

CZAS PRACY	
Zagadnienie	Objaśnienie
Czas pracy	Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy, w miejscu zatrudnienia lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy obejmuje także okresy przerw, w których pracownik pozostawał w dyspozycji zakładu pracy (np.: przerwy regulaminowe na spożycie posiłku lub regeneracyjne, przestoje itp.), a także okresy przerw, w których pracownik był w dyspozycji zakładu pracy, jeśli przerwy te nastąpiły z mocy prawa lub za zgodą zakładu pracy (np. choroba pracownika, opieka nad chorym członkiem rodziny, wykonywanie obowiązków społecznych, załatwianie ważnych spraw rodzinnych), a także nieobecności nieusprawiedliwione.
Rodzaje czasu pracy	Rozróżnia się: <ul style="list-style-type: none"> – podstawowy (ustawowy) czas pracy, – skrócony czas pracy, – przedłużony czas pracy,
<ul style="list-style-type: none"> • ustawowy czas pracy 	<p>Czas ustawowy stanowi podstawową normę czasu pracy. Obecnie w kodeksie pracy występują następujące normy czasu pracy (w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy):</p> <ul style="list-style-type: none"> – dobowy, która nie powinna przekraczać 8 godzin, – średniotygodniowa, która nie powinna przekraczać w przyjętym okresie rozliczeniowym 40 godzin, – łączna tygodniowa, obejmująca pracę w normalnym czasie pracy i w godzinach nadliczbowych, która przeciętnie w tygodniu w przyjętym okresie rozliczeniowym nie może przekraczać 48 godzin. <p>Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • skrócony czas pracy 	<p>Skrócony czas pracy jest to czas pracy krótszy niż 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Skrócenie czasu pracy przysługuje niektórym pracownikom z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przepisów o skróconym czasie pracy zatrudnionych w warunkach szczególnie szkodliwych dla zdrowia lub szczególnie uciążliwych. Skrócenie czasu pracy poniżej norm podstawowych dla pracowników zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia może polegać na ustanowieniu przerw w pracy wliczanych do czasu pracy albo na obniżeniu tych norm, a w przypadku pracy monotonnej lub pracy w ustalonym z góry tempie polega na wprowadzeniu przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Wykaz stanowisk pracy objętych skróconym czasem pracy określa się w układzie zbiorowym pracy lub w regulaminie pracy. – przepisów o skróconym czasie pracy niektórych grup zatrudnionych (np. pracownicy młodociani, inwalidzi), dla pracownic w ciąży i pracowników opiekujących się dzieckiem do 4 lat.

<ul style="list-style-type: none"> • przedłużony czas pracy 	<p>Przedłużony czas pracy jest to czas pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużyć w ten sposób czas pracy można jedynie określonymi kategoriami pracowników, a mianowicie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zatrudnionym przy pracach polegających na dozorcze urządzeń lub związanych z częściowym pozostawianiem w pogotowiu do pracy, dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 16 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. – zatrudnionym przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób, a także pracownikom zakładowych straży pożarnych i zakładowych służb ratowniczych – dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
<ul style="list-style-type: none"> • czas pracy w ruchu ciągłym 	<p>Praca w ruchu ciągłym jest to taka organizacja pracy, która zapewnia nieprzerwany przebieg procesu pracy przez 24 godziny na dobę i 7 dni w tygodniu, także w niedziele i święta. Przy pracach, które ze względu na technologię produkcji lub ze względu na konieczność ciągłego zaspokajania potrzeb ludności nie mogą być wstrzymane, dopuszczalne jest przedłużenie czasu pracy do 43 godzin przeciętnie na tydzień w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 tygodni, w tym okresie dobowy wymiar jednego dnia w niektórych tygodniach może być przedłużony do 12 godzin.</p>
<p>Czas pracy pracowników młodocianych zatrudnionych w innym celu niż przygotowanie zawodowe</p>	<p>Wymiar i rozkład czasu pracy pracownika młodocianego zatrudnionego przy pracach lekkich ustala pracodawca, uwzględniając tygodniową liczbę godzin nauki wynikającą z programu nauczania, a także z rozkładu zajęć młodocianego. Tygodniowy wymiar czasu pracy młodocianego w okresie odbywania zajęć szkolnych nie może przekraczać 12 godzin. W dniu, w którym młodociany uczestniczy w zajęciach szkolnych, wymiar jego czasu pracy nie może przekraczać 2 godzin. Dłuższy wymiar czasu pracy dla pracowników młodocianych przewidziany został tylko w okresie ferii. Wynosi on 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązującego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy. Dobowy wymiar czasu pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin.</p> <p>Czas pracy młodocianego w wieku powyżej 16 lat nie może przekroczyć 8 godzin na dobę. Pracownika młodocianego nie można zatrudniać w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.</p>
<p>Czas pracy niepełnosprawnych</p>	<p>Czas pracy pracowników niepełnosprawnych podlega ograniczeniom określonym w art. 15 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 1997 r. nr 123 poz. 776, z późn. zm.). Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.</p>
<p>Systemy i rozkłady czasu pracy</p>	<p>Na podstawie regulaminów pracy lub w układach zbiorowych pracy mogą być wprowadzone zakładowe rozkłady czasu pracy, przewidujące elastyczne rozwiązania w zakresie dostosowania czasu pracy pracowników do potrzeb specyficznej organizacji pracy wynikającej z charakteru wykonywanej pracy.</p>

