

Zagadnienie czasu pracy w zatrudnieniu tymczasowym

The issue of working time in the employment of temporary agency workers

Streszczenie

W artykule przedstawiono zakres uprawnień i obowiązków pracodawcy użytkownika i agencji pracy tymczasowej wobec pracownika tymczasowego w zakresie czasu pracy.

Słowa kluczowe: zatrudnienie tymczasowe, czas pracy pracowników tymczasowych, ewidencja czasu pracy pracowników tymczasowych, uprawnienia kierownicze pracodawcy użytkownika, praca pracowników tymczasowych w godzinach nadliczbowych, praca tymczasowa w dni wolne, wynagrodzenie za pracę tymczasową

Summary

The article presents the scope of the rights and obligations of the employer-user and the temporary-work agency regarding a temporary worker in the field of working time.

Keywords: temporary employment, working time of temporary workers, records of working time of temporary workers, managerial authority of the employer-user, temporary work overtime, temporary work on days off, remuneration for temporary work and working time

1. Podporządkowanie pracownika tymczasowego w zakresie czasu pracy

Zarówno w literaturze, jak i w orzecznictwie przyjmuje się, że najważniejszą i podstawową cechą stosunku pracy, która odróżnia go od innych stosunków zatrudnienia, jest podporządkowanie pracownicze (zob. Duraj 2012, 125 i przywołane tam orzecznictwo oraz literatura). Prezentowane są różne poglądy na temat tego, czy pozostawanie pracownika w dyspozycji pracodawcy w sferze czasu pracy stanowi doprecyzowanie podporządkowania pracowniczego (kierownictwa pracodawcy), czy też jest dodatkowym kryterium wyróżniającym pracę świadczoną w ramach stosunku pracy (zob. szerzej Driczinski 2018 i cytowana tam literatura). Nie ulega jednak wątpliwości, że pracownik jest zależny od pracodawcy w zakresie czasu świadczenia pracy, a pracodawca ma zagwarantowane, zgodnie z art. 22 § 1 kp, uprawnienia w obszarze wyznaczania pracownikowi czasu pracy (Duraj 2012, 125).

Zatrudnienie tymczasowe charakteryzuje się wielością podmiotów występujących podczas jego realizacji (zob. szerzej: Paluszkiewicz 2011). Wykonywanie praw i obowiązków pracodawcy podzielone jest w tym przypadku między agencję pracy tymczasowej a pracodawcę użytkownika. Pracownik tymczasowy zatrudniony jest przez agencję pracy tymczasowej, ale świadczy pracę poza jej siedzibą, na rzecz i pod kierownictwem pracodawcy użytkownika (art. 1 i art. 2 pkt 2 Ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych, t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1563; dalej: uzpt), przez ustawowo ograniczony okres (Makowski 2006, 29; Wagner 2011, 66).

Zgodnie z przepisem art. 14 ust. 1 uzpt pracodawca użytkownik wykonuje obowiązki i korzysta z praw przysługujących pracodawcy „w zakresie niezbędnym do organizowania pracy z udziałem pracownika tymczasowego”. Wyrazem tych uprawnień i obowiązków jest uprawnienie pracodawcy użytkownika do organizowania czasu pracy pracownika tymczasowego. Organizacja czasu pracy, w tym jego wyznaczanie, stanowi bowiem istotny element organizacji pracy. Mając zatem na uwadze treść przepisów art. 1, art. 2 pkt 2 i art. 14 ust. 1 uzpt, pracownik tymczasowy podporządkowany jest w zakresie czasu pracy pracodawcy użytkownikowi i to wobec niego pozostaje w dyspozycji, w rozumieniu przepisu art. 128 § 1 kp w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

2. Systemy czasu pracy, rozkłady czasu pracy i okresy rozliczeniowe stosowane wobec pracownika tymczasowego

W sferze uprawnień kierowniczych pracodawcy mieści się kształtowanie ram czasowych świadczenia pracy (Pisarczyk 2011, 121). Podporządkowanie pracownika pracodawcy w zakresie czasu pracy jest związane z jego obowiązkiem przestrzegania czasu pracy w zakładzie pracy (Duraj 2021, 132). Skoro pracownik tymczasowy wykonuje pracę na rzecz i pod kierownictwem pracodawcy użytkownika i jest mu podporządkowany, to ma on obowiązek przestrzegania czasu pracy obowiązującego w zakładzie pracy pracodawcy użytkownika, a nie agencji pracy tymczasowej. Pracodawca użytkownik jest zatem uprawniony do ustalania obowiązującego pracownika tymczasowego systemu i rozkładu czasu pracy oraz okresu rozliczeniowego, a także przerw od pracy (tak też Sobczyk 2005, 68).

