

Przerwy, dyżury, podróże służbowe

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

▣ Wprowadzenie

Zgodne rozliczanie czasu pracy jest kluczowe nie tylko dla wypłaty wynagrodzeń, ale również dla przestrzegania norm dobowych i tygodniowych. Prawidłowe określenie, **co wlicza się do czasu pracy**, a co nie, ma szczególne znaczenie w przypadku:

- **przerw w pracy,**
- **dyżurów pracowniczych,**
- **delegacji i podróży służbowych.**

Poniżej znajdziesz szczegółowe omówienie każdego z tych zagadnień.

▣ 1Przerwy w pracy

▣ a) Przerwa 15-minutowa (art. 134 KP)

- Pracownikowi zatrudnionemu co najmniej na 6 godzin dziennie przysługuje **15 minut przerwy**,
- Jest **wliczana do czasu pracy**,
- Nazywana potocznie „przerwą śniadaniową”.

⚠ b) Przerwa 5-60 minut (art. 141 KP)

- Pracodawca może wprowadzić dodatkową przerwę (np. na lunch),
- Nie jest wliczana do czasu pracy (chyba że postanowiono inaczej w regulaminie),
- Może być **niepłatna**.

▣ c) Przerwa na karmienie (art. 187 KP)

- Przysługuje matce karmiącej – 2 × 30 minut (lub 1 godzina przy pracy powyżej 6h),

- **Wliczana do czasu pracy,**
- Przysługuje także w przypadku pracy zdalnej.

▣ **2 Dyżur pracowniczy (art. 151⁵ KP)**

▣ **Definicja:**

Dyżur to czas, w którym pracownik jest **poza normalnym czasem pracy, ale pozostaje w gotowości do świadczenia pracy**, np. dyżur domowy, weekendowy, z telefonem.

▣ **Wliczane do czasu pracy:**

- **Tylko czas faktycznego wykonywania pracy w trakcie dyżuru.**

▣ **Nie wlicza się:**

- Samo pozostawanie w gotowości (np. w domu z telefonem), o ile praca nie była wykonywana.

▣ **Rekompensata:**

- Czas dyżuru (niewliczony) rekompensowany czasem wolnym lub wynagrodzeniem.

▣ **Wyjątek:** Dyżur pełniony **w miejscu pracy** lub w przypadku, gdy pracownik **nie ma swobody dysponowania czasem**, może być **uznany za czas pracy w całości** (orzecznictwo SN i TSUE).

▣ **3 Podróż służbowa (delegacja)**

▣ **Czy podróż służbowa to czas pracy?**

▣ Wlicza się do czasu pracy, gdy:

- odbywa się **w godzinach pracy**,
- obejmuje **prowadzenie samochodu służbowego jako obowiązek** zawodowy (np. kierowca),
- obejmuje **udział w spotkaniach, szkoleniach, konferencjach**.

☐ Nie wlicza się, gdy:

- odbywa się **poza godzinami pracy** (np. przejazd pociągiem po pracy),
- **nie wiąże się z wykonywaniem obowiązków**, a jedynie z przemieszczaniem się.

☐☐ Jednak **czas podróży poza godzinami pracy nie jest czasem pracy**, ale może być podstawą do wypłaty **diety** i zwrotu kosztów (hotel, dojazd, parking itd.).

☐☐ 4. Dodatkowe sytuacje

☐☐ a) Szkolenia

- Jeśli organizowane przez pracodawcę i obowiązkowe – **zawsze wliczają się do czasu pracy**,
- Jeśli dobrowolne – zależy od celu i miejsca szkolenia.

☐☐ b) Oczekiwanie na rozpoczęcie pracy (np. brak dostępu do systemów, awaria)

- Wliczane do czasu pracy – pracownik jest w gotowości (wyrok SN I PRN 63/78).

☐☐ 5. Ewidencja i dokumentacja

Pracodawca ma obowiązek:

- prowadzić **ewidencję czasu pracy**, w tym czasu pracy faktycznej i dyżurów,
- wskazać, które przerwy są wliczane (w regulaminie lub umowie),

- dokumentować podróże służbowe – polecenie wyjazdu, raport, rozliczenie kosztów.

Podstawa prawna

- **Kodeks pracy**, art. 129–151, art. 134–137, art. 141, art. 151⁵
- **Rozporządzenie MPiPS z 28 maja 1996 r.** w sprawie ewidencji czasu pracy
- **Ustawa o czasie pracy kierowców (jeśli dotyczy)**
- Orzecznictwo SN, m.in. I PK 157/11 – dyżur w domu