<p>System równoważnego czasu pracy</p>	<p>Równoważny czas pracy jest przekształconym ustawowym czasem pracy. W systemie równoważonego czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 3 miesięcy. Przy pracach uzależnionych od pory roku lub warunków atmosferycznych okres rozliczeniowy może być przedłużony nawet do 4 miesięcy. Przy pracach polegających na dozorze urządzeń lub związanych z częściowym pozostawianiem w pogotowiu do pracy może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 16 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Dozór urządzeń to praca polegająca przede wszystkim na doглядaniu urządzeń i maszyn, kontrolowaniu ich stanu, dokonywaniu bieżących, drobnych napraw. Pogotowie pracy polega na pozostawianiu w pełnej gotowości fizycznej oraz psychicznej do wykonywania czynności pracowniczych, takich, jak m.in. usuwanie skutków awarii. Dla pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób, a także pracowników zakładowych straży pożarnych i zakładowych służb ratowniczych może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.</p> <p>W systemie równoważnego czasu pracy pracownikowi przysługuje, bezpośrednio po każdym okresie wykonywania pracy w przedłużonym dobowym wymiarze, odpoczynek przez czas odpowiadający co najmniej liczbie przepracowanych godzin.</p>
<p>System przerywanego czasu pracy</p>	<p>Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system przerywanego czasu pracy według z góry ustalonego rozkładu przewidującego nie więcej niż jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin. Przerwy tej nie wlicza się do czasu pracy. System przerywanego czasu pracy wprowadza się w układzie zbiorowym pracy.</p>
<p>System zadaniowego czasu pracy</p>	<p>W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy wymiar czasu pracy wyznaczany jest zadaniami, jakie pracownik ma wykonać, a nie czasem pracy. Powierzone zadania do wykonania powinny być tak określone, żeby pracownicy mogli je wykonać w obowiązującej normie czasu pracy nieprzekraczającego 40 godzin tygodniowo i 8 godzin nadobę.</p> <p>Pracownikowi objętemu zadaniowym czasem pracy nie przysługują nadgodziny chyba, że są one wynikiem ustalenia ilości zadań w taki sposób, iż nie jest możliwe ich wykonanie w ramach obowiązujących norm czasu pracy.</p>
<p>Indywidualny rozkład czasu pracy</p>	<p>Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.</p>
<p>System skróconego tygodnia pracy</p>	<p>Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.</p>

