

# Ewidencjonowanie czasu pracy

## 1. Sposób wypełniania ewidencji czasu pracy

Ewidencję czasu pracy należy tak wypełnić, aby prawidłowo wypłacić wynagrodzenie za pracę. W tym celu liczba rubryk w ewidencji czasu pracy powinna odpowiadać zapotrzebowaniu na ustalenie liczby godzin pracy, w tym szczególnie wyróżnione powinny być te godziny, których przepracowanie daje pracownikowi prawo do dodatkowego wynagrodzenia lub czasu wolnego od pracy oraz których rekompensata polega na konieczności oddania dnia wolnego od pracy w innym terminie (praca w niedziele, święta, czy dni wolne od pracy wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy). Prawidłowe gospodarowanie czasem pracy pracownika polega bowiem zarówno na właściwym ustalaniu wynagrodzenia za pracę, jak również udzieleniu prawidłowej liczby dni wolnych od pracy. Roszczenia pracowników o należne wynagrodzenie za pracę może być dochodzone zarówno przed sądem pracy (pозew pracownika do sądu pracy), jak również w wyniku działania inspektora pracy (wydanie decyzji administracyjnej – nakazu płacowego w zakresie wypłaty należnego wynagrodzenia za pracę). Liczba dni wolnych weryfikowana jest natomiast przez inspektora pracy w czasie dokonywania przez niego czynności kontrolnych. Udzielenie zbyt małej liczby dni wolnych jest wykroczeniem przeciwko prawom pracownika zagrożonym karą grzywny. Ponieważ w trakcie trwania okresu rozliczeniowego weryfikacji podlegać mogą tylko godziny nadliczbowe z powodu przekroczenia dobowej normy czasu pracy, praca w porze nocnej, dyżury, urlopy oraz usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy – wszystkie takie informacje powinny być przez pracodawców weryfikowane na bieżąco. Jeżeli jednak w przepisach wewnętrzzakładowych (układzie zbiorowym pracy czy regulaminie wynagradzania) przewidziane są dla pracownika specjalne dodatki uzależnione od czasu, w którym praca jest przewidziana (np. dodatki za pracę w soboty czy w godzinach popołudniowych), ewidencja powinna zawierać dodatkowe informacje.

## 2. Kto i dla kogo tworzy ewidencję czasu pracy?

Wszyscy pracodawcy mają obowiązek prowadzenia ewidencji czasu pracy bez względu na zatrudnioną liczbę pracowników. Jeżeli nawet zatrudnia się tylko jednego pracownika, prowadzi się dla niego indywidualną, imienną ewidencję czasu pracy. Obowiązek taki dotyczy wszystkich pracowników bez względu na podstawę prawną nawiązania stosunku pracy (umowa, mianowanie, powołanie czy wybór).

## 3. Na jakie okresy prowadzona jest ewidencja czasu pracy?

Powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy nie przewidują okresów na jakie powinna być prowadzona ewidencja czasu pracy. To pracodawca decyduje jak długi okres będzie objęty ewidencją. Celem prowadzenia ewidencji jest prawidłowe ustalenie wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Zgodnie z art. 85 kp wynagrodzenie powinno być wypłacane przynajmniej raz w miesiącu. Aby ustalić prawidłową jego wysokość, ewidencję czasu pracy należy tak prowadzić, aby przed każdym terminem płatności wynagrodzenia, obok stałych składników wynagrodzenia za pracę było możliwe wypłacenie należnego wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych. Najwygodniej i najpraktyczniej jest zatem prowadzić miesięczną ewidencję czasu pracy, na podstawie której bez trudu można ustalić przysługujące wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługujące pracownikowi z tytułu przekroczenia dobowej normy czasu pracy, które powinno być wypłacone w najbliższym terminie płatności po ich wystąpieniu, chyba że praca taka jest rekompensowana czasem wolnym od pracy.

