Experto Pro Bono
Fundacja rozwoju świadomości obywatelskiej



PRAWO PRACY

Poradnik prawny z cyklu

“Twoje Prawa w Twoich Rękach”

PORADNIK

Z ZAKRESU EDUKACJI PRAWNEJ

Niniejszy poradnik został przygotowany w ramach zadania publicznego w zakresie prowadzenia w 2026 roku punktów nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na terenie miasta Biała Podlaska we współpracy z Fundacją Rozwoju Świadomości Obywatelskiej Experto Pro Bono finansowanego ze środków budżetu państwa przez Miasto Biała Podlaska.

Ministerstwo Sprawiedliwości

Urząd Miasta Biała Podlaska

1. Nowa definicja mobbingu i wyższe zadośćuczynienie

Mobbing, czyli nękanie pracownika w pracy, od lat był trudny do udowodnienia przed sądem. Ustawa z 19 czerwca 2026 r. zmienia tę sytuację. Upraszcza definicję mobbingu i podnosi najniższą kwotę zadośćuczynienia. Nowe przepisy zaczną obowiązywać 5 listopada 2026 r. Do tego dnia nadal działają stare zasady. Dlatego w tym poradniku opisujemy najpierw to, co obowiązuje dziś, a potem to, co zmieni się od listopada.

Co obowiązuje do 4 listopada 2026 r.

Obecnie mobbing opisuje art. 94(3) Kodeksu pracy (dalej: k.p.). Zgodnie z nim mobbing to działania lub zachowania dotyczące pracownika albo skierowane przeciwko niemu, które polegają na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu. Muszą one wywoływać u pracownika zaniżoną ocenę jego przydatności zawodowej oraz powodować lub mieć na celu poniżenie czy ośmieszenie pracownika, izolowanie go albo wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

Taka definicja zawiera kilka warunków, które pracownik musi wykazać jednocześnie. Trzeba udowodnić, że nękanie było uporczywe i długotrwałe, że wywołało określone skutki i że miało określony cel lub skutek. W praktyce wiele spraw kończyło się porażką pracownika właśnie dlatego, że nie udało się wykazać wszystkich elementów naraz.

Obecne przepisy dają też pracownikowi dwa sposoby dochodzenia pieniędzy. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może żądać od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia za doznaną krzywdę. Z kolei pracownik, który z powodu mobbingu rozwiązał umowę o pracę, może żądać odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę. Kodeks nie wskazuje dziś minimalnej kwoty zadośćuczynienia, więc sądy decydowały o niej samodzielnie. Pracodawca ma natomiast obowiązek przeciwdziałać mobbingowi.

Od 5 listopada 2026 r. – nowa definicja

Od 5 listopada 2026 r. mobbing oznacza zachowania polegające na uporczywym nękaniu pracownika (art. 94(3) § 2 k.p.). Definicja jest dużo krótsza i prostsza. Nie zawiera już wymogu, żeby nękanie było długotrwałe. Nie trzeba też wykazywać konkretnego celu ani skutku zachowania, ani tego, co chciał osiągnąć sprawca. Liczy się to, co faktycznie działo się w pracy.

Ustawa wyjaśnia, że uporczywość oznacza zachowania powtarzalne, nawracające albo stałe. Jednocześnie wyłącza z definicji zachowania incydentalne. Pojedyncza kłótnia czy jednorazowa przykrość nie będą więc mobbingiem. Natomiast seria kilku zdarzeń, które powtarzają się w stosunkowo krótkim czasie, może zostać uznana za mobbing, nawet jeśli nie trwała miesiącami czy latami. Ustawa podaje też przykłady niedopuszczalnych zachowań, takie jak utrudnianie wykonywania pracy albo kontaktu ze współpracownikami.

Zmienia się także krąg możliwych sprawców. Mobbing może być stosowany nie tylko przez przełożonego, ale także na przykład przez współpracownika czy osobę niżej w hierarchii. Dla

pracownika oznacza to większą ochronę, bo nękanie ze strony kolegi z zespołu również może zostać uznane za mobbing, a pracodawca odpowiada za to, że do niego dopuścił.

