połowa pełnego wymiaru, 3/4 pełnego wymiaru, 40% etatu itp. W związku z tym pojawia się pojęcie **niepełnoetatowca**, czyli osoby pracującej poniżej pełnego wymiaru czasu pracy.

Konkretną liczbę godzin do przepracowania – wymiar czasu pracy – ustala się w okresie rozliczeniowym (art. 130 KP).

W art. 129 KP mamy:

- 1) stałą, 8-godzinną normę dzienną (przy czym w razie stosowania systemów równoważnych możliwe jest stosowanie wydłużeń dobowych czasu pracy przy krótszej pracy w innych dniach lub większej liczbie dni wolnych – swoiste uśrednienie w oparciu o 8 godzin dziennie);
- 2) średnią normę 40 godzin na tydzień, przypadająca także w średnio 5-dniowym tygodniu pracy.

W związku zaś z tym, że pracę w godzinach nadliczbowych jest praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, **nie zawsze dłuższa praca osoby zatrudnionej w niepełnym wymiarze oznacza powstanie nadgodzin.**

### Przykład

Pracownik pracujący na 1/2 etatu 4 godziny dziennie musiał zostać w pracy 2 godziny dłużej. W tym przypadku wystąpiła praca ponad wymiar czasu pracy wynikający z umowy (powinna być opłacona, niekiedy – zależy to od zapisów umów o pracę – wraz z dodatkiem do wynagrodzenia), ale nie jest to praca ponad normę czasu pracy.

Powyższe normy obowiązują również w przypadku stosowania równoważnego systemu czasu pracy, w którym możliwe jest stosowanie wydłużonego dobowego wymiaru czasu

pracy (ale nie „wydłużonej dobowej normy czasu pracy”!) do 12 godzin. Nadal norma dobową wynosi 8 godzin, ale może być zaplanowany dłuższy wymiar (większa liczba godzin pracy) przy odpowiednio krótszej pracy w innych dniach lub większej liczbie dni wolnych od pracy w okresie rozliczeniowym.

### 3. Okresy rozliczeniowe

Mówiąc ogólnie, **okres rozliczeniowy to pewien, wynikający ze stosowanego systemu czasu pracy (ewentualnie z wprowadzenia wydłużonego okresu rozliczeniowego na podstawie art. 129 § 2 KP) i doprecyzowany w regulaminie czasu pracy (obwieszczeniu pracodawcy w razie niewydawania regulaminu), przedział czasu, w którym pracodawca powinien zbilansować czas pracy pracownika w taki sposób, by odpowiadał normom czasu pracy.**

Przede wszystkim dla okresu rozliczeniowego ustalamy wymiar czasu pracy. Już jednak nie musimy planować pracy dla pełnego okresu rozliczeniowego, a jedynie dla jego wycinka (w instytucji kultury harmonogramy czasu pracy mogą być tworzone na okresy nie krótsze niż 2-tygodniowe).

Okres rozliczeniowy czasu pracy służy zamknięciu wielu kwestii związanych z czasem pracy. Na jego przestrzeni mają być zapewnione m.in.: przeciętnie 40-godzinny tydzień pracy (przeciętnie 48-godzinny wraz z godzinami nadliczbowymi), zasada przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy. Do jego końca udzielamy równoważnego odpoczynku w razie skrócenia dobowego wypoczynku w sytuacjach przewidzianych w art. 132 KP czy też czasu wolnego za pracę w nadgodzinach udzielanego bez wniosku pracownika.

**Tabela 1.** Długość okresów rozliczeniowych

Maksymalna długość okresu rozliczeniowego	Systemy czasu pracy, w jakich jest dopuszczalna
do 4 tygodni	przy pracy w ruchu ciągłym (art. 138 KP)
do 1 miesiąca	w systemie równoważnego czasu pracy (art. 135 § 1, art. 136, 137 KP), skróconego tygodnia pracy (art. 143 KP) i pracy wykonywanej tylko w piątki, soboty, niedziele i święta (tzw. system pracy weekendowej – art. 144 KP)
do 3 miesięcy	w systemie równoważnego czasu pracy, którego stosowanie musi być uzasadnione szczególnymi przypadkami (art. 135 § 2 i art. 137 KP)
do 4 miesięcy	podstawowy system czasu pracy (art. 129 § 1 KP), system przerywanego czasu pracy (art. 139 KP – przepis art. 139 § 2 KP zawiera ograniczenie, z którego wynika, że przerywany czas pracy może być stosowany tylko w stosunku do podstawowego czasu pracy uregulowanego w art. 129 § 1 KP), system równoważnego czasu pracy (z art. 135 § 3 i art. 137 KP).