Systemy czasu pracy, okresy rozliczeniowe oraz rozkład czasu pracy (czyli godziny rozpoczynania i kończenia pracy) ustala się w układzie zbiorowym pracy, regulaminie pracy lub obwieszczeniu, jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy lub nie jest obowiązany do ustalenia regulaminu pracy (art. 150 § 1 kp). W konsekwencji zatem wobec pracownika tymczasowego znajdują zastosowanie przepisy układu zbiorowego pracy lub regulaminu pracy albo obwieszczenia obowiązujące u pracodawcy użytkownika, regulujące tę tematykę, mimo iż pracodawcą dla pracownika tymczasowego jest agencja pracy tymczasowej.

Należy zgodzić się z poglądem, że do pracowników tymczasowych powinny mieć zastosowanie te postanowienia układowe, które dotyczą obowiązków nałożonych *explicite* przez uzpt na pracodawcę użytkownika – należą do nich obowiązki z obszaru bhp uregulowane w art. 9 ust. 2a uzpt (Baran 2011, 38–39). Do pracowników tymczasowych należy stosować, moim zdaniem, również te postanowienia układu zbiorowego pracy, które dotyczą organizacji pracy, a zatem również czasu pracy. W szczególności chodzi o regulacje dotyczące systemów czasu pracy, okresów rozliczeniowych, rozkładów czasu pracy oraz przerw w pracy. W wyżej wymienionym zakresie do pracowników tymczasowych stosować także należy regulamin pracy obowiązujący u pracodawcy użytkownika (Sobczyk 2005, 69) oraz obwieszczenie.

W sytuacji gdy przepisy wewnątrzzakładowe przewidują systemy i rozkłady czasu pracy, okresy rozliczeniowe oraz przerwy od pracy dla pracowników zatrudnionych bezpośrednio u pracodawcy użytkownika na takich samych stanowiskach pracy, na jakich wykonują pracę pracownicy tymczasowi, ustalenie innego systemu lub rozkładu czasu pracy (np. świadczenie pracy wyłącznie w nocy) lub okresu rozliczeniowego albo krótszej przerwy od pracy dla pracowników tymczasowych należałoby rozstrzygać w kategorii naruszenia wyrażonej w art. 15 uzpt zasady zakazu mniej korzystnego traktowania pracowników tymczasowych w zakresie warunków pracy.

Należy pamiętać, że zarówno system czasu pracy, jak i okres rozliczeniowy oraz rozkład czasu pracy mogą być przedmiotem uzgodnień stron umowy o pracę tymczasową. Tę zaś zawiera pracownik tymczasowy z agencją (art. 13 uzpt). Wprawdzie przepis art. 9 uzpt nie wskazuje, że ta materia powinna być przedmiotem uzgodnień między agencją pracy tymczasowej a pracodawcą użytkownikiem, trudno sobie jednak wyobrazić, że agencja, bez uzgodnienia z pracodawcą użytkownikiem, dokonuje tych ustaleń w treści umowy o pracę z pracownikiem tymczasowym.

Jeśli systemy czasu pracy, rozkłady czasu pracy lub okresy rozliczeniowe dla stanowisk, na których wykonują pracę pracownicy tymczasowi, nie są określone w układzie zbiorowym pracy, regulaminie pracy ani obwieszczeniu oraz nie są objęte treścią umowy o pracę tymczasową, to należy, według mnie, uznać, że pracownik tymczasowy wykonuje pracę w systemie podstawowego czasu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. W konsekwencji praca przekraczająca 8 godzin na dobę lub przeciętnie 40 godzin tygodniowo w ciągu miesiąca stanowić będzie pracę w godzinach nadliczbowych, a jej rekompensata powinna nastąpić w ramach miesięcznego okresu rozliczeniowego, jeśli nie obywat się na pisemny wniosek pracownika tymczasowego (art. 151² § 2 kp). W miesięcznym okresie rozliczeniowym powinna zostać także zrekompensowana praca w dniach wolnych, wynikających z przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy, praca w niedziele lub święta. W zakresie rozkładu czasu pracy przyjmując natomiast należy, że pracowników tymczasowych obowiązują takie godziny rozpoczynania

i kończenia pracy, jakie zostaną im zakomunikowane przez pracodawcę użytkownika w sposób przez niego przyjęty.