Wyższe zadośćuczynienie

Druga ważna zmiana dotyczy pieniędzy. Od 5 listopada 2026 r. minimalne zadośćuczynienie za mobbing wynosi co najmniej sześciokrotność minimalnego wynagrodzenia za pracę. Przy płacy minimalnej obowiązującej w 2026 r. (4 806 zł) daje to 28 836 zł. To najniższa kwota, jaką sąd może przyznać. Może przyznać więcej, jeśli krzywda była większa.

Co ważne, pracownik nie będzie już musiał wykazywać, że w wyniku mobbingu doznał rozstroju zdrowia. Do tej pory taki warunek był podstawą dochodzenia zadośćuczynienia, a udowodnienie związku między nękaniem a chorobą bywało bardzo trudne. Ustawa wyraźnie też rozróżnia dwa rodzaje roszczeń. Odszkodowanie dotyczy szkody majątkowej, czyli realnie poniesionych strat, na przykład utraconych zarobków czy kosztów leczenia. Zadośćuczynienie dotyczy krzywdy niemajątkowej, czyli cierpienia, upokorzenia i utraty poczucia bezpieczeństwa w pracy.

Nowe obowiązki pracodawcy

Nowelizacja nakłada na pracodawców dodatkowe obowiązki związane z przeciwdziałaniem mobbingowi. Mają oni wprowadzić wewnętrzne procedury, które określają, jak zgłaszać przypadki nękania i jak je rozpatrywać. Regulamin w tej sprawie pracodawca uzgadnia ze związkami zawodowymi albo z przedstawicielami pracowników. Na wdrożenie procedur ustawa daje sześć miesięcy od wejścia przepisów w życie. Dla pracownika to ważna informacja, bo po upływie tego czasu może on oczekiwać, że w jego firmie będzie jasno opisana droga zgłoszenia problemu.

Czy nowe przepisy dotyczą wcześniejszych zdarzeń

Tak, w pewnym zakresie. Przepisy przejściowe mówią, że nowe zasady stosuje się także do zachowań polegających na uporczywym nękaniu pracownika, które rozpoczęły się jeszcze przed 5 listopada 2026 r. Jeśli więc nękanie zaczęło się na przykład w lipcu i trwa nadal, będzie oceniane według nowej, prostszej definicji. Nie oznacza to jednak, że wszystko, co było dawniej, można teraz ocenić na nowo. Warto zachować ostrożność i w razie wątpliwości skonsultować się z prawnikiem.

Jak się zabezpieczyć

Niezależnie od tego, czy sprawa dotyczy starych, czy nowych przepisów, w mobbingu najważniejsze są dowody. Warto prowadzić własne notatki z datami, opisem zdarzeń i nazwiskami osób, które były przy nich obecne. Dobrze jest zachowywać wiadomości mailowe, komunikatory i inne pisemne ślady zachowań, które Cię dotknęły. Warto też zgłosić problem pracodawcy na piśmie, bo daje to pracodawcy szansę zareagowania, a Tobie dowód, że o sytuacji wiedział. Jeśli nękanie odbija się na zdrowiu, ważna jest dokumentacja lekarska. Z mobbingiem można iść do sądu pracy, a pomocy może udzielić także Państwowa Inspekcja Pracy.

Czym mobbing nie jest

Nowa definicja jest szersza, ale nadal nie obejmuje wszystkiego, co w pracy bywa przykre. Mobbingiem nie jest zwykły konflikt, jednorazowa awantura ani wymagający styl zarządzania, o ile przełożony stawia pracownikowi uczciwe wymagania i ocenia go w sposób rzeczowy. Polecenia służbowe, krytyka dotycząca jakości pracy czy zmiana zakresu obowiązków, jeśli mają uzasadnienie, nie są nękaniem. Mobbing zaczyna się wtedy, gdy zachowania mają charakter powtarzalnego nękania, czyli gdy ktoś systematycznie utrudnia pracownikowi wykonywanie obowiązków, izoluje go od zespołu, poniża albo ośmiesza. Granica bywa płynna, dlatego tak ważne są konkretne fakty i daty.

Mobbing a nierówne traktowanie

Ta sama ustawa zmienia także przepisy o nierównym traktowaniu w zatrudnieniu. Nowe przepisy stosuje się zarówno do uporczywego nękania, jak i do wielokrotnego naruszania zasady równego traktowania, które rozpoczęły się przed 5 listopada 2026 r. Nierówne traktowanie oznacza sytuację, w której pracownik jest gorzej traktowany z powodu cech takich jak płeć, wiek, niepełnosprawność, pochodzenie czy przekonania. Mobbing i dyskryminacja często występują razem, ale to dwa odrębne zjawiska, z których każde może być podstawą osobnego roszczenia.

