



PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY



## Czas pracy

Zawiera informacje  
dla pracowników  
niepełnosprawnych



Zanim  
podejmiesz pracę

[www.pip.gov.pl](http://www.pip.gov.pl)

# Normy czasu pracy

**Czasem pracy** jest czas, w którym pozostajesz w dyspozycji pracodawcy w zakładzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.



Zgodnie z Kodeksem pracy, czas pracy nie może przekraczać:

- 8 godzin na dobę,
- **przeciętnie** 40 godzin tygodniowo,
- **przeciętnie 5** dni w tygodniu, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

**Okres rozliczeniowy** to ustalony w zakładzie pracy przedział czasu, np. miesiąc kalendarzowy, kwartał, cztery tygodnie.

Wymiar czasu pracy do przepracowania ustala się na okres rozliczeniowy.

Okres rozliczeniowy służy też do rozliczania godzin nadliczbowych powstałych z przekroczenia normy przeciętnie 40 godzin tygodniowo. Pozwala zapewnić przeciętnie 5-dniowy tydzień pracy.

# Normy czasu pracy

Jeśli jesteś osobą niepełnosprawną z lekkim stopniem niepełnosprawności, Twój czas pracy nie może przekraczać:

- 8 godzin na dobę,
- 40 godzin tygodniowo.

## WAŻNE

**Są to normy sztywne, to znaczy rozliczane w dobie oraz w tygodniu, a nie w okresie rozliczeniowym.**

Jeśli jesteś osobą niepełnosprawną ze **znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności**, Twój czas pracy nie może przekraczać:

- 7 godzin na dobę,
- 35 godzin tygodniowo.

## WAŻNE

**Stosowanie obniżonych norm czasu pracy nie powoduje obniżenia wysokości Twojego wynagrodzenia wypłacanego w stałej miesięcznej wysokości.**

## PAMIĘTAJ!

Jeśli jesteś osobą niepełnosprawną, zatrudnioną przy pilnowaniu albo bez względu na rodzaj pracy na Twój wniosek lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad Tobą wyrazi na to zgodę, obowiązują Cię normy, systemy i okresy rozliczeniowe czasu pracy określone w Kodeksie pracy.

# Wymiar czasu pracy

Twój wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym obliczysz (uwzględniając normy czasu pracy):

- mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym,
- następnie dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku,
- obniżając wymiar czasu pracy o 8 godzin za każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela.

## Przykład:

**Wymiar czasu pracy do przepracowania w grudniu 2015 r.**

- 40 godz. x 4 tygodnie = 160 godz.;
- 160 godz. (8 godz. x 3 dni) = 184 godz. (29, 30 i 31 grudnia);
- 184 godz. 8 godz. x 2 święta (25 i 26 grudnia) = 168 godz.

Luty						2015
wtorek tuesday / Dienstag	środa wednesday / Mittwoch	czwartek thursday / Donnerstag	piątek Friday / Freitag	sobota Saturday / Samstag	niedziela Sunday / Sonntag	
27	28	29	30	31	1 Brygida, Seweryna	
3 Błazeja, Hipolita	4 Andrzej, Weronika	5 Agata, Adebasty	6 Dorota, Tynasa	7 Ryszarda, Romualda	8 Jana, Filipa	
10 Scholastyki, Jacka	11 Krzysztofa, Zuzanna	12 Eulalii, Modesta	13 Katarzyny, Grzegorza	14 Libiana, Walentego	15 Fawstyna, Józefa	
17 Lukrecji, Szymona	18 Krzysztofa, Szymona	19 Korrada, Marceliego	20 Leona, Justomila	21 Eleonory, Feliksa	22 Mary, Małgorzaty	
	25 Wiktora, Cezarego	26 Miroslawa, Aleksandra	27 Gabriela, Anstacji	28 Teofila, Makarego	1 8	
	4	5	6	7	8	

## Wymiar czasu pracy

Pamiętaj, że wymiar czasu pracy ustalony na okres rozliczeniowy ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.



### Przykład:

Przebywasz na zwolnieniu lekarskim od 21 do 28 grudnia 2015 r.

W tym czasie zgodnie z rozkładem czasu pracy przepracowałbyś 32 godziny, tj. 21, 22, 23 i 28 grudnia po 8 godz.

Dni 25, 26 i 27 grudnia to święta i niedziela (są to wolne dni od pracy) dzień 24 grudnia został wyznaczony jako dzień wolny za święto przypadające w sobotę 26 grudnia.

