



Województwo
Śląskie

Katowice, 02 kwietnia 2020 r.
PK-KR.2121.177.2020
PK-KR.KW-00613/20



Pani
Izabela Tuchowska
Nadinspektor pracy
Państwowa Inspekcja Pracy
w Katowicach

Dotyczy: wystąpienia pokontrolnego nr rej 040070-53-K003-Ws01/20

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

DEPARTAMENT
KADR I PŁAC

ul. Ligonia 46,
40-037 Katowice

TELEFON +48 32 20 78 371

kadry@slaskie.pl
slaskie.pl
powstania.slaskie.pl

Zgodnie z pouczeniem informujemy o wnioskach i działaniach podjętych przez Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego po przeprowadzeniu kontroli.

Ad.1.

Rekomendacja nie znajduje potwierdzenia w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy, a także w przepisach obowiązujących w Urzędzie tj. Regulaminie Pracy wprowadzonym Zarządzeniem nr 64/19 Marszałka Województwa Śląskiego z dnia 17 maja 2019 r. Ustalanie pracy w godzinach nadliczbowych na podstawie zapisów elektronicznego rejestratora przyjść i wyjść, a następnie zrekompensowania ich wypłatą wynagrodzenia za świadczoną pracę jest niezgodne z zapisami §18 Regulaminu pracy.

Zgodnie z zapisami art. 42 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. 2019 r., poz.1282) to regulamin pracy jednostki określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy. Zgodnie z art. 42 ust. 2 ww. ustawy pracownik samorządowy może mieć zleconą pracę w godzinach nadliczbowych. Forma zlecenia godzin nadliczbowych przez bezpośrednich przełożonych została zapisana w Regulaminie pracy Urzędu, a na jej potrzeby został opracowany druk Polecenia pracy, który stosowany jest przez wszystkie osoby pracujące ponad obowiązujący dobowy wymiar czasu pracy. Zgodnie z wystąpieniem zlecenie pracy nadliczbowej w formie pisemnej zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych jest niewystarczające - cyt. - „*Powołany przepis nie przewiduje pisemnej formy polecenia, a więc forma ta, przewidziana w regulaminie pracy, może pełnić jedynie funkcje organizacyjno-porządkowe i posiadać znaczenie dowodowe*”. Powyższe stwierdzenie jest podstawą wniosku pokontrolnego, że Urząd Marszałkowski powinien dokonać rekompensaty za godziny nadliczbowe, z uwagi na „rozbieżności” pomiędzy zapisami rejestratora RCP a dobowym wymiarem czasu pracy podawanym w indywidualnych miesięcznych kartach ewidencji czasu pracy. Pracodawca nie może zgodzić się z taką interpretacją z następujących powodów:

Elektroniczna ewidencja wejść i wyjść z pracy nie zastępuje w żadnym razie ewidencji czasu pracy, stanowi jedynie podstawę do potwierdzenia obecności/nieobecności pracownika na terenie zakładu pracy z przyczyn bezpieczeństwa i z oczywistych względów informacje z tych zapisów nie mogą być potwierdzeniem świadczenia pracy.

Zgodnie z art. 128 Kodeksu pracy czasem pracy jest czas pozostawiania w dyspozycji pracodawcy w miejscu wskazanym przez pracodawcę. Czasu przypadającego poza normalnymi godzinami pracy, w którym pracownik, pozostając w dyspozycji pracodawcy w rozumieniu art. 128 § 1 Kodeksu pracy lub jedynie przebywając w zakładzie pracy, nie wykonuje pracy, nie wlicza się do czasu pracy w godzinach nadliczbowych. W konsekwencji, brak jest podstawy do kwalifikowania przypadków obecności pracowników na terenie pracy jako czasu świadczenia pracy, a tym bardziej jako pracy nadliczbowej, jeżeli w tych okresach nie wykonywali obowiązków służbowych. Artykuł 151 Kodeksu pracy zawierając definicję pracy w godzinach nadliczbowych jednoznacznie podkreśla, że chodzi o pracę wykonywaną.

Skoro zatem Urząd przewidział w Regulaminie pracy mechanizmy prawne służące weryfikacji świadczenia pracy nadliczbowej, zwłaszcza wymaga się zlecenia tej pracy na piśmie (praca nadliczbowa odbywa się tylko za zgodą i wiedzą przełożonych), to nie występują normatywne podstawy do zaliczenia samej tylko obecności pracownika na terenie zakładu jako świadczenia pracy ponadwymiarowej. W konsekwencji brak jest podstawy do wypłaty wynagrodzenia za ten czas. W ramach obowiązującego w tut. Urzędzie podstawowego systemu czasu pracy, pracodawca zgodnie z zawartą z pracownikami umową o pracę, może wymagać pozostawiania w dyspozycji tylko przez 8 godzin. Czas pracy wyraża się więc 8-godzinną normą dobową, zgodnie z § 15 Regulaminu pracy Urząd Marszałkowski pracuje w godzinach: od 7.30 do 15.30.