Gdzie szukać pomocy

Pierwszym krokiem jest zwykle rozmowa lub pismo do pracodawcy, najlepiej do osoby, która nie jest sprawcą, na przykład do działu kadr, dyrekcji albo do osoby wyznaczonej do rozpatrywania skarg. Możesz poprosić o pomoc związek zawodowy, jeśli działa w Twojej firmie, albo przedstawicieli pracowników. Jeśli to nie pomoże, możesz zwrócić się do Państwowej Inspekcji Pracy, która może skontrolować pracodawcę. Ostatecznie roszczenia o zadośćuczynienie i odszkodowanie dochodzi się w sądzie pracy. Pamiętaj, że roszczenia ze stosunku pracy przedawniają się po trzech latach, więc z decyzją nie warto zwlekać.

Czy można odejść z pracy z powodu mobbingu

Pracownik, który doświadcza mobbingu, nie musi wytrzymywać do końca okresu wypowiedzenia. Może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia, jeżeli pracodawca dopuścił się ciężkiego naruszenia swoich obowiązków wobec pracownika, a przeciwdziałanie mobbingowi należy do tych obowiązków. Oświadczenie takie trzeba złożyć na piśmie, wskazując przyczynę, i zrobić to w ciągu miesiąca od dnia, w którym dowiedziałeś się o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy. Po takim kroku możesz domagać się odszkodowania. Jeśli sąd uzna, że masz rację, przyzna Ci kwotę nie niższą niż minimalne wynagrodzenie za pracę. Zanim jednak zdecydujesz się na taki krok, warto skonsultować go z prawnikiem, bo błędy w oświadczeniu lub przekroczenie terminu mogą pozbawić Cię roszczeń.

Co powinien zrobić pracodawca po zgłoszeniu

Gdy pracownik zgłasza, że jest nękany, pracodawca nie może tego zbagatelizować. Powinien jak najszybciej wyjaśnić sprawę, wysłuchać obu stron i, jeśli zarzuty się potwierdzą, podjąć działania, które powstrzymają nękanie. Mogą to być na przykład rozmowa dyscyplinująca, zmiana organizacji pracy, a w poważnych przypadkach kara porządkowa lub rozwiązanie umowy ze sprawcą. Zgłaszający nie

powinien ponosić negatywnych konsekwencji tylko dlatego, że zgłosił problem. Jeśli pracodawca nic nie zrobi, naraża się na odpowiedzialność, bo to on odpowiada za to, że w zakładzie pracy dochodzi do mobbingu.

Przykład z życia

Pani Anna pracuje w biurze. Od kilku miesięcy jej przełożony co tydzień odbiera jej zadania, nie zaprasza jej na spotkania zespołu i publicznie komentuje jej pracę w sposób, który ją poniża. Według starych przepisów pani Anna musiałaby wykazać, że sytuacja trwała długo, że wywołała u niej zaniżoną ocenę własnej przydatności zawodowej i że przełożony działał w określonym celu. Według nowych przepisów wystarczy pokazać, że zachowania były powtarzalne i miały charakter nękania. Jeśli sąd uzna to za mobbing, zadośćuczynienie nie może być niższe niż sześciokrotność minimalnego wynagrodzenia, a pani Anna nie będzie musiała dowodzić rozstroju zdrowia.

Podsumowanie

Do 4 listopada 2026 r. obowiązuje dotychczasowa definicja mobbingu, trudna do udowodnienia, bo wymaga długotrwałego nękania i określonych skutków. Od 5 listopada 2026 r. mobbingiem jest uporczywe nękanie, czyli zachowanie powtarzalne, nawracające lub stałe. Minimalne zadośćuczynienie wynosi wtedy co najmniej sześciokrotność minimalnego wynagrodzenia, a pracownik nie musi wykazywać rozstroju zdrowia. Pracodawcy dostają natomiast nowe obowiązki w zakresie procedur przeciwdziałania mobbingowi.