## 4. Co powinna zawierać ewidencja czasu pracy?

Podstawowym niezbędnym elementem, który powinna zawierać każda ewidencja czasu pracy, jest liczba godzin pracy, którą pracownik przepracował. Rozporządzenie określa to jako ewidencję pracy w

poszczególnych dobach roboczych. Oznacza to jednak konieczność ewidencji każdego przepracowanego przez pracownika czasu, w tym pracy w niedzielę i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, oraz w dni wolne od pracy wynikające z pięciodniowego tygodnia pracy. Ponadto pracodawca ma obowiązek ewidencjonować dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy, a w stosunku do pracowników młodocianych w ewidencji należy uwzględnić czas ich pracy przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego.

#### 5. Udostępnianie pracownikowi ewidencji na jego żądanie

Ewidencję czasu pracy należy udostępnić pracownikowi na jego żądanie. Oryginał dokumentu jest własnością pracodawcy. Tym niemniej, forma udostępnienia ewidencji uzależniona jest od pracownika. Jego żądanie może dotyczyć jedynie wglądu, ale także powielenia metodą kserograficzną czy odpisania z oryginału.

#### 6. Konsekwencje nieprowadzenia lub nierzetelnego prowadzenia ewidencji czasu pracy

Dolegliwość sankcji uzależniona jest od stopnia naruszenia i podlega ocenie inspektora pracy. Jeżeli nieprawidłowości dotyczą jedynie technicznych braków w zakresie prowadzenia ewidencji czasu pracy, np. braku zapisu o realizacji przez pracownika prawa do urlopu wypoczynkowego, inspektor pracy może zastosować jedynie wnioski o prawidłowe prowadzenie ewidencji przez umieszczanie w jej treści wszystkich niezbędnych informacji. Zgodnie z art. 281 kp, naruszanie przepisów o czasie pracy lub nieprowadzenie ewidencji czasu pracy jest wykroczeniem przeciwko prawom pracownika. Inspektor pracy, stwierdzając takie wykroczenie, może również, w ramach tzw. postępowania mandatowego, nałożyć karę grzywny w wysokości do 2 000 zł lub w charakterze oskarżyciela publicznego wystąpić przed sądem grodzkim o nałożenie kary grzywny do wysokości 30 000 zł. Jeżeli z czynności kontrolnych inspektora pracy wynika, że ewidencja została sfalszowana, inspektor pracy może w takiej sytuacji wystąpić do prokuratora z wnioskiem o podejrzenie popełnienia przestępstwa. Dalsze czynności uzależnione są od decyzji prokuratora w tej sprawie.

Falszowanie ewidencji czasu pracy może stanowić przestępstwo:

- fałszerstwa (podrobienia lub przerobienia dokumentu), a jego sprawca podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.
- poświadczenia nieprawdy, przewidzianego w art. 271 § 1 kk. Popełnia je osoba uprawniona do wystawienia dokumentu, która poświadcza w nim nieprawdę co do okoliczności mającej znaczenie prawne. Podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5. W wypadku mniejszej wagi, sprawca podlega grzywnie albo karze ograniczenia wolności.

#### 7. Postępowanie sądowe w sprawie ustalenia pracy w godzinach nadliczbowych

W postępowaniu sądowym w sprawie ustalenia pracy w godzinach nadliczbowych ewidencja czasu pracy może zostać przez sąd pracy uznana jako dowód w sprawie. Ważny w tym zakresie jest wyrok Sądu Najwyższego z 11 listopada 2003 r. sygn. akt (I PKN 678/00 OSNP – wkł. 2002/7/9), zgodnie z którym ciężar dowodu w zakresie czasu wykonywania pracy spoczywa zarówno na pracowniku, który dochodzi roszczeń z tego tytułu (art. 6 kc w związku z art. 300 kp), jak i na pracodawcy, który jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji czasu pracy (art. 12911 kp). W analizowanej sprawie pozwany pracodawca oświadczył sądowi, że ewidencja czasu pracy uległa zaginięciu. Sąd uznał, że w takiej sytuacji należy badać wszystkie dostępne dokumenty potwierdzające liczbę przepracowanych godzin.