Okres rozliczeniowy czasu pracy jest pewnym zamkniętym przedziałem czasu, w którym czas pracy pracowników ma zostać rozliczony, zrekompensowany, wyrównany itp. Musimy przy tym pamiętać o kilku podstawowych zasadach:

- 1) czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy – w stosunku do pracowników instytucji kultury art. 26d DziałKultU tworzy jednak daleko idącą regulację odrębną w zakresie rozliczania dni wolnych;
- 2) każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin; jeżeli zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy święto przypada w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, nie obniża ono wymiaru czasu pracy;
- 3) tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej daje w art. 26b możliwość wprowadzenia przedłużonego okresu rozliczeniowego do 12 miesięcy, jeżeli występują uzasadnione przyczyny dotyczące organizacji pracy oraz pod warunkiem przestrzegania ogólnych zasad dotyczących bezpieczeństwa i ochrony zdrowia pracowników.

Stosowanie długich okresów rozliczeniowych jest niezmiernie pomocne wszędzie tam, gdzie istnieje duża zmienność zapotrzebowania na pracę, występują okresy mniejszego jej natężenia itp. Tak jest też w wielu instytucjach kultury, szczególnie w tych, które są objęte sezonem artystycznym, w którym pojawia się okres swoistego „zawieszenia” działalności. Stąd też znacznie wcześniej niż do KP do DziałKultU wprowadzono możliwość stosowania w nich przedłużonego okresu rozliczeniowego do 12 miesięcy, jeżeli występują uzasadnione przyczyny dotyczące organizacji pracy oraz pod warunkiem przestrzegania ogólnych zasad dotyczących bezpieczeństwa i ochrony zdrowia pracowników (art. 26b DziałKultU). Obecnie jest to regulacja analogiczna do tej, którą zawiera KP.

Ustalenie takiego przedłużonego okresu rozliczeniowego następuje na podstawie:

- 1) układu zbiorowego pracy, jeżeli został zawarty w danej instytucji kultury, albo
- 2) porozumienia zawartego pomiędzy pracodawcą i pracownikami, w trybie przyjętym u danego pracodawcy, po uprzednim zawiadomieniu właściwego inspektora pracy.

#### Ważne

Roczny okres rozliczeniowy nie musi się pokrywać z rokiem kalendarzowym. Często odnosimy się dokładnie do sezonu artystycznego, który rozpoczyna się w dniu 1 września, a kończy w dniu 31 sierpnia następnego roku (art. 11a DziałKultU).

Nie ma przy tym w DziałKultU żadnych ograniczeń wskazujących konkretnie na „typ” instytucji kultury, w której taki okres rozliczeniowy czasu pracy może być stosowany. Muszą występować jedynie uzasadnione przyczyny dotyczące organizacji pracy, jednak w praktyce to pracodawca będzie o tym decydował, gdyż on też odpowiada za zaplanowanie i organizację pracy.

Pracodawca musi także zwrócić uwagę przy stosowaniu przedłużonego okresu rozliczeniowego na warunek zachowania zasad bezpieczeństwa. Istnieje w tym kontekście konieczność dokonywania oceny tego, czy stosowana intensyfikacja pracy w długich przedziałach czasu nie skutkuje wzrostem zagrożeń w zakresie bardzo szeroko pojętego bezpieczeństwa (wypadkowość itp.) oraz wpływu na zdrowie psychofizyczne pracownika. Ocena musi być dokonywana w odniesieniu do konkretnych stanowisk pracy, przy konkretnych okolicznościach. Szczególne znaczenie praktyczne będzie to miało w systemie równoważnym. Nie wszędzie jednak konieczne jest „silenie się” na wprowadzenie rocznego okresu rozliczeniowego. Okresy rozliczeniowe są to okresy, w których praca pracownika powinna zostać zrównoważona (wyrównana) w taki sposób, by wymiar czasu pracy (norma dobowa oraz przeciętna norma tygodniowa wraz z godzinami nadliczbowymi) oraz przeciętna tygodniowa liczba dni pracy przewidziane w art. 129 KP zostały zachowane.