2. Nowe zasady wypłaty ekwiwalentu za niewykorzystany urlop

Kiedy kończy się umowa o pracę, a pracownik nie wykorzystał całego urlopu, należy mu się pieniądze zamiast dni wolnych. To właśnie ekwiwalent za niewykorzystany urlop. Do początku 2026 r. Kodeks pracy nie mówił, w jakim terminie pracodawca ma go wypłacić, więc w praktyce uważano, że najpóźniej w dniu zakończenia pracy. Od 27 stycznia 2026 r. są w tej sprawie jasne zasady. W tym poradniku wyjaśniamy je prostym językiem.

Kiedy należy się ekwiwalent

Zasada ogólna jest taka, że urlop trzeba wykorzystać w naturze, czyli faktycznie odpocząć. Ekwiwalent przysługuje dopiero wtedy, gdy stosunek pracy się kończy, a pracownik nie zdążył wykorzystać całego urlopu (art. 171 k.p.). Nie można więc w trakcie zatrudnienia zamienić urlopu na pieniądze. Jeśli umowa się rozwiązuje albo wygasa, ekwiwalent należy się niezależnie od tego, z jakiego powodu to się dzieje i kto wypowiedział umowę. Wyjątkiem jest sytuacja, w której strony ustalą, że pracownik wykorzysta zaległy urlop przy kolejnym zatrudnieniu u tego samego pracodawcy. W takim wypadku ekwiwalent nie przysługuje.

Pracodawca ma obowiązek wypłacić ekwiwalent z własnej inicjatywy. Pracownik nie musi o to prosić ani składać wniosku.

Termin wypłaty od 27 stycznia 2026 r.

Nowelizacja dodała do art. 171 k.p. dwa nowe przepisy, które określają termin wypłaty ekwiwalentu. Zasada podstawowa brzmi tak: ekwiwalent wypłaca się w terminie wypłaty wynagrodzenia, który obowiązuje u danego pracodawcy i który przypada po zakończeniu stosunku pracy. Ekwiwalent jest więc częścią końcowego rozliczenia i może być wypłacony razem z pensją, a niekoniecznie w ostatnim dniu pracy.

Jest od tej zasady jeden wyjątek. Jeśli termin wypłaty wynagrodzenia przypadał jeszcze przed dniem zakończenia stosunku pracy, pracodawca nie musi czekać do następnej pensji. Wtedy ekwiwalent trzeba wypłacić w ciągu 10 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy. Ma to zapobiec sytuacji, w której pracownik czekałby na ekwiwalent bardzo długo. Jeśli ostatni dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, ekwiwalent wypłaca się w dniu poprzedzającym.

Dwa przykłady terminów

Załóżmy, że u pracodawcy pensje wypłaca się 10. dnia każdego miesiąca. Pracownik kończy pracę 30 czerwca. Termin wypłaty wynagrodzenia przypada po zakończeniu pracy, więc ekwiwalent trzeba wypłacić 10 lipca, razem z ostatnią pensją.

Załóżmy teraz, że pensje wypłaca się 28. dnia miesiąca, a pracownik kończy pracę 30 czerwca. Termin wypłaty, czyli 28 czerwca, przypadł jeszcze przed zakończeniem pracy. Wtedy pracodawca ma 10 dni od dnia zakończenia pracy i musi wypłacić ekwiwalent najpóźniej 10 lipca.

Jak obliczyć ekwiwalent

Sposób obliczania ekwiwalentu nie zmienił się. Ustala go rozporządzenie z 8 stycznia 1997 r. Wynagrodzenie miesięczne dzieli się przez tak zwany współczynnik urlopowy, a wynik mnoży przez liczbę niewykorzystanych dni urlopu. W 2026 r. współczynnik wynosi 20,92. Do podstawy wlicza się wynagrodzenie stałe w wysokości należnej w miesiącu zakończenia pracy. Premie wypłacane co miesiąc uwzględnia się w średniej z ostatnich trzech miesięcy, a składniki wypłacane rzadziej, takie jak premie kwartalne czy roczne, w średniej z ostatnich dwunastu miesięcy.

Przykład: pracownik zarabia 6 000 zł miesięcznie i ma 13 niewykorzystanych dni urlopu. Najpierw dzielimy pensję przez współczynnik, czyli 6 000 zł przez 20,92. Wychodzi około 286,81 zł za jeden dzień urlopu. Następnie mnożymy przez liczbę dni, czyli przez 13. Ekwiwalent wynosi około 3 728 zł. Jeśli pracownik ma także premie, trzeba doliczyć ich średnią do podstawy.

