

Стандарты рабочего времени

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

II Введение

Рабочее время сотрудника должно планироваться и учитываться в соответствии со стандартами, указанными в Трудовом кодексе. Работодатель, превышающий эти стандарты или неправильно учитывающий рабочие часы, рискует санкциями со стороны Национальной инспекции труда и требованиями от сотрудника.

Ниже представлены ключевые принципы касательно **допустимого рабочего времени**, его учета и планирования.

II 1. Стандарты рабочего времени - основные определения

Суточный стандарт рабочего времени

Согласно **статье 129 § 1 Трудового кодекса**:

- **Суточный стандарт** составляет **8 часов в день**,
- Но может быть другим в некоторых системах рабочего времени (например, эквивалентный – до 12, 16 или даже 24 часов).

Недельный стандарт рабочего времени

- **В среднем 40 часов в неделю** (в установленный период учета),
- Включая сверхурочные: **максимум 48 часов в неделю**,
- Минимальный непрерывный недельный отдых: **35 часов**.

II 2. Системы рабочего времени

Основная - 8 часов - самая распространенная система

Эквивалентная - до 12 часов - Продленный день, компенсированный выходным

Специальная эквивалентная - до 16-24 часов - Применяется, в частности, для медицинского персонала, охраны

Прерывистая - 8 часов + перерыв - Позволяет более длительный перерыв в течение рабочего дня

Сокращенная рабочая неделя - до 12 часов - Работа менее 5 дней в неделю

По задачам - без стандарта - Неопределенное время – важно завершение задачи

□ Использование определенных систем (например, прерывистой) требует введения **коллективных трудовых договоров или соглашений с сотрудниками.**

□ 3. Периоды учета рабочего времени

Период учета – это время, в течение которого **среднее количество рабочих часов не может превышать законодательно установленные нормы.**

Основной - 1 месяц

Эквивалентный - до 1 месяца (с обоснованием – до 4)

Сельское хозяйство, лесное хозяйство - до 3 месяцев

Сменная работа - до 4 месяцев

Работа, зависящая от погоды - до 12 месяцев

□ Продление периода учета **требует организационного обоснования и положений в правилах трудоустройства или коллективном договоре.**

□ 4. Ежедневный и недельный отдых

□ Ежедневный отдых:

- Не менее **11 часов непрерывного отдыха** в каждый рабочий день (статья 132 ТК).

□ Недельный отдых:

- Минимум **35 часов непрерывного недельного отдыха**,
- Включая **11 часов ежедневного отдыха**,
- Обычно включает **воскресенье** (в расчетной неделе).

□ 5. Сверхурочные и стандарты рабочего времени

Работа сверх суточного или недельного стандарта является **сверхурочной работой**, которая:

- подлежит ограничениям (150 часов в год – если внутреннее соглашение не устанавливает более высокий лимит),
- должна компенсироваться бонусом (50% или 100%) или выходным,
- не может превышать **в среднем 48 часов в неделю**, включая сверхурочные (в соответствии с директивой ЕС – так называемой "директивой по рабочему времени").

□ 6. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- определить систему рабочего времени в **трудовом договоре или правилах трудоустройства**,
- **вести учет рабочего времени** (с 2019 года обязательная почасовая запись),
- обеспечить сотруднику необходимые перерывы и отдых,
- соблюдать максимальные недельные нормы (включая итоги с сверхурочными).

□ Правовая основа

- **Трудовой кодекс:** статьи 129–151

- **Постановление Министра труда и социальной политики от 28 мая 1996 года** о графиках и системах рабочего времени
- **Директива 2003/88/ЕС** Европейского парламента (директивы по рабочему времени)