Długi okres rozliczeniowy czasu pracy ma wady i zalety. Niewątpliwą zaletą jest możliwość znacznego przesunięcia w czasie rozliczenia czasu nadpracowanego ponad 40 godzin na tydzień (np. na okres urlopowy, gdzie instytucja ma przerwę w działalności). Wadą może być niekiedy zwiększenie kosztów pracy – stać się tak może wówczas, gdy stosunek pracy ustaje w trakcie okresu rozliczeniowego, a pracownik w dotychczasowej części tego okresu nie wypracował czasu pracy wynikającego z jego etatu. W razie ustania stosunku pracy przed upływem okresu rozliczeniowego pracownikowi przysługuje, oprócz normalnego wynagrodzenia, prawo do dodatku, jeżeli w okresie od początku okresu rozliczeniowego do dnia ustania stosunku pracy pracował w wymiarze godzin przekraczającym normy czasu pracy wynikające z art. 129 KP. Podobnie sytuacja wygląda, gdy stosunek pracy został nawiązany w trakcie okresu rozliczeniowego, a pracownik w dalszej części okresu rozliczeniowego przepracował – zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy – więcej godzin, niż wynikałoby to z zasad wskazanych w art. 129 KP (przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa, przeciętnie 5-dniowy tydzień pracy oraz 8-godzinna norma tygodniowa – w odniesieniu do równoważnego czasu pracy także jest to norma przeciętna).

Istotna w odniesieniu do omawianego zagadnienia rola spoczywa na przełożonym, który planuje pracę pracowników. Powinien przy tworzeniu grafików brać pod uwagę zawsze znane z góry daty rozwiązania umowy – czy to będące wynikiem dokonanego wypowiedzenia, czy też związane z zakończeniem umowy okresowej.

W wielu przypadkach w pełni wystarczające dla organizacji pracy, a jednocześnie bezpieczne, jest stosowanie „standardowych” okresów rozliczeniowych z KP przypisanych do poszczególnych systemów czasu pracy.

W zależności od stosowanego okresu rozliczeniowego wynagrodzenie za nadgodziny średniotygodniowe może również wpływać na wysokość wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.

Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy powinno przysługiwać w takiej wysokości, w jakiej pracownik otrzymałby je, gdyby w tym czasie pracował. Stałe, miesięczne składniki wynagrodzenia uwzględniamy w wynagrodzeniu za urlop w wysokości należnej pracownikowi w miesiącu wykorzystywania urlopu. W wynagrodzeniu za urlop uwzględniamy

więc te stałe składniki wynagrodzenia, do których w danym miesiącu pracownik miałby prawo.

Przy ustalaniu tego wynagrodzenia musimy brać pod uwagę nie tylko stałą, miesięczną pensję, ale również składniki wynagrodzenia przysługujące w zmiennej wysokości, jak np. wszelkie dodatki do wynagrodzenia itp., poza wymienionymi w § 6 UrlopWypoczR.

Do wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy nie podlegają zaś wliczeniu składniki wynagrodzenia za okresy dłuższe niż miesięczne. Wypłacamy je w przyjętych terminach płatności, a okres urlopu jest traktowany w tym zakresie na równi z okresem wykonywania pracy.

Rozliczenie finansowe nadgodzin średniotygodniowych nie będzie podwyższało kwoty należnej za urlop w tych wszystkich przypadkach, gdy stosowane są okresy rozliczeniowe czasu pracy dłuższe niż miesięczne. Jeżeli jednak okresy rozliczeniowe wynoszą miesiąc, rekompensata nadgodzin średniotygodniowych jest składnikiem wynagrodzenia uwzględnianym przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop.

## 4. Minimalne odpoczynki dobowe i tygodniowe

W przepisach o czasie pracy jednymi z najważniejszych regulacji są te, które tworzą pewne okresy, których pracodawca nie może „zagospodarować”. Minimalne odpoczynki, bo o nich mowa, **tworzą ograniczenia w zakresie planowania godzin pracy, zlecenia pracy nadliczbowej czy dyżurów.**

Punktem wyjścia dla pracodawcy powinno być to, że odpoczynki są czymś – poza bardzo szczególnymi wyjątkami – nienaruszalnym. Niezgodnie z przepisami ogranicza je nie tylko polecenie wykonywania pracy w taki sposób, że nie będą zapewnione, jak też nawet ustalenie „bycia pod telefonem” w wolny weekend czy wieczór.