Urlop przy umowie na czas określony i niepełnym roku

Jeżeli umowa kończy się w trakcie roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje urlop proporcjonalny do czasu przepracowanego u danego pracodawcy w tym roku. Dotyczy to też umów na czas określony i na okres próbny. Ekwiwalent liczy się więc tylko za tę część urlopu, która już się pracownikowi należała. Z tego powodu przed zakończeniem pracy warto sprawdzić, ile dni urlopu pozostało do wykorzystania. W razie wątpliwości można poprosić dział kadr o wyliczenie.

Co może zrobić pracownik, gdy ekwiwalent nie przychodzi

Jeśli ekwiwalent nie został wypłacony w terminie, najpierw warto napisać do pracodawcy i przypomnieć o należności. Z wezwaniem można wystąpić do działu kadr lub księgowości, najlepiej mailowo albo listem, żeby zostało to udokumentowane. Jeśli to nie pomoże, pracownik może złożyć skargę do Państwowej Inspekcji Pracy lub dochodzić zapłaty w sądzie pracy. Roszczenia ze stosunku pracy przedawniają się po 3 latach od dnia, w którym stały się wymagalne, a w przypadku ekwiwalentu czas ten liczy się od terminu, w którym należało go wypłacić. Z roszczeniem nie warto więc zwlekać.

Najczęstsze wątpliwości

Wielu pracowników pyta, czy mogą wziąć pieniądze zamiast urlopu w trakcie trwania umowy. Odpowiedź brzmi nie. Urlop ma służyć odpoczynkowi i nie można go zamienić na pieniądze, dopóki trwa zatrudnienie. Nie wolno też zrzec się prawa do urlopu ani oddać go innej osobie. Pracodawca może natomiast w okresie wypowiedzenia udzielić pracownikowi zaległego urlopu w naturze. Wtedy pracownik odpoczywa, a ekwiwalent nie jest już potrzebny, bo urlop został wykorzystany.

Częste jest też pytanie o podatki i składki. Ekwiwalent za urlop jest przychodem ze stosunku pracy, więc podlega opodatkowaniu i składkom na ubezpieczenia społeczne, podobnie jak wynagrodzenie. Do ręki pracownik dostanie więc kwotę niższą niż wyliczony ekwiwalent brutto. Warto o tym pamiętać przy planowaniu budżetu po zakończeniu pracy.

Zaległy urlop z poprzednich lat

Ekwiwalent obejmuje nie tylko urlop za bieżący rok, ale także urlop zaległy, czyli niewykorzystany w poprzednich latach, jeśli jeszcze nie przedawnił się. Urlop zaległy trzeba co do zasady wykorzystać do 30 września następnego roku. Jeżeli pracownik zakończy pracę, a z poprzednich lat zostały mu dni, ekwiwalent trzeba policzyć także za nie. Dlatego przy ostatnim rozliczeniu warto dokładnie sprawdzić w dokumentach kadrowych, ile dni urlopu w sumie pozostało.

Jak sprawdzić, ile urlopu zostało

Zanim zakończysz pracę, dobrze jest sprawdzić, ile dni urlopu Ci jeszcze przysługuje. Informacje o tym znajdziesz w karcie urlopowej lub w ewidencji prowadzonej przez dział kadr. Urlop wyraża się w dniach, przy czym jeden dzień urlopu odpowiada ośmiu godzinom pracy, a osoby pracujące w niepełnym wymiarze czasu mają urlop liczony proporcjonalnie do etatu. Jeśli nie masz pewności co do liczby dni, poproś pracodawcę o pisemne wyliczenie. Dzięki temu łatwo sprawdzisz, czy ekwiwalent został policzony poprawnie, a w razie sporu będziesz miał dokument, na którym możesz się oprzeć.

Ekwiwalent a świadectwo pracy

Przy zakończeniu pracy pracodawca wydaje pracownikowi świadectwo pracy. Zawiera ono między innymi informacje o urlopie wypoczynkowym, w tym o tym, ile dni urlopu pracownik wykorzystał w roku, w którym kończy się zatrudnienie, oraz o wypłaconym ekwiwalencie. Warto dokładnie przeczytać świadectwo i sprawdzić, czy dane zgadzają się z Twoimi rachunkami. Jeżeli znajdziesz w nim błędy, możesz w ciągu 7 dni od otrzymania świadectwa wnieść wniosek o jego sprostowanie, a jeśli pracodawca odmówi, odwołać się do sądu pracy.