System pracy weekendowej	System weekendowy polega na tym, że praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta. W tym systemie jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. System można wprowadzić tylko na wniosek pracownika.
Czterobrygadowa organizacja czasu pracy	Czterobrygadowa organizacja pracy polega na zaangażowaniu w procesie pracy czterech zespołów pracowniczych, z których trzy pracują zmianowo po 8 godzin w ciągu doby, a czwarta odpoczywa. W tak określonej organizacji pracy czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie dłuższym niż 4 miesiące. Praca w tym systemie przekraczająca te normy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Czterobrygadową organizację pracy można stosować w ruchu ciągłym oraz w innych uzasadnionych przypadkach.
Praca zmianowa	Pod pojęciem pracy zmianowej rozumie się wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy, przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni. Jest to praca wykonywana na dwóch lub więcej zmianach w celu lepszego wykorzystania maszyn i urządzeń. Praca zmianowa jest dopuszczalna bez względu na stosowany system czasu pracy.
Telepraca	Praca może być wykonywana regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną. Warunki stosowania telepracy przez pracodawcę określa się w porozumieniu zawierającym między pracodawcą i zakładową organizacją związkową, a w przypadku, gdy u pracodawcy działa więcej niż jedna zakładowa organizacja związkowa – w porozumieniu między pracodawcą a tymi organizacjami.
Nominalny czas pracy	Pod pojęciem nominalnego czasu pracy rozumie się czas, który powinien być przepracowany w danym okresie rozliczeniowym w normalnym czasie pracy zgodnie z normami czasu pracy (dobową i średniotygodniową) obowiązującymi danego pracownika na podstawie przepisów prawa (zwłaszcza przepisów kodeksu pracy, ale także zgodnie z przepisami innych ustaw lub np. układów zbiorowych pracy). Nominalny czas pracy to kalendarzowy czas pracy pomniejszony o czas przypadający na dni ustawowo wolne od pracy (dni świąteczne i wolne soboty). Dla celów statystyki rozróżnia się nominalny czas pracy powszechnie obowiązujący i nominalny czas pracy obowiązujący w jednostce sprawozdawczej.
Nominalny czas pracy powszechnie obowiązujący	Nominalny czas pracy powszechnie obowiązujący jest ustawowym czasem pracy, przy przyjęciu za podstawę 40 godzinnego tygodnia pracy. Ustala się go, mnożąc liczbę dni roboczych przez dzienną liczbę godzin pracy (tj. 8 godzin lub określoną w umowie o pracę).

Nominalny czas pracy obowiązujący w jednostce sprawozdawczej

Nominalny czas pracy obowiązujący w jednostce sprawozdawczej oznacza nominalny czas pracy, który powinni pracownicy przepracować zgodnie z normami czasu pracy obowiązującymi w jednostce sprawozdawczej lub obowiązującymi poszczególne grupy pracowników.

Jest to nominalny czas pracy pomniejszony o:

- skrócenie tygodniowej normy czasu pracy w stosunku do czasu ustawowego (np. pracowników młodocianych i pracowników zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia),
- skrócenie wynikające z układów zbiorowych przewidujących dodatkowy czas zwolnień od pracy oraz dodatkowe dni wolne od pracy bez obowiązku odpracowania, a także powiększony o przedłużenie czasu pracy osób zatrudnionych przy dozorze.

Dla celów statystycznych w zakresie rynku pracy nominalny czas pracy stanowi sumę czasu przepracowanego w godzinach normalnych (tzn. w obowiązującym dniu roboczym lub w czasie pracy skróconym dla danej grupy pracowników), czasu nieprzepracowanego oraz urlopów wypoczynkowych i profilaktycznych.

Miesięczny wymiar czasu pracy (czas nominalny) nauczyciela akademickiego wynosi 156 godzin, co daje tygodniowo ok. 36 godzin lub wymiar czasu pracy zgodny z uchwałą senatu uczelni. Tygodniowa norma czasu pracy nauczyciela obejmuje tzw. pensum (zajęcia dydaktyczne, wychowawcze opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz – art. 42 ust. 7a Karty Nauczyciela). Nauczycieli szkół niepublicznych, w tym o uprawnieniach publicznych, obowiązuje czas pracy określony przepisami Kodeksu Pracy. Jednak organy założycielskie mogą w statutach szkół lub innych przepisach określających prawa i obowiązki pracowników ustalić, że w stosunku do zatrudnionych nauczycieli będzie stosowany art. 42 Karty Nauczyciela w zakresie obowiązkowego wymiaru zajęć. W pełnym zakresie z przepisów ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (zmiany wprowadzone ustawą o zmianie Karty Nauczyciela z dnia 15 lipca 2004 r.) korzystają nauczyciele w publicznych placówkach.