Twój wymiar czasu pracy 168 godzin zostanie pomniejszony o 32 godz. przypadające na okres zwolnienia lekarskiego.

# Systemy czasu pracy

## System czasu pracy zależy od rodzaju Twojej pracy.

Zawsze można stosować podstawowy – 8 godzin na dobę.

**Gdy jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją:**

- równoważny do 12 godzin;
- zadaniowy;
- przerywany.

### Na wniosek pracownika:

- weekendowy;
- skróconego tygodnia pracy.

### Pozostałe systemy czasu pracy

- Równoważny do 16 godzin przy pracach, polegających na dozorcze urzędów lub związanych z częściowym pozostawaniem w pogotowiu do pracy.

- Równoważny do 24 godzin przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób, a także pracowników zakładowych straży pożarnych i zakładowych służb ratowniczych.

- Praca w ruchu ciągłym przy pracach, które ze względu na technologię produkcji nie mogą być wstrzymane.

- Skróconych norm czasu pracy przy pracach w warunkach szczególnie uciążliwych lub szczególnie szkodliwych dla zdrowia.



# Systemy czasu pracy

## **Dowiedz się, w jakim systemie czasu pracy pracujesz.**

Systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy ustala się w:

- układzie zbiorowym pracy,
- regulaminie pracy,
- obwieszczeniu,
- umowie o pracę.

W każdym systemie czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami obiektywnymi, technicznymi lub dotyczącymi organizacji pracy, okres rozliczeniowy może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 12 miesięcy, przy zachowaniu ogólnych zasad dotyczących ochrony bezpieczeństwa i zdrowia pracowników.

## **Przedłużenie okresu rozliczeniowego czasu pracy do 12 miesięcy ustala się w:**

- układzie zbiorowym pracy,
- porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi albo z reprezentatywnymi organizacjami związkowymi,
- porozumieniu z przedstawicielami pracowników, jeżeli u pracodawcy nie działają zakładowe organizacje związkowe.

## **WAŻNE**

**Pracodawca ma obowiązek przekazać kopię porozumienia w sprawie przedłużenia okresu rozliczeniowego czasu pracy właściwemu okręgowemu inspektorowi pracy.**

# Rozkłady czasu pracy

Rozkład czasu pracy to informacja, w jakich dniach i w jakich godzinach będziesz pracował.

Możesz mieć **stały rozkład czasu pracy**, tj. zawsze pracujesz od 8.00 do 16.00 od poniedziałku do piątku.

Możesz pracować według **harmonogramu czasu pracy**, np. rozkładu czasu pracy danego pracownika.

Rozkład czasu pracy danego pracownika może być sporządzony - w formie pisemnej lub elektronicznej - na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak **co najmniej 1 miesiąc**.

Pracodawca przekazuje Ci rozkład czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.

## **PAMIĘTAJ!**

Na Twój pisemny wniosek pracodawca może ustalić dla Ciebie indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym jesteś objęty. Będziesz wtedy pracował w innych godzinach niż pozostali.

**Może obowiązywać Cię ruchomy rozkład czasu pracy, tj.**

- rozkład czasu pracy przewidujący różne godziny rozpoczęcia pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla Ciebie dniami pracy,
- rozkład czasu pracy przewidujący przedział czasu, w którym sam decydujesz o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest Twoim dniem pracy.



# Rozkłady czasu pracy

## WAŻNE

**W takich rozkładach czasu pracy, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.**

### Ruchomy rozkład czasu pracy ustala się:

- w układzie zbiorowym pracy,
- w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi albo reprezentatywnymi organizacjami związkowymi,
- w porozumieniu z przedstawicielami pracowników - jeżeli u pracodawcy nie działają zakładowe organizacje związkowe.

## ZAPRASZAMY

PON-PT

8

—

19

SOBOTA

8

—

14

# Przerwy w pracy

## Obowiązkowe 15 minut

Masz prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy, gdy Twój dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin.



## WAŻNE

**Jeśli jesteś osobą niepełnosprawną, masz prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas tej przerwy to dodatkowe 15 minut wliczane do czasu pracy.**

## Dodatkowa przerwa do 60 minut

Pracodawca może też wprowadzić jedną przerwę w pracy, niewliczaną do czasu pracy, w wymiarze do 60 minut, przeznaczoną na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych.

Taką przerwę wprowadza się w układzie zbiorowym pracy lub regulaminie pracy albo w umowie o pracę, jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy lub nie jest obowiązany do ustalenia regulaminu pracy.