Przykład z życia

Pan Marek kończy pracę 30 czerwca. Zostało mu 13 dni niewykorzystanego urlopu. W firmie wynagrodzenia wypłaca się do 10. dnia następnego miesiąca. Pracodawca nie musi więc wypłacać ekwiwalentu w ostatnim dniu pracy, ale musi to zrobić razem z wypłatą wynagrodzenia, najpóźniej 10 lipca. Gdyby w firmie pensje wypłacano 28. dnia miesiąca, termin wypłaty przypadłby przed zakończeniem pracy i pracodawca miałby 10 dni od 30 czerwca, czyli również do 10 lipca.

Podsumowanie

Od 27 stycznia 2026 r. ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypłaca się w terminie wypłaty wynagrodzenia, który przypada po zakończeniu pracy. Jeżeli ten termin przypadał wcześniej, pracodawca ma 10 dni od zakończenia stosunku pracy. Zasady obliczania ekwiwalentu pozostały bez zmian, a pracodawca musi go wypłacić z własnej inicjatywy.

3. Zaliczanie przejazdów służbowych do czasu pracy

Podróże służbowe to codzienność wielu pracowników, na przykład handlowców, serwisantów czy pracowników biurowych, którzy jeżdżą na spotkania do innych miast. Częste pytanie brzmi, czy czas spędzony w drodze jest czasem pracy i czy należy za niego zapłata albo dodatek. Odpowiedź nie jest oczywista, bo Kodeks pracy nie mówi o tym wprost. W tym poradniku wyjaśniamy zasady, które obowiązują dziś, tak jak ukształtowało je orzecznictwo Sądu Najwyższego.

Czym jest czas pracy

Zgodnie z art. 128 § 1 Kodeksu pracy (dalej: k.p.) czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy albo w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Z kolei podróż służbowa, o której mówi art. 775 k.p., oznacza wykonywanie zadań na polecenie pracodawcy poza miejscowością, w której jest jego siedziba, albo poza stałym miejscem pracy. Za podróż służbową pracownik otrzymuje zwrot kosztów, takich jak diety, noclegi czy przejazdy. To jednak zupełnie inne świadczenie niż wynagrodzenie za czas pracy.

Zasada ogólna według Sądu Najwyższego

Ponieważ w czasie jazdy pracownik zwykle nie wykonuje swojej zwykłej pracy i nie jest do dyspozycji pracodawcy w taki sposób jak w biurze, przyjmuje się, że sam czas przejazdu nie jest czasem pracy. Taki pogląd Sąd Najwyższy wyraził między innymi w wyroku z 23 czerwca 2005 r. (sygn. II PK 265/04), który do dziś jest punktem odniesienia dla praktyki. Są jednak dwie sytuacje, w których czas podróży zalicza się do czasu pracy.

Po pierwsze, czas podróży wlicza się do czasu pracy w zakresie, w jakim przypada na normalne godziny pracy pracownika wynikające z jego rozkładu. Nie ma przy tym znaczenia, czy w tym czasie pracownik faktycznie coś robił, czy po prostu jechał. Po drugie, do czasu pracy zalicza się czas, w którym pracownik w trakcie podróży rzeczywiście wykonuje pracę, na przykład przygotowuje materiały na spotkanie albo odpowiada na służbowe maile na polecenie pracodawcy.

Przykłady rozliczania

Załóżmy, że pracownik ma ustalony czas pracy od 8.00 do 16.00. W poniedziałek jedzie służbowo pociągiem od 8.00 do 11.00, a od 11.00 do 16.00 uczestniczy w spotkaniu. Cały ten czas przypada na godziny jego pracy, więc jest czasem pracy i pracownik zachowuje prawo do pełnego wynagrodzenia. Gdyby natomiast pracownik wyruszył w podróż już o 6.00 i dotarł o 8.00, to dwie godziny przed rozpoczęciem pracy nie byłyby czasem pracy, bo przypadają poza jego rozkładem, a w tym czasie nie wykonywał żadnych zadań.