Ferie letnie i zimowe nauczycieli zaliczamy do urlopów wypoczynkowych. Przerwy świąteczne i inne dni wolne dla nauczycieli zaliczamy do czasu nieprzepracowanego, opłaconego.

<p>Obliczanie wymiaru czasu pracy</p>	<p>Przepisy kodeksu pracy (art. 130) szczegółowo określają zasady obliczania wymiaru czasu pracy obowiązującego pracownika. Metoda obliczania nominalnego czasu pracy jest oparta na tygodniowej normie czasu pracy. Obliczając obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomnożyć 40 godzin przez liczbę pełnych tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym (np. 40 godzin razy 4 tygodnie, co daje 160 godzin), - dodać do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin (tj. normy dobowej) i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku tzw. dni wystających poza pełne tygodnie (np. do 160 godzin dodać 24 godziny /8 godzin razy 3 dni/, co daje 184 godziny), - odjąć od otrzymanego wyniku – za każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela – 8 godzin (np. 184 godziny minus 8 godzin, daje 176 godzin). <p>Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela (także dwa w tygodniu) obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.</p> <p>Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym 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. Zgodnie z przepisami kodeksu pracy podstawowy okres rozliczeniowy nie może przekraczać 4 miesięcy (zazwyczaj obejmuje 1 miesiąc), zaś w wyjątkowych przypadkach okres rozliczeniowy może być wydłużony do 6, a nawet do 12 miesięcy.</p> <p>Poniżej podajemy przykład obliczenia wymiaru czasu pracy dla 1 pracownika w dwunastomiesięcznym okresie rozliczeniowym (od stycznia do grudnia):</p> <ul style="list-style-type: none"> – 40 godzin razy 52 tygodnie, co daje 2080 godzin, – plus 8 godzin razy ilość dni ponad 52 tygodnie w danym roku, – minus 8 godzin razy ilość dni świąt przypadających w inne dni niż niedziela. <p>Dla potrzeb sprawozdawczości o czasie pracy dane o nominalnym czasie pracy, z tego o czasie przepracowanym, czasie nieprzepracowanym, urlopach wypoczynkowych i profilaktycznych, powinny wynikać z faktycznych stanów dziennych po wyeliminowaniu dni wolnych od pracy.</p>
<p>Czas maksymalnie możliwy do przepracowania (czas dysponowany)</p>	<p>Czasem dysponowanym nazywa się nominalny czas pracy obowiązujący w jednostce sprawozdawczej zmniejszony o czas urlopów przysługujących pracownikom (urlopów wypoczynkowych i profilaktycznych), zgodnie z ustawodawstwem pracy.</p>
<p>Efektywny czas pracy</p>	<p>Efektywny czas pracy to czas przepracowany w godzinach normalnych oraz w godzinach nadliczbowych. W sprawozdawczości z zakresu wykorzystania czasu pracy czas ten nazywany jest czasem faktycznie przepracowanym ogółem.</p>
<p>Czas przepracowany w godzinach normalnych</p>	<p>Czas przepracowany w godzinach normalnych obejmuje czas przepracowany w dniu roboczym, w wymiarze czasu pracy obowiązującym daną grupę pracowników. Do normalnego czasu pracy zalicza się również godziny przepracowane przy wykonywaniu prac zastępczych, w przypadku wystąpienia przestoju na stanowisku pracy.</p>