Również specyfika pracy urzędników samorządowych sprzeciwia się w/w wnioskowi Wystąpienia pokontrolnego:

Pracownicy samorządowi wykonują swoje obowiązki w Urzędzie na stanowiskach nie wymagających używania odzieży roboczej i określonego wyposażenia, który to sprzęt musiałby być np. pobierany tylko u pracodawcy. Stąd też czas wcześniejszej obecności pracownika na terenie zakładu nie oznacza jeszcze świadczenia przez niego pracy, niezależnie od tego, czy pracownik rejestruje swoją obecność w systemie RCP – nie można uznać, że świadczy on pracę na swoim stanowisku pracy. Zgodnie z art. 80 Kodeksu pracy wynagrodzenie należy się za pracę wykonaną.

Wynika z powyższego, że przypadki obecności pracownika na terenie zakładu pracy, dodatkowo poza godzinami pracy Urzędu (np. wcześnie rano) nie mogą być kwalifikowane do czasu pracy i wynagradzane. Taka interpretacja mogłaby doprowadzić do wręcz paradoksalnych skutków, np. prowadzić do nieuzasadnionej oceny, że ci pracownicy rejestrujący swoją obecność w siedzibie Urzędu np. o godzinie 5.00 rano (tj. przed ustalonymi zgodnie z umową i regulaminem godzinami pracy) pracują jeszcze we wcześniejszej dobie pracowniczej. Taka interpretacja jest więc całkowicie nieuprawniona i nie można zgodzić się z zarzutem i zobowiązaniem do rozliczenia „czasu pracy” tych pracowników, którzy nie świadczyli pracy, nie ma więc podstaw prawnych i faktycznych do ustalenia obowiązku pracodawcy zapłaty wynagrodzenia. Zapisy czytników elektronicznych wejść i wyjść z pracy nie zastępuje w żadnym razie ewidencji czasu pracy, nie stanowią o tym, że w tych godzinach była świadczona praca. Dla każdego pracownika upoważniony pracownik Referatu kadr, na bieżąco, prowadzi dokumentację w zakresie czasu pracy, co obejmuje także kontrolę czasu pracy w wymiarze ustalonym w ramach danego systemu czasu pracy (8 godzin). Dotyczy to liczby godzin pracy, które pracownik faktycznie przepracował w obowiązującym go systemie czasu pracy.

Ponadto, pracodawca zgodnie ze spoczywającym na nim obowiązkiem takiej organizacji pracy, aby przewidziane Kodeksem pracy normy nie przekroczyć przewidział, że zlecenie pracy nadliczbowej odbywa się na wyraźne polecenie przełożonego, które powinno mieć formę pisemną. Powyższe wcale nie pozostaje w sprzeczności z normą art. 42 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, który to przepis jedynie określa przesłanki pracy nadliczbowej, a nie dotyczy wcale i nie określa formy zlecenia takiej pracy. Przepisy regulaminu pracy obowiązującego w tut. Urzędzie wcale więc nie modyfikują treści art. 42 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, ale są przejawem dbałości o organizację i porządek pracy, w tym prawidłowe zlecenie tej pracy w sposób nie powodujący przeciążenia pracowników pracą, a także w celu wykluczenia właśnie ewentualnych sprzeczności dotyczących ustalenia, czy praca taka była faktycznie zlecona.

Ponadto, nie budzi wątpliwości, że przepisy Regulaminu pracy stanowią autonomiczne źródło prawa pracy w rozumieniu art. 9 Kodeksu pracy odnośnie obowiązków i uprawnień pracowników. W realiach Pracodawcy obowiązki Dyrektorów Departamentów merytorycznych określone zostały w treści odpowiednich przepisów Regulaminu Organizacyjnego (przyjętego na mocy uchwały Zarządu Województwa Śląskiego) i odpowiednich przepisach Regulaminu Pracy obowiązującego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego. Treścią tych obowiązków jest m.in. pełnienie bieżącego nadzoru nad pracą pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej, w tym także dbałość o przestrzeganie przepisów o czasie pracy podległych pracowników. Zlecenie pracy nadliczbowej zgodnie z obowiązkami tych Dyrektorów odbywa się w tut. Urzędzie Marszałkowskim na pisemne polecenie przełożonego (§ 18 ust. 3 Regulaminu pracy). Funkcją tego unormowania jest

przeciwdziałanie sytuacjom, w których pracownicy Urzędu świadczą pracę ponadnormatywną bez zlecenia takiej pracy (bez nadzoru). Z drugiej strony przepis działa prewencyjnie - chroni interesy pracowników, gdyż przypadki polecenia pracy nadliczbowej wymagają uzasadnienia, zgodnie z tym że praca nadliczbowa może być zlecana w sytuacjach wyjątkowych.