Inny przykład: pracownik kończy spotkanie o 16.00, a wraca do domu pociągiem od 16.00 do 19.00. Jeśli w czasie drogi tylko odpoczywa albo czyta, te trzy godziny nie są czasem pracy ani godzinami nadliczbowymi. Jeśli jednak w pociągu przygotowuje na polecenie przełożonego raport, ten czas należy uznać za czas pracy, a w razie przekroczenia normy dobowej, za nadgodziny.

Wynagrodzenie i nadgodziny

Za czas podróży, który przypada na rozkładowe godziny pracy, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia. Za czas podróży poza tymi godzinami, jeśli pracownik w nim nie pracował, zazwyczaj nie przysługuje ani wynagrodzenie, ani czas wolny. Nadgodziny powstają natomiast wtedy, gdy pracownik w czasie delegacji wykonuje pracę ponad obowiązującą go normę czasu pracy, a nie wtedy, gdy samo siedzenie w pociągu czy samochodzie zajmuje dodatkowe godziny. Dla pracownika oznacza to, że warto zapisywać, kiedy dokładnie pracował w trakcie podróży, bo to od tego zależą jego uprawnienia.

Odpoczynek po powrocie

Nawet wtedy, gdy czas podróży nie jest czasem pracy, ma on znaczenie dla odpoczynku. Pracownikowi przysługuje co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku w ciągu doby (art. 132 k.p.) oraz odpowiednio długi odpoczynek tygodniowy. Jeśli pracownik wraca z delegacji bardzo późno w nocy, praca następnego dnia powinna się zacząć dopiero po upływie wymaganego odpoczynku. W praktyce pracodawcy często dostosowują godziny rozpoczęcia pracy po długiej podróży, żeby nie naruszyć przepisów o odpoczynku.

Dojazd do stałego miejsca pracy i praca kierowców

Warto pamiętać, że codzienny dojazd do stałego miejsca pracy w ogóle nie jest podróżą służbową, więc nie wlicza się go do czasu pracy. Inaczej jest, gdy jazda sama w sobie jest pracą. Dotyczy to zawodowych kierowców, kurierów czy osób, które prowadzą pojazd służbowy w ramach swoich obowiązków. W takiej sytuacji cały czas za kierownicą jest czasem pracy, a dla kierowców w transporcie drogowym obowiązują dodatkowo odrębne przepisy o czasie pracy kierowców.

Korzystniejsze zasady w firmie

Opisane zasady to minimum wynikające z przepisów. Pracodawca może przyznać pracownikom więcej, na przykład w regulaminie wynagradzania, w układzie zbiorowym czy w umowie. Niektóre firmy zaliczają do czasu pracy cały czas podróży albo przyznają dzień wolny za podróż odbytą w weekend. Zanim więc założysz, że za podróż nic Ci się nie należy, sprawdź regulamin obowiązujący w Twojej firmie i swoją umowę.

Podróż w weekend lub w dniu wolnym

Zasady są takie same, gdy podróż przypada na sobotę, niedzielę albo inny dzień wolny. Jeżeli pracownik w tym czasie tylko jedzie i nie wykonuje żadnych zadań, nie jest to czas pracy. Jeśli natomiast w dniu wolnym faktycznie pracuje, na przykład uczestniczy w całodniowej konferencji albo wykonuje zadania zlecone przez przełożonego, może mu przysługiwać inny dzień wolny albo dodatek, zależnie od okoliczności. Warto więc jeszcze przed wyjazdem ustalić z przełożonym, jak będzie rozliczany ten czas.

Praca zdalna w drodze

Coraz więcej osób w podróży pracuje na laptopie lub telefonie. Jeśli robisz to na polecenie pracodawcy albo zgodnie z jego oczekiwaniami, ten czas jest czasem pracy, niezależnie od tego, czy przypada na godziny rozkładowe. Jeżeli natomiast z własnej woli sprawdzasz pocztę, a pracodawca tego nie wymaga, trudniej będzie później domagać się wynagrodzenia lub wolnego. Dlatego dobrze jest ustalać z przełożonym, czy w drodze masz pracować, i najlepiej mieć to potwierdzone pisemnie, na przykład mailem.

