

Ewidencjonowanie czasu pracy pracownika oddelegowanego do związku zawodowego



Jestem przewodniczącym związku zawodowego zwolnionym z obowiązku świadczenia pracy na okres kadencji. Czy pracodawca ma obowiązek prowadzić moją ewidencję czasu pracy i może wymagać ode mnie potwierdzania obecności w pracy przez podpisanie listy obecności?

Zwolnienie pracownika z obowiązku świadczenia pracy na okres kadencji w zarządzie zakładowej organizacji związkowej nie zwalnia takiego pracownika z wszystkich obowiązków związanych ze stosunkiem pracy. Pracownik jest zwolniony jedynie z wykonywania dotychczasowych obowiązków wynikających z zakresu pracy na poprzednim stanowisku.

Zgodnie z wyrokiem Sądu Najwyższego z dnia 19 czerwca 2012 r. (II PK 270/11) „Prawo do zwolnienia od pracy jest prawem podmiotowym pracownika – działacza związkowego, przysługującym mu z woli ustawodawcy przy spełnieniu warunków określonych w art. 31 ust. 1 ustawy z 1991 r. o związkach zawodowych, które powoduje modyfikację treści stosunku pracy (art. 22 § 1 k.p.) w taki sposób, iż – pozostając nadal w tym stosunku – pracownik nie wykonuje jego podstawowego elementu, a więc nie świadczy pracy na rzecz pracodawcy, a pomimo tego pracodawcę obciąża obowiązek wypłaty pracownikowi wynagrodzenia. Oddelegowanie oznacza zatem czasowe i zarazem częściowe «zawieszenie» funkcjonowania istniejącego już między stronami stosunku pracy, gdyż wprawdzie w okresie oddelegowania pracownik jest zwolniony z obowiązku spełniania swojego podstawowego świadczenia składającego się na treść tegoż stosunku (tj. wykonywania oznaczonego w akcie kreującym ten stosunek rodzaju pracy na rzecz pracodawcy), natomiast mimo owego zwolnienia pracodawca jest nadal zobligowany do realizacji swojego zobowiązania wobec pracownika, czyli do wypłaty wynagrodzenia”.

Pracownik zwolniony z obowiązku świadczenia pracy zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących u pracodawcy przepisów prawa pracy.

Zgodnie z art. 149 § 1 kodeksu pracy pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Kodeks pracy przewiduje wyjątki, kiedy to obowiązek ten jest wyłączony.

Pracodawca nie ewidencjonuje godzin pracy pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy, pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej. Katalog nie zawiera pracowników zwolnionych z obowiązku świadczenia pracy, dla których pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy.

Szczegóły ewidencjonowania czasu pracy określają przepisy rozporządzenia ministra pracy i polityki socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. W myśl § 8 ww. rozporządzenia pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym: pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedziele i

święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy. Od ewidencji czasu pracy należy odróżnić potwierdzanie przybycia do pracy. Oprócz karty ewidencji czasu pracy pracodawca może prowadzić inne pomocnicze formy ewidencji, np. listy obecności, rejestr wyjść w czasie pracy, rejestr zwolnień od pracy.

Pracodawcy ma obowiązek wskazania, w jaki sposób pracownicy potwierdzają swoje przybycie i obecność w pracy. Ustawodawca pozostawił pracodawcy możliwość wyboru sposobu potwierdzania obecności. Sposób potwierdzania przybycia i pobytu w pracy jest określony w regulaminie pracy zgodnie z art. 104(1) § 1 pkt 9 kodeksu pracy lub w drodze poleceń pracodawcy, jeżeli pracodawca nie ma obowiązku wprowadzenia regulaminu pracy (zatrudnia mniej niż 20 pracowników). Najbardziej popularną metodą potwierdzania obecności w pracy jest podpisywanie przez pracowników list obecności. Bardziej zaawansowanym technicznie sposobem są karty zegarowe lub karty magnetyczne. Pracownik wchodząc na teren zakładu pracy lub wychodząc z niego wprowadza swoją kartę do czytnika, który identyfikuje i rejestruje czas jego pobytu w pracy. Sposoby potwierdzania obecności pracownika często uzależnione są od specyfiki wykonywanej pracy. W odpowiedzi na Pana pytanie: Pracodawca ma obowiązek prowadzić Pana ewidencję czasu pracy. Jeżeli podpisywanie listy obecności jako sposób potwierdzania obecności w pracy wynika z obowiązujących u pracodawcy przepisów to dotyczy to również pracowników zwolnionych z obowiązku świadczenia pracy – działaczy związkowych.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 26.06.1974 r. – kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 ze zm.).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. nr 62, poz. 286 ze zm..)

Barbara Stefaniak-Gnyp radzi