Zarówno dla sądu pracy, jak i dla inspektora pracy dowodem na liczbę przepracowanych godzin może być każdy dokument, w tym również zapiski dokonywane przez pracowników, książki wyjść i wejść, elektroniczny system potwierdzania obecności.

---

Pracownik posiada następujące okresy zatrudnienia:

01.01.2012 r. – 31.03.2012 r. umowa o pracę na okres próbny  
01.04.2012 r. – 31.03.2013 r. umowa o pracę na czas określony  
01.04.2013 r. – umowa o pracę na czas nieokreślony

Kiedy należy wydać pracownikowi świadectwo pracy za okres zatrudnienia na podstawie umów terminowych – po 24 miesiącach od zawarcia umowy na okres próbny, czy bezpośrednio po zakończeniu umowy na czas określony?

21 marca 2011 r. weszły w życie nowe przepisy regulujące zasady wydawania pracownikom świadectw pracy. Zgodnie z art. 97 § 11 Kodeksu pracy, jeżeli pracownik pozostaje w zatrudnieniu u tego samego pracodawcy na podstawie umowy o pracę na okres próbny, umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas wykonania określonej pracy, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy obejmujące zakończone okresy zatrudnienia na podstawie takich umów, zawartych w okresie 24 miesięcy, poczynając od zawarcia pierwszej z tych umów. Świadectwo pracy wydaje się w dniu upływu 24 miesięcy licząc od dnia zawarcia pierwszej z umów wymienionych w art. 97 § 11 Kodeksu pracy. Wyjątek dotyczy sytuacji, w której rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy o pracę nawiązanej przed upływem 24 miesięcy przypada po upływie tego terminu - wówczas świadectwo pracy wydaje się w dniu rozwiązania lub wygaśnięcia takiej umowy o pracę.

Zgodnie z powyższym, w przypadku przedstawionym w pytaniu, wydanie świadectwa pracy obejmującego okres zatrudnienia na podstawie umów terminowych powinno nastąpić po 24 miesiącach licząc od dnia zawarcia umowy na okres próbny (a więc w trakcie trwania umowy na czas nieokreślony). Za dopuszczalne należy jednak uznać również wcześniejsze wydanie świadectwa pracy, po rozwiązaniu umowy zawartej na czas określony, bez konieczności czekania na upływ 24-miesięcznego terminu. Działanie takie nie będzie bowiem naruszać interesów pracownika. Przepisy nie przewidują też sankcji dla pracodawcy, który wyda pracownikowi świadectwo pracy za okres zatrudnienia na podstawie umów terminowych przed upływem okresu 24 miesięcy, w szczególności działanie takie nie będzie stanowić wykroczenia przeciwko prawom pracownika.

---

Pracownik posiada następujące okresy zatrudnienia:

01.10.2010 r. – 31.12.2010 r. – umowa o pracę na okres próbny  
01.01.2011 r. – 30.06.2011 r. – umowa o pracę na czas określony  
01.07.2011 r. – umowa o pracę na czas nieokreślony

Kiedy pracodawca powinien wydać pracownikowi świadectwo pracy?

Zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o zmianie ustawy - Kodeks pracy (Dz. U. Nr 36, poz. 181) pracodawca wydaje świadectwo pracy zgodnie z dotychczasowymi przepisami, jeżeli w dniu wejścia w życie niniejszej ustawy (tj. 21 marca 2011 r.) trwa kolejna umowa o pracę nawiązana w okolicznościach określonych w art. 97 § 11 Kodeksu pracy, w brzmieniu obowiązującym przed tym dniem. W konsekwencji pracodawca będzie zobowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy dopiero po ustaniu stosunku pracy, przy czym świadectwo to obejmie zarówno okresy zatrudnienia na podstawie umów terminowych (na okres próbny i na czas określony) jak i okres świadczenia pracy na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

---

Pracownik posiada następujące okresy zatrudnienia:

01.10.2010 r. – 31.12.2010 r. – umowa o pracę na okres próbny  
01.01.2011 r. – 31.12.2011 r. – umowa o pracę na czas określony  
01.01.2012 r. – 31.12.2012 r. – umowa o pracę na czas określony  
01.01.2013 r. – 31.12.2013 r. – umowa o pracę na czas określony

Kiedy pracodawca powinien wydać pracownikowi świadectwo pracy?

W podanym przykładzie, w dniu wejścia w życie nowych przepisów regulujących zasady wydawania

świadczeń pracy trwa kolejna umowa o pracę, w konsekwencji w świetle art. 2 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o zmianie ustawy - Kodeks pracy (Dz. U. Nr 36, poz. 181) pracodawca powinien wydać świadectwo pracy zgodnie z zasadami obowiązującymi przed 21 marca 2011 r. (może wydać jedno świadectwo po ustaniu zatrudnienia obejmujące wszystkie umowy, jeżeli pracownik nie żądał wcześniej wydania świadectwa po zakończeniu każdej umowy). Jednocześnie zgodnie z art. 3 ustawy nowelizującej, przepisy art. 97 § 11-13 Kodeksu pracy w brzmieniu nadanym tą ustawą stosuje się do stosunków pracy nawiązanych na podstawie umów o pracę wymienionych w tych przepisach, poczynając od dnia wejścia w życie ustawy. Oznaczałoby to, że do dwóch ostatnich umów na czas określony, zawartych po 21 marca 2011 r., miałyby zastosowanie nowe zasady wydawania świadectw pracy, przewidujące obowiązek wydania świadectwa pracy po 24 miesiącach od zawarcia pierwszej umowy terminowej. W konsekwencji można przyjąć, że pracodawca powinien wydać odrębne świadectwa pracy za okres zatrudnienia od 01.10.2010 r. do 31.12.2011 r. oraz od 01.01.2012 r. do 31.12.2013 r.

Z uwagi na niejasność przepisów przejściowych (w szczególności w zakresie ich wzajemnej relacji), oba z podanych rozwiązania należałoby uznać za dopuszczalne, tj. zarówno wydanie jednego świadectwa po ustaniu zatrudnienia, jak i wydanie dwóch odrębnych świadectw – po rozwiązaniu drugiej i czwartej umowy.

---

Pracownik posiada następujące okresy zatrudnienia:

01.01.2011 r. – 31.12.2011 r. – umowa o pracę na czas określony

01.01.2012 r. – 31.12.2012 r. – umowa o pracę na czas określony

01.01.2013 r. – 31.12.2013 r. – umowa o pracę na czas określony

Kiedy pracodawca powinien wydać pracownikowi świadectwo pracy?

W przepisach przejściowych nie wskazano, jakie przepisy należy stosować do umowy o pracę na czas określony trwającej w dniu 21 marca 2011 r. ale niebędącej kolejną umową nawiązaną w okolicznościach określonych w art. 97 § 11 Kodeksu pracy, w brzmieniu obowiązującym przed tym dniem. Należałoby przyjąć, że w przypadku pierwszej umowy wskazanej w przykładzie pracodawca powinien wydać świadectwo pracy bezpośrednio po jej rozwiązaniu. Umowa ta, jako zawarta przed 21 marca 2011 r. nie może bowiem zostać objęta świadectwem pracy wydanym zgodnie z nowymi przepisami. Natomiast dalszy okres zatrudnienia powinien zostać udokumentowany odrębnym świadectwem wydanym z upływem 24 miesięcy, tj. z dniem 31.12.2013 r.