Jak się zabezpieczyć

Przed wyjazdem warto zapytać o zasady rozliczania podróży w Twojej firmie, bo mogą wynikać z regulaminu, umowy lub zwyczaju. Dobrze jest zapisywać godziny wyjazdu, przyjazdu i powrotu oraz to, kiedy faktycznie pracowałeś. Takie notatki przydadzą się, gdy pojawi się spór o nadgodziny. Jeśli polecenie służbowe dotyczy pracy w czasie podróży, poproś o potwierdzenie pisemne. Pracodawcom natomiast warto przygotować jasne wewnętrzne zasady, które ograniczą spory i pomogą uniknąć ryzyka naruszenia przepisów o czasie pracy.

Zadaniowy czas pracy i inne systemy

Opisane zasady dotyczą klasycznego, rozkładowego czasu pracy. W niektórych firmach stosuje się inne systemy, na przykład zadaniowy czas pracy, w którym pracownik ma wykonać określone zadania w ustalonym wymiarze czasu, a nie przepracować konkretne godziny. W takim systemie godziny podróży mają mniejsze znaczenie, bo liczy się wykonanie zadania. Warto jednak wiedzieć, w jakim systemie pracujesz, i sprawdzić to w umowie albo w regulaminie pracy, bo od tego zależy rozliczanie czasu podróży oraz ewentualne nadgodziny.

Kto rozstrzyga spory

Ponieważ ustawa nie mówi wprost, jak rozliczać podróże służbowe, w sprawach spornych często decydują sądy pracy, które opierają się na wyrokach Sądu Najwyższego. Jeśli pracodawca odmawia zaliczenia czasu podróży, który przypadał na Twoje godziny pracy, możesz najpierw zwrócić się do niego na piśmie, a następnie złożyć skargę do Państwowej Inspekcji Pracy lub pozew do sądu pracy. W takich sprawach pomaga dokumentacja: rozkład czasu pracy, polecenie wyjazdu służbowego i bilety z godzinami przejazdu.

Przykład z życia

Pani Ewa pracuje od 8.00 do 16.00. W środę jedzie służbowo na spotkanie do innego miasta. Wyjeżdża o 7.00, jest na miejscu o 10.00, ma spotkanie do 15.00, a do domu wraca o 18.00. Do czasu pracy wlicza się czas od 8.00 do 16.00, czyli godziny wynikające z jej rozkładu, mimo że część z nich spędziła w pociągu. Czas od 7.00 do 8.00 oraz od 16.00 do 18.00 nie jest czasem pracy, ponieważ w tych godzinach tylko jechała. Gdyby w pociągu w drodze powrotnej przygotowywała dokument na polecenie przełożonego, ten czas byłby czasem pracy, a po przekroczeniu normy mógłby być nadgodzinami.

O czym warto pamiętać

Najważniejsze, żeby przed wyjazdem wiedzieć, jaki masz rozkład czasu pracy i jak Twoja firma rozlicza podróże służbowe. Jeśli podróż przypada na Twoje zwykłe godziny pracy, jest to czas pracy i przysługuje Ci za niego wynagrodzenie. Jeśli podróż wykracza poza te godziny, a Ty w drodze nie pracujesz, zazwyczaj nie jest to czas pracy, ale musisz mieć zapewniony wymagany odpoczynek. Gdy w czasie podróży wykonujesz zadania służbowe, zapisuj to, bo ten czas jest czasem pracy. Przy wątpliwościach zapytaj pracodawcę o zasady na piśmie albo skorzystaj z pomocy prawnika.

Podsumowanie

Kodeks pracy nie zawiera osobnego przepisu o zaliczaniu przejazdów służbowych do czasu pracy. Zgodnie z ugruntowanym stanowiskiem Sądu Najwyższego czas podróży wlicza się do czasu pracy tylko wtedy, gdy przypada na rozkładowe godziny pracy albo gdy w jego trakcie pracownik faktycznie pracuje. Po zakończeniu podróży trzeba pamiętać o wymaganym odpoczynku, a w firmie mogą obowiązywać zasady korzystniejsze dla pracowników niż ustawowe minimum.

Experto Pro Bono

Fundacja rozwoju świadomości obywatelskiej

Fundacja Rozwoju Świadomości Obywatelskiej
Experto Pro Bono
ul. Legionów 10, 22-400 Zamość
KRS: 0000582999
e-mail: biuro@fundacjaepb.pl
www.fundacjaepb.pl