W zakresie okresu rozliczeniowego i rozkładu czasu pracy do pracowników tymczasowych znajdują zastosowanie także porozumienia zawierane między pracodawcą użytkownikiem a działającymi u niego zakładowymi organizacjami związkowymi lub przedstawicielami pracowników dotyczące wydłużonego okresu rozliczeniowego (art. 129 § 2 kp) lub ruchomego rozkładu czasu pracy (art. 140¹ kp). Nie ma przy tym znaczenia fakt, że pracownik tymczasowy nie ma wpływu na wybór przedstawicieli pracowników pracodawcy użytkownika lub nie realizuje u niego prawa koalicji (istnieją rozbieżne poglądy na temat dopuszczalności realizacji tego prawa u pracodawcy użytkownika, szerzej zob. Sobczyk 2005, 39; Baran 2011, 43; Cudowski 2005, 95; Wilczyński 2016, 30).

Warte podkreślenia jest, że wobec pracowników tymczasowych nie stosuje się regulacji dotyczących systemów, rozkładów czasu pracy, okresów rozliczeniowych i przerw od pracy obowiązujących w agencji pracy tymczasowej. Z tego powodu należy zgodzić się z wysuniętym już kilkanaście lat temu, a nadal aktualnym postulatem *de lege ferenda*, by dokonać zmiany przepisów prawa w tym zakresie (Sobczyk 2005, 30).

Nie zawsze jednak dla ustalenia organizacji czasu pracy pracownika tymczasowego będą wystarczające regulacje wewnętrzne pracodawcy użytkownika. Stosowanie systemu przerywanego czasu pracy (art. 139 kp) oraz systemów skróconego tygodnia pracy (art. 143 kp) i pracy weekendowej (art. 144 kp) wymaga uzgodnienia przez strony w treści umowy o pracę tymczasową, ponieważ pracownik tymczasowy zawiera ją z agencją. Ze względu na to, że praca w takim systemie będzie w efekcie realizowana u pracodawcy użytkownika, który nie jest stroną umowy, agencja pracy tymczasowej, przed jej zawarciem, powinna to uzgodnić z pracodawcą użytkownikiem.

Dla planowania i rozliczania czasu pracy istotne znaczenie ma okres rozliczeniowy (szerzej na temat okresów rozliczeniowych zob. Latos-Miłkowska 2011, 163 i n.). Dopiero po jego przyjęciu możliwe jest ustalenie wymiaru czasu do przepracowania. Należy w tym zakresie uwzględnić dwie kwestie: wymiar etatu oraz okres czasu, na jaki został zatrudniony pracownik tymczasowy. Wymiar etatu, a ściślej wymiar czasu pracy, rozumiany jako rozmiar zatrudnienia, uzgadniany jest między agencją pracy tymczasowej a pracodawcą użytkownikiem w celu zawarcia umowy o pracę tymczasową (art. 9 ust. 1 pkt 4 uzpt). Nie ma w tym zakresie żadnych różnic między zatrudnieniem typowym a tymczasowym. W wyniku tych ustaleń agencja może zatem zawrzeć z pracownikiem tymczasowym umowę o pracę tymczasową, która będzie wykonywana w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy (Jaroszevska-Ignatowska 2018, 281). Jeśli zaś chodzi o okres rozliczeniowy, to z reguły przy zatrudnianiu pracowników tymczasowych do prac sezonowych, okresowych, doraźnych lub na czas nieobecności pracownika zatrudnionego bezpośrednio u pracodawcy użytkownika okres

zatrudnienia może być krótszy niż okres rozliczeniowy. W takim przypadku znajdzie zastosowanie przepis art. 151⁶ § 1 kp, z tą modyfikacją, że trzeba będzie ustalić wymiar czasu pracy w okresie od momentu rozpoczęcia zatrudnienia tymczasowego do momentu jego ustania (tak też Sobczyk 2005, 37 i 70).