<p>Praca w godzinach nadliczbowych</p>	<p>Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, za które pracownik nie otrzymuje dnia wolnego od pracy, natomiast otrzymuje dodatkowe wynagrodzenie – stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Kodeks pracy ustala 150-godzinny limit roczny godzin nadliczbowych jednak pracodawca w porozumieniu z organizacją związkową może zwiększyć limit maksymalnie do 416 godzin rocznie. Praca wykonywana w dni wyznaczone jako dodatkowe wolne od pracy jest pracą w godzinach nadliczbowych, chyba, że w zamian udzielono dnia wolnego w innym terminie. Godziny nadliczbowe dzielą się na przepracowane w ruchu ciągłym i poza ruchem ciągłym. Godziny nadliczbowe przepracowane w ruchu ciągłym są to godziny stanowiące przedłużony czas pracy (np. w soboty) oraz te godziny ruchu ciągłego, które w przypadku niepełnej obsady stanowisk na poszczególnych zmianach przypadają w niedziele i święta.</p> <p>Dla celów statystycznych z zakresu rynku pracy czas dyżurów (medycznych i innych) oraz godziny ponadwymiarowe nauczycieli zalicza się do godzin nadliczbowych.</p>
<p>Czas nieprzepracowany</p>	<p>Czas nieprzepracowany obejmuje taką część nominalnego czasu pracy, w ciągu którego pracownik był nieobecny w pracy lub nie przystąpił do niej, bez względu na powód. Liczba godzin nieprzepracowanych ogółem stanowi sumę godzin poszczególnych nieobecności w pracy oraz przestoju.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • czas nieprzepracowany opłacony 	<p>Czas nieprzepracowany opłacony oznacza część nominalnego czasu pracy, w ciągu którego pracownik był nieobecny w pracy lub nie przystąpił do niej, ale otrzymał za ten czas wynagrodzenie. Czas nieprzepracowany opłacony dotyczy zarówno czasu pracy opłaconego ze środków własnych zakładu pracy jak i czasu opłaconego z innych środków, tzw. obcych, m.in. ze środków ZUS (np. choroba powyżej 33 dni, opieka nad chorym, kwarantanna, urlopy macierzyńskie, zwolnienia do prac rolnych i na zawody sportowe, przestoje powstałe nie z winy pracownika). Dla potrzeb sprawozdawczości o czasie pracy, przy obliczaniu czasu nieprzepracowanego osób przebywających na zasiłkach chorobowych, macierzyńskich, ojcowskich, rodzicielskich i opiekuńczych, urlopowych bezpłatnych i wychowawczych należy stosować jednolite zasady z przyjętymi przy wyliczaniu przeciętnego zatrudnienia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • czas nieprzepracowany nieopłacony 	<p>Czasem nieprzepracowanym nieopłaconym nazywa się czas nieprzepracowany z winy pracowników, którzy nie mogą usprawiedliwić swojej nieobecności w pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, czas przestoju powstałych na stanowisku pracy z winy pracowników oraz nieobecność usprawiedliwiona z tytułu osobistego sprawowania opieki nad chorym dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny, jeżeli nieobecność z tego tytułu przekroczyła okres, w którym pracownik jest uprawniony do zasiłku opiekuńczego (60 dni kalendarzowych w roku).</p>
<p>Przyczyny czasu nieprzepracowanego</p>	<p>Najczęstszymi przyczynami czasu nieprzepracowanego są:</p> <ul style="list-style-type: none"> – urlopy wypoczynkowe – niezdolność do pracy spowodowana chorobą, potwierdzoną zwolnieniem lekarskim;