Kodeks pracy przewiduje **odpoczynki dobowe i tygodniowe.**

Skrócenie odpoczynku dziennego i tygodniowego poniżej ich długości wskazanych w przepisach jest wyjątkowo dopuszczalne, ale nigdy nie może opierać się na szczególnych potrzebach pracodawcy. Nie można zatem tego zrobić w razie „spiętrzenia” pracy, konieczności realizacji pilnych zleceń czy zastępstwa nieobecnego pracownika.

W każdej dobie pracowniczej pracownikowi przysługuje prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Odpoczynek ma przypadać w tej samej dobie pracowniczej – ma się w niej zacząć i jednocześnie też w niej „zmieścić”. **Doba to 24 kolejne godziny od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.**

### Przykład

Pracownik zgodnie z rozkładem rozpoczyna pracę we wtorek o godz. 7.00 i ma pracować do godz. 19.00. Przełożony zleca mu pozostanie jeszcze 2 godziny w pracy ze względu na konieczność ukończenia projektu, kolejnego dnia pracownik ma zaś przyjść do pracy dopiero na godz. 9.00. Mimo że pracownik od godziny zakończenia pracy będzie miał 12 godzin wolnego, odpoczynek nie

zostanie zapewniony, gdyż minimalne 11 godzin „spokoju” powinno przypadać na czas najpóźniej do godz. 7.00 w środę.

---

Wypoczynek dobowy może zostać skrócony jedynie wyjątkowo. Dotyczy to:

- 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy;
- 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

W tych przypadkach pracownikowi przysługuje jednak w okresie rozliczeniowym, w którym skrócenie to miało miejsce, równoważny okres odpoczynku.

Akcja ratownicza jest powiązana z wystąpieniem zdarzeń niezależnych od pracodawcy, będących najczęściej skutkiem działania sił przyrody bądź działania ludzkiego. Kodeks pracy nie definiuje tego pojęcia, jednak z konstrukcji przepisów i wyjątkowości tej przesłanki wynika, że to zdarzenie szczególne, wymagające podjęcia nagłych działań, niemożliwych do zaplanowania z jakimkolwiek właściwie wyrażonym wyprzedzeniem. Charakteryzuje się koniecznością podejmowania dynamicznych działań, przy braku możliwości ich przerwania.

Usuwanie awarii oznacza niezbędne działania związane z wystąpieniem zdarzenia nagłego, nieprzewidzianego, które jest związane z koniecznością wykonania bezzwłocznie pracy zmierzającej do doprowadzenia do stanu wcześniejszego.

### Przykład

Awaria sieci informatycznej, która uniemożliwia realizację działań przez instytucję kultury, może być uzasadnieniem skrócenia odpoczynku dla informatyka usuwającego tę awarię.

---

Od awarii należy odróżnić remont lub planowaną naprawę, które nie pozwalają na skrócenie odpoczynku osób w nie zaangażowanych.

### Przykład

**Pytanie:** *Pracownik pracuje od 8.00 do 16.00. Zdarzają się nagłe sytuacje, w których w tygodniu pracy pracodawca musi wezwać tę osobę do pracy wieczorem. Pracuje ona wówczas np. od 20.00 do 22.00–23.00. Spowodowane jest to np. awarią systemu albo koniecznością wykonania nagłego zlecenia. Co w takich sytuacjach z wypoczynkiem? Czy pracownik może kolejnego dnia przyjść do pracy na godz. 8.00?*

**Odpowiedź:** Takie sytuacje naruszają dobowy odpoczynek pracownika. W przypadkach związanych z usuwaniem awarii jest to dopuszczalne, już jednak w razie szczególnych potrzeb pracodawcy związanych z realizacją zleceń firmowych – nie, i niezapewnienie co najmniej 11 godzin ciągłego odpoczynku do godz. 8.00 następnego dnia kalendarzowego stanowi wykroczenie.

W każdej dobie pracowniczej – okresie kolejnych 24 godzin od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie ze swoim rozkładem czasu pracy – pracownik ma mieć zapewnione 11 godzin odpoczynku dobowego. Co ważne, odpoczynek ten ma być ciągły (nie stanowią jego zapewnienia np. 2 okresy wolnego w ciągu doby, każdy po 6 godzin) oraz musi nie tylko rozpocząć się w trakcie tak rozumianej doby, lecz także w niej „zmieścić”.

W opisanej sytuacji w każdym okresie od 8.00 do 8.00 następnego dnia w dniach pracy pracownika musi mieć on co najmniej 11 godzin wolnych od jakichkolwiek zobowiązań na rzecz pracodawcy. W tym czasie nie może nie tylko świadczyć pracy, lecz także pełnić dyżurów, w tym być zobowiązanym do „bycia pod telefonem”.