Pracownik tymczasowy może złożyć pracodawcy, czyli agencji, wniosek o indywidualny rozkład czasu pracy (na podstawie art. 142 kp i art. 142¹ kp). Wymaga on jednak rozpatrzenia przez pracodawcę użytkownika jako organizatora procesu pracy, a nie przez agencję pracy tymczasowej. Dopiero po pozytywnym rozpatrzeniu go przez pracodawcę użytkownika indywidualny rozkład czasu pracy będzie mógł być stosowany.

3. Praca pracownika tymczasowego w godzinach nadliczbowych i w dniach wolnych

Pracodawca użytkownik, jako organizator procesu pracy tymczasowej, ma prawo wydać pracownikowi tymczasowemu polecenie pracy nadliczbowej, w razie powstania przesłanek określonych w przepisie art. 151 § 1 kp, przy czym przez wskazane tam „szczególne potrzeby pracodawcy” należy rozumieć szczególne potrzeby pracodawcy użytkownika, a nie agencji.

Wydając polecenie pracy nadliczbowej, pracodawca użytkownik musi przestrzegać dopuszczalnych limitów pracy w godzinach nadliczbowych, w tym także rocznego limitu nadgodzin przepracowanych z powodu jego szczególnych potrzeb. Limit ten może być określony w wyższej wysokości niż wskazana w art. 151 § 3 kp, w regulaminie pracy pracodawcy użytkownika lub w układzie zbiorowym albo w umowie o pracę tymczasową. Postanowienia układu zbiorowego lub regulaminu pracy pracodawcy użytkownika będą także w tym zakresie obowiązywały pracownika tymczasowego. Postanowienia umowy o pracę tymczasową zawieranej między pracownikiem tymczasowym a agencją powinny być w tym zakresie uprzednio uzgodnione, według mnie, między agencją a pracodawcą użytkownikiem.

Zlecając pracę w godzinach nadliczbowych, pracodawca użytkownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów chroniących pewne grupy pracowników w tym zakresie, m.in. pracownice w ciąży oraz pracowników opiekujących się dziećmi w wieku do lat 4 (art. 148 i art. 178 kp) i ponosi odpowiedzialność w razie ich nieprzestrzegania. Musi on także przestrzegać uzgodnień dokonanych w umowie o pracę tymczasową między agencją a pracownikiem tymczasowym zatrudnionym w niepełnym wymiarze, dotyczących pracy w godzinach ponadwymiarowych (art. 151 § 5 kp). Uważam, że również w tym zakresie agencja pracy tymczasowej powinna dokonać uzgodnień z pracodawcą użytkownikiem, zanim zawrze umowę o pracę z pracownikiem tymczasowym. Organizując pracę w niedziele i święta, pracodawca użytkownik ma obowiązek przestrzegania przepisów art. 151^{9b}–151¹⁰ kp.

Przesłanki uzasadniające pracę w niedzielę i święto muszą być spełnione przez pracodawcę użytkownika, a nie przez agencję. W zakresie definicji pracy w niedzielę i święto należy stosować art. 151⁹ § 2 kp, chyba że u pracodawcy użytkownika został przyjęty inny przedział godzin definiujący tę pracę.

Pracodawca użytkownik ma obowiązek rekompensowania zgodnie z prawem pracy nadliczbowej oraz pracy w dniu wolnym z tytułu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy oraz w niedzielę i święta. W razie braku prawidłowej rekompensaty w postaci odpowiednio czasu wolnego lub dnia wolnego, pracownikowi tymczasowemu przysługuje wynagrodzenie i stosowny dodatek. Roszczenie to należy skierować do agencji, a nie pracodawcy użytkownika, mimo że agencja nie ma wpływu na udzielanie czasu wolnego przez pracodawcę użytkownika.

4. Obowiązki pracodawcy użytkownika związane z czasem pracy

Pracodawca użytkownik musi organizować pracę pracowników tymczasowych zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, prawa wewnątrzzakładowego obowiązującego u tego pracodawcy oraz treścią umowy o pracę tymczasową. Jest zobowiązany do przestrzegania m.in. wymaganych prawem przerw od pracy oraz okresów nieprzerwanego odpoczynku dobowego (art. 132 kp) i tygodniowego (art. 133 kp). Odstępstwa w tym zakresie kształtowane na korzyść pracowników, np. ustalanie dłuższych przerw od pracy, muszą być oceniane z punktu widzenia zasady równego traktowania pracowników tymczasowych w zakresie warunków pracy (art. 15 uzpt).