	<ul style="list-style-type: none"> – sprawowanie opieki nad chorym członkiem rodziny lub kwarantanna, potwierdzone zaświadczeniem lekarskim, względnie stacji sanitarno-epidemiologicznej; również w przypadku, gdy pracownik nie otrzymuje za ten czas zasiłku; – urlopy macierzyńskie i przerwy w pracy w ciągu dnia przysługujące matkom karmiącym (również zwolnienia wydane ojcu dziecka, w przypadku śmierci lub ciężkiej choroby matki); – zwolnienia w celach szkoleniowych, np. na przygotowanie i przystąpienie do egzaminów, udział w kursach zawodowych, szkoleniowych i doształcających; natomiast kursy i szkolenia zatrudnionych pracowników organizowane przez pracodawcę w godzinach pracy na terenie zakładu pracy bądź na zewnątrz, zaliczamy do czasu przepracowanego; – zwolnienia do prac społecznych; – zwolnienia z powodów osobistych i rodzinnych; – przestoje płatne; – pozostałe zwolnienia i nieobecności usprawiedliwione; – nieobecności nieusprawiedliwione; – strajki.
<ul style="list-style-type: none"> • urlop wypoczynkowy 	<p>Urlop wypoczynkowy jest to ustawowo zagwarantowana płatna przerwa w pracy, przysługująca corocznie pracownikowi w celu wypoczynku, której długość zależy od osiągnięcia przez pracownika określonego stażu pracy. Wymiar urlopu wynosi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat, – 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat. <p>Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony jego stażem pracy; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.</p> <p>Do stażu pracy, od którego zależy wymiar urlopu dolicza się okres nauki w szkole ponadpodstawowej lub wyższej w wymiarze przewidzianym Kodeksem pracy. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • urlop profilaktyczny 	<p>Urlop profilaktyczny oznacza czas nieprzepracowany udzielony zatrudnionemu w warunkach szkodliwych dla zdrowia i przeznaczony na regenerację zdrowia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • urlop zdrowotny 	<p>Urlop zdrowotny jest to płatna przerwa w pracy na okres do jednego roku dla poratowania zdrowia nauczyciela. Czas pracy nauczyciela korzystającego z urlopu zdrowotnego jest uwzględniony w czasie nieprzepracowanym.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • urlop macierzyński 	<p>Urlop macierzyński oznacza ustawowo zagwarantowaną płatną przerwę w pracy związaną z urodzeniem lub przysposobieniem dziecka.</p> <p>Wymiar podstawowego urlopu macierzyńskiego:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 20 tygodni (140 dni) – w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie, – 31 tygodni (217 dni) – w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie, – 33 tygodnie (231 dni) – w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie, – 35 tygodni (245 dni) – w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie, – 37 tygodni (259 dni) – w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie. Czas pracy osoby korzystającej z urlopu macierzyńskiego <u>uwzględnia się w czasie nieprzepracowanym</u>. <p>Pracownica, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu; w takim przypadku niewykorzystanej części urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi - ojcu wychowującemu dziecko, na jego pisemny wniosek.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • urlop rodzicielski 	<p>Po zmianie przepisów od 2 stycznia 2016 r. dodatkowy urlop macierzyński został włączony do urlopu rodzicielskiego co za tym idzie urlop rodzicielski został wydłużony a dodatkowy urlop macierzyński został zlikwidowany.</p> <p>Wymiar urlopu rodzicielskiego po zmianach od 2 stycznia 2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> – do 32 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka, – do 34 tygodni w przypadku urodzenia większej liczby dzieci przy jednym porodzie.
<ul style="list-style-type: none"> • urlop wychowawczy 	<p>Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 4 roku życia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • urlop bezpłatny 	<p>Urlop bezpłatny jest to okresowe zawieszenie przez strony obowiązków wynikających z umowy o pracę, mimo, że stosunek pracy trwa nadal. Urlopu bezpłatnego udziela się w przypadkach (i na okres) określonych w odpowiednich przepisach, np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – pracownikom powołanym do pełnienia z wyboru funkcji w organizacjach społecznych, – na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