Ad.2

Zalecenie dot. zapewnienia pracownikom w każdej dobie co najmniej 11- godzinnego odpoczynku dobowego zostało przekazane wszystkim dyrektorom komórek organizacyjnych zarządzających w imieniu pracodawcy pracownikami. Zostały przypomniane zasady związane z zachowaniem odpoczynków zarówno dobowych, jak i tygodniowych. Pismo przekazane na Departamenty/ Biura/Kancelarię stanowi załącznik do niniejszego pisma.

Ad.3.

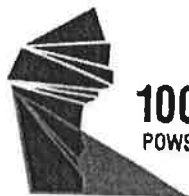
Pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego świadczą pracę w podstawowym systemie czasu pracy w wymiarze 8 godzin na dobę. Wyjątki dotyczą jedynie pracowników świadczących pracę w systemie zadaniowym. Obowiązujący Regulamin pracy nie przewiduje w szczególności pracy zmianowej, zgodnie z czym Pracodawca nie planuje pracy na nocnych zmianach. Godziny pracy nocnej zostały ustalone w Regulaminie pracy od 22.00 do 06.00. Biorąc pod uwagę powyższe dane przypadki wystąpienia pracy nocnej występują sporadycznie i dotyczą sytuacji, w których pracownicy świadczą pracę w godzinach nadliczbowych w porze nocnej. Z tych przyczyn nie sposób zgodzić się z postanowieniem zawartym w Wystąpieniu pokontrolnym odnośnie obowiązku wypłaty dodatku za pracę w nocy w terminie do 27 dnia każdego miesiąca za miesiąc przepracowany, skoro Urząd Marszałkowski dokonuje wypłaty dodatku w pierwszym możliwym terminie po zidentyfikowaniu przypadku świadczenia takiej pracy, tj. wraz z rozliczeniem godzin nadliczbowych do 10 dnia miesiąca następnego, po zakończonym okresie rozliczeniowym.

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Agnieszka Brejdek-Włoczyńska
Dyrektor Departamentu
Kadr i Płat

Załączniki:

1. Pismo nr PK-KR.2121.177.2020, PK-KR.ZD-0040/20 z dnia 01 kwietnia 2020 r.



**Dyrektorzy Departamentów/Biur/Kancelarii
Urzędu Marszałkowskiego
w miejscu**

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

DEPARTAMENT
KADR I PŁAC

ul. Ligonia 46,
40-037 Katowice

TELEFON +48 32 20 78 371

kadry@slaskie.pl
slaskie.pl
powstania.slaskie.pl

Zgodnie z zaleceniami Państwowej Inspekcji Pracy z dnia 27 lutego 2020 r. po kontroli tut. Urzędu, informuję o bezwzględny obowiązkowi stosowania poniższych zasad związanych z czasem pracy w komórkach organizacyjnych UMWŚL.

Są Państwo osobami zarządzającymi pracownikami w imieniu pracodawcy, a więc należy bezwzględnie przestrzegać przepisów związanych z czasem pracy wynikających z następujących aktów prawnych:

- Kodeksie Pracy (tj. Dz.U z 2019 r., poz.1040 z późn.zm.)
- Ustawie o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282),
- Regulaminie Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego- Zarządzenie Marszałka Województwa Śląskiego nr 64/19 z dnia 17 maja 2019 r.

I. Praca na terenie Urzędu po godzinach pracy wynikających z przyjętych norm dobowych

Zgodnie z zapisami Regulaminu pracy czas pracy liczony od planowanego zakończenia do jej opuszczenia może być zaliczony do czasu pracy pod warunkiem faktycznego świadczenia pracy na rzecz pracodawcy, musi być potwierdzony przez bezpośredniego przełożonego na piśmie - praca w godzinach nadliczbowych lub odpracowanie wcześniejszego zwolnienia od pracy. Nie ma możliwości pozostawania na terenie zakładu pracy bez pisemnej zgody przełożonego. Osoby kończące pracę zgodnie z ustalonymi normami dobowymi są zobowiązane do opuszczenia budynku po zakończonej pracy jeśli nie mają podpisanego odpracowania wcześniejszego wyjścia z pracy lub polecenia pracy w godzinach nadliczbowych. Jako osoby nadzorujące pracę swoich pracowników w Departamentach/Biurach/Kancelarii mają Państwo dostęp do Portalu Pracowniczego eHR, gdzie znajdują się dane dot. czasu pracy Państwa pracowników. Proszę o zwrócenie szczególnej uwagi na sytuacje, w których pracownik pozostaje na terenie Urzędu bez zgody i ustalenie jakie są tego przyczyny. System elektronicznej rejestracji czasu pracy nie stanowi odzwierciedlenia faktycznego czasu pracy pracownika. Potwierdza on jedynie czas jego obecności w miejscu pracy, na który mogą się składać okresy pozostawania w dyspozycji pracodawcy w normalnych godzinach pracy, praca w godzinach nadliczbowych, odpracowania wyjść prywatnych, a także czas niewliczany do czasu pracy, np. pozostawanie w zakładzie pracy w oczekiwaniu na dogodny ze względów komunikacyjnych moment wyjścia z Urzędu itp.