Na pracodawcy użytkownika ciąży także obowiązki związane z czasem pracy, tj.: obowiązek organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie wysokiej wydajności i należytej jakości pracy przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji pracowników tymczasowych (art. 94 pkt 2 kp); obowiązek organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie (art. 94 pkt 2a kp); obowiązek zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy (art. 15, art. 94 pkt 4 kp), a także ułatwiania podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników tymczasowych (art. 17 i art. 94 ust. 6 kp).

5. Obowiązek prowadzenia ewidencji czasu pracy pracowników tymczasowych

Na pracodawcy użytkownika spoczywa obowiązek prowadzenia ewidencji czasu pracy pracowników tymczasowych „w zakresie i na zasadach obowiązujących w stosunku do pracowników” (art. 14 ust. 2 pkt 2 uzpt). Nie może go przenieść w drodze umownej na agencję. Pracodawca użytkownik ma zatem

obowiązek prowadzić indywidualnie dla każdego pracownika tymczasowego ewidencję czasu pracy, zawierającą informacje o: liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy, liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej, liczbie godzin nadliczbowych, dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia, liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia, rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy, rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy, wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy oraz o czasie pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym. Pracodawca użytkownik nie ma obowiązku ewidencjonowania godzin pracy pracowników tymczasowych objętych systemem zadaniowego czasu pracy, pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracowników tymczasowych otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej (art. 149 § 2 kp).

Trzeba podkreślić, że ewidencja czasu pracy jest tylko jedną z części dokumentów dotyczących ewidencjonowania czasu pracy, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r., poz. 2369; dalej: Rozporządzenie MRPiPS). Zgodnie z § 6 ust. 1 tego rozporządzenia w skład dokumentów dotyczących ewidencjonowania czasu pracy, oprócz ewidencji czasu pracy, wchodzi jeszcze m.in. wnioski pracownika o: pracę w indywidualnym rozkładzie czasu pracy, zwolnienie na dziecko w wieku do lat 14, zwolnienie w celu załatwienia spraw osobistych, stosowanie systemu skróconego tygodnia pracy i pracy weekendowej, dokumenty związane ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy, udzieleniem innego dnia wolnego od pracy w zamian za wykonywanie pracy w szóstym dniu tygodnia, wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawianiem w gotowości do pracy oraz zgody pracownika związane z jego czasem pracy, w tym m.in. zgoda pracownika tymczasowego opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 4 na wykonywanie pracy w systemach czasu pracy przewidujących przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, zgoda tego pracownika na pracę w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy i na delegowanie poza stałe miejsce pracy. *De lege lata* pracodawca użytkownik powinien więc prowadzić jedynie ewidencję czasu pracy. Brak jest w przepisach zobowiązania pracodawcy do przechowywania ww. dokumentów związanych z czasem pracy pracownika tymczasowego. Ze względu na to, że pracodawca użytkownik jest organizatorem procesu pracy, do niego powinny, moim zdaniem, trafiać wspomniane powyżej wnioski pracownika tymczasowego i przez niego być rozpatrzone oraz przechowywane. Tylko pracodawca użytkownik może bowiem wyrazić zgodę na ww. wnioski lub jej odmówić, skoro u niego praca tymczasowa jest realizowana. Należy zatem postulować *de lege ferenda*, by ustawodawca dokonał zmiany przepisów uzpt w ten sposób, by pracodawca użytkownik prowadził nie tylko ewidencję czasu pracy,

ale całą dokumentację związaną z czasem pracy i przekazywał ją agencji pracy tymczasowej w celu prawidłowego naliczenia wynagrodzenia.

Wydaje się, że taki był pierwotny cel ustawodawcy. Przepisy uzpt nakazujące pracodawcy użytkownikowi prowadzić ewidencję czasu pracy pochodzą sprzed 1 stycznia 2019 r., kiedy to weszła w życie nowelizacja Kodeksu pracy dotycząca dokumentacji pracowniczej (Ustawa z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną, Dz.U z 2018 r., poz. 357) oraz obecnie obowiązujące Rozporządzenie MRPiPS w sprawie dokumentacji pracowniczej. W poprzednio obowiązującym Rozporządzeniu MPiPS z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. z 1996 r., Nr 62, poz. 286 ze zm.) pracodawca miał obowiązek zakładać i prowadzić kartę ewidencji czasu pracy, a część dokumentów wymienionych obecnie w ramach dokumentów związanych z ewidencją czasu pracy miał obowiązek przechowywać w części B akt osobowych (np. wnioski o indywidualny rozkład czasu pracy, o pracę w systemie skróconego tygodnia pracy lub pracy weekendowej). Z kolei miejsce przechowywania innych dokumentów, takich jak np. wnioski o odbiór nadgodzin czy dokumenty dotyczące ustalania dnia wolnego w zamian za pracę w szóstym dniu tygodnia, nie było w ogóle przez ustawodawcę wskazane. Po wejściu w życie zmian w kp oraz nowego Rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej ustawodawca nie zmienił brzmienia przepisów uzpt, mimo że taka zmiana powinna być dokonana.

Pracodawca użytkownik przekazuje ewidencję czasu pracy agencji pracy tymczasowej w celu prawidłowego naliczenia wynagrodzenia za pracę. Na agencji spoczywa obowiązek jej przechowywania w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem, przez okres zatrudnienia pracownika tymczasowego, a także jeszcze przez 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy tymczasowej uległ rozwiązaniu lub wygasł (art. 94 pkt 9b kp).

6. Odpowiedzialność wykroczeniowa za nieprzestrzeganie przepisów o czasie pracy

Skoro to pracodawca użytkownik ma uprawnienie do planowania rozkładu czasu pracy pracownika, zlecenia mu nadgodzin oraz pracy w dni wolne, to on lub osoba działająca w jego imieniu, a nie agencja pracy tymczasowej będzie ponosić odpowiedzialność wykroczeniową, o której mowa w art. 281 pkt 5 kp za naruszanie przepisów o czasie pracy. Najczęstsze wykroczenia w tym zakresie polegają na nieudzielaniu obligatoryjnych okresów odpoczynków dobowego lub

tygodniowego, przekraczaniu dopuszczalnego limitu nadgodzin, organizowaniu pracy w szóstym dniu tygodnia i nierekompensowaniu go innym dniem wolnym od pracy (szerzej zob. Tokarczyk 2020, 149).

Pracodawca użytkownik lub osoba działająca w jego imieniu będzie także ponosiła odpowiedzialność wykroczeniową, jeżeli nie prowadzi ewidencji czasu pracy pracownika tymczasowego w zakresie i na zasadach obowiązujących pracownika (art. 27b ust. 2 pkt 3 uzpt). Nie będzie jej ponosiła, według mnie, w razie nieprawidłowego prowadzenia tej ewidencji, choć w tym zakresie poglądy w doktrynie są podzielone (zob. Tokarczyk 2020, 152 i prezentowana tam literatura). Agencja pracy tymczasowej lub osoba działająca w jej imieniu będzie natomiast odpowiadała za nieprzechowywanie dokumentacji pracowniczej, w tym ewidencji czasu pracy, przez wymagany w przepisach okres oraz za pozostawianie dokumentacji pracowniczej dotyczącej czasu pracy w warunkach grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem (art. 281 pkt 6a i pkt 7 kp). Wszystkie wyżej wspomniane wykroczenia zagrożone są karą grzywny od 1 000 do 30 000 zł.

7. Wnioski

Pracownik tymczasowy jest podporządkowany w zakresie czasu pracy pracodawcy użytkownikowi, a nie agencji pracy tymczasowej. Jest on zobowiązany wykonywać pracę w systemie czasu pracy, okresie rozliczeniowym oraz rozkładzie czasu pracy obowiązującym u pracodawcy użytkownika i stosować się do jego poleceń dotyczących czasu pracy, w tym do poleceń pracy w godzinach nadliczbowych i w dniach wolnych. Pracownik tymczasowy pozostaje bowiem w dyspozycji pracodawcy użytkownika w rozumieniu przepisu art. 128 § 1 kp. W konsekwencji mają do niego zastosowanie przepisy układów zbiorowych pracy, regulaminów pracy i obwieszczeń obowiązujących u pracodawcy użytkownika oraz porozumienia zawierane u pracodawcy użytkownika dotyczące czasu pracy, mimo że pracownik tymczasowy nie ma swojej reprezentacji wśród przedstawicieli u pracodawcy użytkownika. Nie stosuje się wobec niego w tym zakresie przepisów prawa wewnątrzzakładowego obowiązującego w agencji pracy tymczasowej. Choć *de lege lata* nie ma takiego obowiązku, zagadnienia dotyczące czasu pracy, które są treścią umowy o pracę tymczasową, powinny być wcześniej ustalone między agencją a pracodawcą użytkownikiem, ponieważ to przez niego będą realizowane.

Pracodawca użytkownik ma obowiązek prowadzenia ewidencji czasu pracy pracownika tymczasowego. *De lege ferenda* należy postulować zobowiązanie pracodawcy użytkownika także do prowadzenia pozostałej dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem czasu pracy pracownika tymczasowego, w tym różnego rodzaju wniosków dotyczących czasu pracy wymienionych w Rozporządzeniu w sprawie dokumentacji pracowniczej.

Agencja pracy tymczasowej nie prowadzi ewidencji czasu pracy pracownika tymczasowego. Ma jedynie obowiązek należytego jej przechowywania przez ustawowo określony okres i prawidłowego naliczania wynagrodzenia na podstawie tej ewidencji. W konsekwencji to pracodawca użytkownik lub osoba działająca w jego imieniu, a nie agencja pracy tymczasowej, ponosi odpowiedzialność wykroczeniową za naruszanie przepisów o czasie pracy, w tym za nieprowadzenie lub nieprawidłowe prowadzenie ewidencji czasu pracy, a agencja jedynie za prawidłowe naliczenie wynagrodzenia.

Bibliografia

- Baran Krzysztof Wojciech (2011), *Zatrudnienie tymczasowe a zbiorowe prawo pracy*, [w:] *Z problematyki zatrudnienia tymczasowego*, red. A. Sobczyk, Warszawa.
- Cudowski Bogusław (2005), *Podstawowe problemy zbiorowych stosunków pracy z udziałem pracowników tymczasowych*, „Monitor Prawa Pracy”, t. 4.
- Driczinski Sławomir (2019), *Czas jako element stosunku pracy (uwagi na gruncie treści 22 § 1 k.p.)*, „Acta Universitatis Lodzensis. Folia Iuridica”, t. 88, s. 111–121.
- Duraj Tomasz (2012), *Podporządkowanie pracownika pracodawcy w aspekcie czasu pracy – wybrane problemy*, „Zeszyty Prawnicze”, t. 12 (4), s. 123–149.
- Jaroszevska-Ignatowska Iwona (2018), *Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy*. Warszawa.
- Latos-Miłkowska Monika (2011), *Okresy rozliczeniowe czasu pracy*, [w:] *Czas pracy*, red. L. Florek, Warszawa.
- Makowski Dariusz (2006), *Praca tymczasowa jako nietypowa forma zatrudnienia*, Warszawa.
- Paluszkiewicz Magdalena (2011), *Zatrudnienie tymczasowe w polskim prawie pracy, konstrukcja i charakter prawny*, Warszawa.
- Pisarczyk Łukasz (2011), *Kształtowanie rozkładu czasu pracy*, [w:] *Czas pracy*, red. L. Florek, Warszawa.
- Sobczyk Arkadiusz (2005), *Ustawa o zatrudnianiu pracowników tymczasowych. Komentarz*, Kraków.
- Stefański Krzysztof (2016), *Elastyczny czas pracy*, Warszawa.
- Tokarczyk Damian (2020), *Przestępstwa i wykroczenia związane z zatrudnieniem. Komentarz*, Warszawa.
- Wagner Barbara (2011), *Jednolitość, wielopostaciowość, czy ewolucja funkcji ochronnej prawa pracy – zatrudnienie typowe versus tymczasowe*, [w:] *Z problematyki zatrudnienia tymczasowego*, red. A. Sobczyk, Warszawa.
- Wilczyński Robert (2016), *Prawo koalicji związkowej w stosunkach pracy z udziałem agencji pracy tymczasowej*, „Internetowy Przegląd Prawniczy TBSP UJ”, t. 6 (28), s. 25–37.