<ul style="list-style-type: none"> • zwolnienia w celach szkoleniowych 	<p>Zwolnienia w celach szkoleniowych oznaczają czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przeznaczony na podnoszenie kwalifikacji zawodowych własnych lub innych osób.</p> <p>Do zwolnień w celach szkoleniowych zalicza się:</p> <ul style="list-style-type: none"> – urlopy szkoleniowe (dyplomowe, przedegzaminacyjne itp.), – kursy zawodowe i szkolenia doszkalające, – zwolnienia z części dnia pracy uczestników szkół i studiów wieczorowych (do 5 godzin tygodniowo), – zwolnienia pracowników młodocianych na doszkalać (do 18 godzin tygodniowo), – zwolnienia na czas odbywania szkolenia z zakresu BHP, – zwolnienia pracowników pełniących funkcje wykładowców, – zwolnienia na odbywanie aplikacji sądowej, arbitrażowej lub równorzędnej.
<ul style="list-style-type: none"> • zwolnienia do prac społecznych 	<p>Zwolnienia do prac społecznych obejmują czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, przeznaczony na wykonywanie prac społecznych. Zalicza się tu w szczególności zwolnienia udzielane (płatnie lub bezpłatnie) w celu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wykonywania zadań nieurzędującego stale posła, senatora, członka organu rządowego lub samorządowego, ławnika, itp., – uczestnictwa w akcjach zwalczania klęsk żywiołowych, gaszenia pożaru i ratunkowych oraz szkolenia członków straży pożarnej i GOPR, – pełnienia funkcji członka instancji związkowych, politycznych i organizacji społecznych poza zakładem pracy, – pełnienia funkcji kierowniczych, instruktorskich oraz wychowawczych na kursach i obozach harcerskich, również w placówkach wypoczynku wakacyjnego dzieci i młodzieży, – organizowania imprez sportowych i turystycznych oraz udziału w szkoleniach i zawodach sportowych, – udziału w akcji krwiodawstwa.

<ul style="list-style-type: none"> • zwolnienia z powodów osobistych i rodzinnych 	<p>Zwolnienia z powodów osobistych i rodzinnych obejmują czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, spowodowanej załatwianiem spraw osobistych i rodzinnych.</p> <p>Zwolnienia te obejmują w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zwolnienia na uroczystości rodzinne (np. z powodu ślubu pracownika lub dziecka, zgonu członka najbliższej rodziny, urodzenia się dziecka), – zwolnienia w związku z opieką nad dziećmi do lat 14 (2 dni w roku), – urlop na odwiedzenie rodziny (1 dzień w miesiącu) pracowników zatrudnionych w miejscowości, z której codzienny dojazd do miejsca zamieszkania jest niemożliwy i pracowników czasowo przeniesionych do innej miejscowości, – zwolnienia na badania lekarskie (bez zwolnień przewidzianych przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy), np. na badania pracowników przemysłu spożywczego i handlu artykułami spożywczymi oraz gastronomii – na okresowe badania lekarskie, – zwolnienia na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia umowy o pracę (w czasie niezbędnym, ale nie dłuższym niż 3 dni), – urlop bezpłatny.
<ul style="list-style-type: none"> • przestoje płatne 	<p>Przestoje płatne oznaczają czas niewykonywania pracy z przyczyn niezależnych od pracownika, a z winy zakładu pracy lub spowodowany warunkami atmosferycznymi, za który otrzymuje on wynagrodzenie (np. brak surowca, awarie maszyn i urządzeń, przerwa w dostawie energii, zła organizacja pracy itp.).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • pozostałe zwolnienia i nieobecności usprawiedliwione 	<p>Do pozostałych zwolnień i nieobecności usprawiedliwionych zalicza się czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy na skutek:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wezwania przez organ władzy lub administracji państwowej, sądu, prokuratury, policji, – wezwania w charakterze świadka, kuratora, biegłego, tłumacza, eksperta, – wezwania rewidenta finansowo-księgowego (w charakterze biegłego) do przeprowadzenia kontroli, – udziału w pracach komisji powoływanych przez naczelné organy władzy i administracji państwowej, – wezwania do rejestracji wojskowej, poboru, odbycia ćwiczeń wojskowych, zwolnienia przed zasadniczą służbą wojskową, – aresztu tymczasowego i odbywania kary pozbawienia wolności do momentu rozwiązania umowy o pracę, – przeprowadzania lekarskich badań okresowych przewidzianych przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz badań osób wykonujących niektóre zawody, a także okresowych badań lekarskich.
<p>Nieobecności nieusprawiedliwione</p>	<p>Czas nieprzepracowany z winy pracownika, który nie może usprawiedliwić swojej nieobecności w pracy oraz czas przestoju na stanowisku roboczym z winy pracownika nazywa się w sprawozdawczości nieobecnościami nieusprawiedliwionymi.</p>