II. Zachowanie w każdej dobie co najmniej 11 godzin odpoczynku

Doba pracownicza rozpoczyna się dla pracownika w godzinie rozpoczynania przez niego pracy w danym dniu i kończy po 24 godzinach. Obowiązujący w Urzędzie ruchomy system czasu pracy, w którym godzina rozpoczęcia pracy przez pracownika w danym dniu jest zmienna/ruchoma nie zwalnia Państwa od nieprzestrzegania 11 godzinnego odpoczynku dobowego. Rozpoczynanie pracy w ruchomym systemie czasu pracy nie powoduje wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, mimo że między godzinami rozpoczęcia pracy w kolejnych dniach może być mniej niż 24 godziny. Szczególną uwagę proszę zwracać na wypisywane polecenia pracy w godzinach nadliczbowych - liczba nadgodzin ma być taka, aby pracownik miał zachowany ustawowy odpoczynek dobowy. Udzielenie pracownikowi 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku oznacza, że dobowy czas pracy pracownika wraz z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć 13 godzin pracy. W zależności od przyjętego systemu i rozkładu czasu pracy pracownik będzie mógł przepracować do 5 godzin nadliczbowych. Odpoczynek dobowy może zostać przerwany w następujących sytuacjach:

- w przypadku pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
- w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii (art. 132 § 2 Kodeksu pracy).

W powyższych przypadkach pracownikowi przysługuje równoważny okres odpoczynku w okresie rozliczeniowym (art. 132 § 3 Kodeksu pracy).

Oprócz odpoczynku tygodniowego pracodawca jest zobowiązany w każdym tygodniu udzielić pracownikowi 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku (art. 133 § 1 Kodeksu pracy.)

Okres 35-godzinny odpoczynku tygodniowego obejmuje co najmniej 11 godzin odpoczynku dobowego. Nieudzielenie odpoczynku dobowego i tygodniowego powoduje naruszenie przepisów o czasie pracy, co skutkować może nałożeniem kary grzywny w wysokości od 1000 zł do 30 000 zł.

III. Praca w dniu wolny od pracy, niedzielę i święta

Zgodnie z przepisami prawa pracy pracownikowi, który ze względu na okoliczności uzasadniające pracę w nadgodzinach wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy, czyli w sobotę, przysługuje inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym (art. 151³ k.p.).

Jak wynika z art. 151¹¹ § 1 kp pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy. Za pracę w niedzielę pracodawca zobowiązany jest do udzielenia pracownikowi dnia wolnego w ciągu 6 dni kalendarzowych poprzedzających taką niedzielę lub następujących po niej. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę w tym terminie, dzień wolny powinien być wyznaczony do końca okresu rozliczeniowego. Dniem wolnym należy zrekompensować pracownikowi pracę w tym dniu w granicach dobowej normy czasu pracy, czyli do 8 godzin. Pracownik, który wykonuje pracę dodatkową w niedzielę, jest uprawniony do całego dnia wolnego. Nie ma znaczenia, ile godzin przepracował w tym dniu. Może to być zarówno jedna, jak i 4 godziny. Pracownik wykonujący pracę powyżej 8 godzin w niedzielę, pracuje w godzinach nadliczbowych - udzielany jest wtedy dzień wolny oraz rekompensowane są godziny nadliczbowe zgodnie z wnioskiem pracownika.

Praca w święto jest rekompensowana na tej samej zasadzie jak praca w niedzielę. Różnicą jest udzielenie czasu wolnego, tj. udzielenie dnia wolnego powinno nastąpić do końca przyjętego okresu rozliczeniowego (art. 151¹¹ § 1 pkt 2 kp).

Proszę o takie zaplanowanie czasu pracy swoim pracownikom, aby możliwe było udzielanie dni wolnych. Polecenia pracy wypisywane na te dni mają określać dzień/dni, w których pracownik będzie miał zaplanowany dzień wolny. Proszę o dostarczanie kompletnych druków/poleceń do Departamentu PK; druki niekompletne będą zwracane w celu uzupełnienia.

Dyrektor
Departamentu Kadr i Płac

Agnieszka Brzidak-Wilczyńska