Skoro pracownik pracuje od 8.00 do 16.00, ewentualne wykonywanie dodatkowych czynności wieczorem musiałyby zakończyć się nie później niż o godz. 21.00 (dla zapewnienia prawidłowego odpoczynku nie jest już istotna kwestia powrotu do domu pracownika).

Wypoczynek dobowy może zostać skrócony jedynie wyjątkowo. Dotyczy to:

- 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy;
- 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

W tych przypadkach pracownikowi przysługuje jednak w okresie rozliczeniowym, w którym skrócenie to miało miejsce, równoważny okres odpoczynku.

W przypadkach wymienionych w pytaniu świadczenie przez pracownika pracy po godz. 21.00 dopuszczalne będzie, wówczas gdy wystąpi awaria systemu, której usuwanie zostanie zlecone pracownikowi. Przepisy nie charakteryzują w dalszy sposób awarii, a zatem należy uznać za nią m.in. każde nagłe zdarzenie „techniczne”, które skutkuje zatrzymaniem pracy jednostki, w tym np. problemy z siecią komputerową.

Niezgodne z prawem byłoby jednak skracanie odpoczynku w razie konieczności realizacji pilnego zamówienia, projektu itp. Szczególne potrzeby pracodawcy, nawet mające fundamentalne znaczenie dla firmy, nie stanowią przesłanki umożliwiającej niezapewnienie odpoczynku 11-godzinnego. Zakończenie pracy – przy rozkładach czasu pracy, na które wskazuje pytający – o godz. 22.00 czy 23.00 będzie stanowiło naruszenie przepisów o czasie pracy.

Przyjąć można 2 sposoby rekompensaty. Jeden – wskazany przez Departament Prawny MPiPS (pismo DPR-III-079-575/TW/07) – według którego równoważny okres odpoczynku powinien być udzielany bezpośrednio po ostatnim okresie wykonywania pracy w danej dobie (która narusza odpoczynek dobowy) w wymiarze, który dopełni okres odpoczynku po zakończeniu pracy do 11 godzin. Oznacza to, że pracownik będzie mógł podjąć pracę w następnej dobie dopiero po upływie kolejnych 11 godzin od zakończenia pracy w poprzedniej dobie.

W wyjątkowych sytuacjach, gdy nie jest możliwe udzielenie równoważnego okresu odpoczynku bezpośrednio po okresie wykonywania pracy, dopuszczalne jest udzielenie równoważnego okresu odpoczynku w innej dobie jako dodatkowy okres niezależny od okresu odpoczynku w tej dobie. Wówczas jego wymiar będzie odpowiadał liczbie godzin, o jaką naruszono dobowy okres odpoczynku. O tę liczbę godzin zostanie wówczas obniżony wymiar czasu pracy w danej dobie.

W opinii departamentu udzielenie równoważnego okresu odpoczynku (zarówno w przypadku jego udzielenia bezpośrednio po zakończeniu pracy w danej dobie, jak i wówczas gdy jest on udzielany w innej dobie) może polegać wyłącznie na obniżeniu czasu pracy w takiej dobie. Równoważny okres odpoczynku spowoduje zatem zwiększenie okresu odpoczynku przewidzianego w rozkładzie czasu pracy pracownika w innej dobie pracowniczej.

Inaczej do tego podchodzi GIP (stanowisko z 10.10.2007 r., GNP/401/4560-461/07/PE): obowiązek zrównoważenia skróconego w danej dobie 11-godzinnego odpoczynku polega na przedłużeniu takiego odpoczynku w innej dobie o tyle godzin, o ile został on skrócony, nie zaś na udzieleniu czasu wolnego czy dnia wolnego od pracy. Jeśli zatem pracownik w danej dobie skorzystał jedynie z 9-godzinnego odpoczynku dobowego, w innej dobie – zamiast korzystać z co najmniej 11-godzinnego odpoczynku – powinien mieć zapewniony co najmniej 14-godzinny odpoczynek dobowy (11 + 3). Zrównoważenie skróconego odpoczynku dobowego powinno nastąpić nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym skrócenie tego odpoczynku miało miejsce.

---

W każdym tygodniu pracownikowi przysługuje prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.



[Przejdź do księgarni →](#)



[ksiegarnia.beck.pl](https://ksiegarnia.beck.pl)