

Normy czasu pracy

Igor Kyrzewski · 24.05.2025 · Kadry i Płace – JDG, Kadry i Płace – Spółki

▣ Wprowadzenie

Czas pracy pracownika musi być zaplanowany i rozliczany zgodnie z normami określonymi w Kodeksie pracy. Pracodawca, który przekroczy te normy lub nieprawidłowo rozliczy czas pracy, naraża się na sankcje Państwowej Inspekcji Pracy oraz roszczenia ze strony pracownika. Poniżej przedstawiamy kluczowe zasady dotyczące **dopuszczalnego czasu pracy**, jego rozliczania i planowania.

▣ 1. Normy czasu pracy - podstawowe definicje

▣ Dobowa norma czasu pracy

Zgodnie z **art. 129 § 1 Kodeksu pracy**:

- **Norma dobową** wynosi **8 godzin na dobę**,
- Ale może być inna w niektórych systemach czasu pracy (np. równoważnym – do 12, 16, a nawet 24 godzin).

▣ Tygodniowa norma czasu pracy

- **Przeciętnie 40 godzin tygodniowo** (w przyjętym okresie rozliczeniowym),
- Wraz z nadgodzinami: **maksymalnie 48 godzin tygodniowo**,
- Minimalny nieprzerwany odpoczynek tygodniowy: **35 godzin**.

▣ 2. Systemy czasu pracy

Podstawowy - 8 godzin - Najczęściej stosowany system

Równoważny - do 12h - Wydłużony dzień, rekompensowany dniem wolnym

Równoważny specjalny - do 16-24h - Dotyczy m.in. pracowników medycznych,

ochrony

Przerywany - 8h + przerwa - Dopuszcza dłuższą przerwę w ciągu dnia pracy

Skrócony tydzień pracy - do 12h - Praca mniej niż 5 dni w tygodniu

Zadaniowy - brak normy - Czas nieokreślony - ważne wykonanie zadania

☐ Stosowanie niektórych systemów (np. przerywanego) wymaga wprowadzenia **układu zbiorowego pracy lub porozumienia z pracownikami**.

☐ 3. Okresy rozliczeniowe czasu pracy

Okres rozliczeniowy to czas, w którym **średnia liczba godzin pracy nie może przekroczyć ustawowych norm**.

Podstawowy - 1 miesiąc

Równoważny - do 1 miesiąca (z uzasadnieniem - do 4)

Rolnictwo, leśnictwo - do 3 miesięcy

Praca zmianowa - do 4 miesięcy

Prace zależne od pogody - do 12 miesięcy

☐ Przedłużenie okresu rozliczeniowego **wymaga uzasadnienia organizacyjnego i zapisów w regulaminie pracy lub układzie zbiorowym**.

☐ 4. Odpoczynek dobowy i tygodniowy

☐ Odpoczynek dobowy:

- Co najmniej **11 godzin nieprzerwanego odpoczynku** w każdej dobie pracowniczej (art. 132 KP).

☐ Odpoczynek tygodniowy:

- Minimum **35 godzin nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego**,
- W tym **11 godzin dobowego odpoczynku**,

- Najczęściej obejmuje **niedziele** (w tygodniu rozliczeniowym).

▣ 5. Nadgodziny a normy czasu pracy

Praca ponad normę dobową lub tygodniową stanowi **pracę w godzinach nadliczbowych**, która:

- podlega limitom (150h/rok – chyba że układ wewnętrzny ustala więcej),
- musi być rekompensowana dodatkiem (50% lub 100%) lub czasem wolnym,
- nie może przekraczać **średnio 48 godzin tygodniowo** łącznie z nadgodzinami (zgodnie z dyrektywą UE – tzw. „work time directive”).

▣ 6. Obowiązki pracodawcy

Pracodawca jest zobowiązany do:

- określenia systemu czasu pracy w **umowie o pracę lub regulaminie pracy**,
- **prowadzenia ewidencji czasu pracy** (od 2019 r. obowiązkowa ewidencja godzinowa),
- zapewnienia pracownikowi wymaganych przerw i odpoczynku,
- przestrzegania maksymalnych norm tygodniowych (w tym sumarycznych z nadgodzinami).

▣ Podstawa prawna

- **Kodeks pracy**: art. 129–151
- **Rozporządzenie MPiPS z dnia 28 maja 1996 r.** w sprawie rozkładów i systemów czasu pracy
- **Dyrektywa 2003/88/WE** Parlamentu Europejskiego (dyrektywa o czasie pracy)