# Praca w porze nocnej

Pracodawca określa porę nocną, która obejmuje 8 godzin pomiędzy **21.00 a 7.00**.

## WAŻNE

**Jeżeli jesteś osobą niepełnosprawną, nie możesz pracować w porze nocnej, chyba że jest to praca przy pilnowaniu albo na Twój wniosek właściwy lekarz wyrazi zgodę na pracę w porze nocnej.**

**Jeśli Twój rozkład czasu pracy obejmuje:**

- w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej,
- co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną jesteś pracującym w nocy –

**wtedy Twój czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę**, jeżeli wykonujesz prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.

## PAMIĘTAJ!

Na Twój pisemny wniosek pracodawca poinformuje właściwego okręgowego inspektora pracy o zatrudnieniu pracowników pracujących w nocy.

Za pracę w porze nocnej przysługuje Ci dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej, wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.

# Okresy odpoczynku

**Masz prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku w dobie.**



W równoważnym systemie czasu pracy, jeżeli pracujesz do 16 i do 24 godzin przysługuje Ci, bezpośrednio po każdym okresie wykonywania pracy w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy, odpoczynek przez czas odpowiadający co najmniej liczbie przepracowanych godzin.

## **Przykład:**

Pracowałeś na zmianie od 6.00 do 24.00 (18 godzin), bezpośrednio po zakończeniu pracy przysługuje Ci 18-godzinny okres odpoczynku dobowego.

## **WAŻNE**

**Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.**

# Okresy odpoczynku

**Masz prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w tygodniu (obejmującego odpoczynek dobowy).**

## **Wyjątek:**

W przypadku zmiany pory wykonywania pracy w związku z przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, Twój tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.



Odpoczynek tygodniowy powinien przypadać w niedzielę, rozumianą jako 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu. Pracodawca może jednak ustalić inną godzinę.

## **Przykład:**

Jako niedzielę rozumie się 24 godziny, poczynając od godziny 8.00 w tym dniu.

## **WAŻNE**

**Przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.**

# Godziny nadliczbowe

Jeśli pracujesz ponad obowiązujące Ciebie normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego Cię systemu i rozkładu czasu pracy, jest to praca w godzinach nadliczbowych.

**Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:**

- konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- szczególnych potrzeb pracodawcy.

## WAŻNE

**Przepisy prawa pracy wprowadzają zakaz pracy w godzinach nadliczbowych, np. wobec:**

- **młodocianych,**
- **kobiet w ciąży,**
- **pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4. roku życia, bez ich zgody,**
- **niepełnosprawnych.**

## PAMIĘTAJ!

Jeśli jesteś osobą niepełnosprawną, zatrudnioną przy pilnowaniu albo bez względu na rodzaj pracy na Twój wniosek lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tobą wyrazi na to zgodę, możesz pracować w godzinach nadliczbowych.

# Godziny nadliczbowe

**Twój tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.**

Powyższa reguła nie dotyczy pracowników zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy.

**Możesz pracować w godzinach nadliczbowych maksymalnie 150 godzin w roku kalendarzowym.**

## **Pracodawca może jednak ustalić:**

- w układzie zbiorowym pracy,
- w regulaminie pracy,
- w umowie o pracę

inną liczbę godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym.

## **Przykład:**

52 tygodnie w roku x 8 godzin nadliczbowych w tygodniu = 416 godzin.

Pracodawca może ustalić maksymalnie 416 godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym.

## **WAŻNE**

**Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.**

# Praca w niedziele i święta

Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta. W roku kalendarzowym przypada 13 dni świątecznych.

**W placówkach handlowych zakazana jest praca w święta. Również, jeżeli święto przypada w niedzielę.**

Przepisy prawa dopuszczają jednak pracę w niedziele i święta. Przykładowo przy pracy zmianowej, przy niezbędnych remontach, w transporcie i w komunikacji, zakładach opieki zdrowotnej i innych placówkach służby zdrowia przeznaczonych dla osób, których stan zdrowia wymaga całodobowych lub całodziennych świadczeń zdrowotnych, przy wykonywaniu prac koniecznych ze względu na ich użyteczność społeczną i codzienne potrzeby ludności.

## WAŻNE

**Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu, chyba że u danego pracodawcy została ustalona inna godzina.**

## PAMIĘTAJ!

- Co najmniej raz na 4 tygodnie przysługuje Ci niedziela wolna od pracy.
- Jeśli wykonujesz pracę w niedziele i święta, masz prawo do innego dnia wolnego od pracy.
- Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w te dni przysługuje Ci 100% dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy.