

Lektura poradnika pomoże Czytelnikowi zaplanować czas pracy pracowników - układać harmonogramy czy tworzyć stałe rozkłady czasu pracy, jaka w tym zakresie istnieje elastyczność oraz jakie ograniczenia. Czytelnik pozna jakie zasady oraz możliwości niosą obowiązujące przepisy w zakresie rekompensowania dodatkowej pracy - w zależności od jej charakteru czy rodzaju oraz co pracownikowi należy się z tytułu odbywanej podróży służbowej czy różnego rodzaju szkoleń.

Lista załączników do pobrania z witryny internetowej wydawnictwa Difin
[http://www.ksiegarnia.difin.pl/strona/materialy-inne:](http://www.ksiegarnia.difin.pl/strona/materialy-inne)

1. Wzór porozumienia pracodawcy z przedstawicielstwem pracowników w sprawie wprowadzenia ruchomej organizacji czasu pracy
2. Wzór wniosku pracownika o wprowadzenie ruchomej organizacji czasu pracy
3. Wzór informacji o udzieleniu pracownikowi dnia wolnego za dodatkową pracę w niedzielę
4. Wzór zapisów regulaminu pracy dotyczących obowiązujących u pracodawcy systemów czasu pracy
5. Wzór zapisu regulaminu pracy dotyczącego godzin przypadania niedzieli oraz świąt
6. Wzór zapisu regulaminu pracy informującego o przyjętym sposobie potwierdzania przybycia i obecności w pracy
7. Wzór zapisu regulaminu pracy ustanawiającego przerwę niewliczaną do czasu pracy
8. Wzór zapisu regulaminu pracy ustanawiającego zasady korzystania z przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy

SPIS TREŚCI:

Rozdział I. DEFINICJA CZASU PRACY

1. Problematyka czasu pracy
2. Definicja czasu pracy – polecenie pracodawcy
 - 2.1. Pozostawanie w dyspozycji pracodawcy
 - 2.2. Formy polecenia – ustne, pisemne oraz dorozumiane
3. Czas pracy a czas przebierania się w ubranie służbowe lub robocze
4. Czas pracy a czas czynności przygotowujących do pracy
5. Czas pracy a przejęcie oraz zdanie zmiany
6. Czas pracy w podróży służbowej
 - 6.1. Pojęcie podróży służbowej
 - 6.2. Wykonywanie i niewykonywanie pracy w podróży służbowej
 - 6.3. Podróż służbowa w dniu wolnym
 - 6.4. Dojazd do celu podróży służbowej w dniu wolnym od pracy
 - 6.5. Odpoczynek po podróży
7. Czas pracy a czas szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe pracownika
 - 7.1. Definicja
 - 7.2. Szkolenie w dniu pracy
 - 7.3. Szkolenie w dniu wolnym od pracy
8. Czas pracy a czas szkoleń BHP
9. Czas pracy a czas wyjść prywatnych
 - 9.1. Definicja wyjścia prywatnego
 - 9.2. Wniosek o udzielenie wyjścia prywatnego
 - 9.3. Wyjście prywatne a czas pracy
 - 9.4. Odpracowanie wyjścia prywatnego
 - 9.5. Ograniczenie odpracowania wyjścia prywatnego
 - 9.6. Wpływ wyjść prywatnych i czasu odpracowywania na prawo do wynagrodzenia w poszczególnych miesiącach
10. Czas pracy a rejestracja kart magnetycznych
11. Czas pracy pracownika mobilnego

Rozdział II. PODSTAWOWE POJĘCIA DOTYCZĄCE CZASU PRACY

1. Harmonogram czasu pracy
 - 1.1. Definicja harmonogramu i rozkładu czasu pracy

- 1.2. Okres, na który tworzy się harmonogramy czasu pracy
- 1.3. Podanie harmonogramu do wiadomości pracowników
- 1.4. Zmiana harmonogramu czasu pracy
- 1.5. Przechowywanie harmonogramów czasu pracy
2. Wymiar czasu pracy
 - 2.1. Definicja wymiaru czasu pracy
 - 2.2. Wymiar czasu pracy w dłuższym okresie rozliczeniowym
 - 2.3. Wymiar pracownika niepełnoetatowego
3. Systemy czasu pracy
 - 3.1. Definicja i rodzaje systemów czasu pracy
 - 3.2. Procedury ustalania systemów czasu pracy
 - 3.3. Uzasadnienie wprowadzenia poszczególnych systemów czasu pracy
 - 3.4. Zadaniowy system czasu pracy
4. Okresy rozliczeniowe
 - 4.1. Definicja okresu rozliczeniowego
 - 4.2. Zastosowanie dłuższego okresu rozliczeniowego
 - 4.3. Ustalenie długości okresu rozliczeniowego
 - 4.4. Wydłużenie okresu rozliczeniowego do 12 miesięcy
5. Doba pracownicza
 - 5.1. Definicja doby pracowniczej
 - 5.2. Zakaz naruszania doby pracowniczej
 - 5.3. Dopuszczalność naruszania doby pracowniczej
 - 5.4. Naruszanie doby pracowniczej a prawo do odpoczynku
 - 5.5. Ruchoma organizacja czasu pracy
 - 5.6. 11-godzinny odpoczynek dobowy
 - 5.7. Równoważenie naruszonego dobowego odpoczynku
6. Tydzień pracy
 - 6.1. Pojęcie tygodnia pracy
 - 6.2. 35-godzinny odpoczynek tygodniowy
7. Dobowa norma i dobowy wymiar czasu pracy
 - 7.1. Dobowa norma czasu pracy
 - 7.2. Dobowy przedłużony wymiar czasu pracy
 - 7.3. Ograniczenia dobowego czasu pracy pracowników niepełnoetatowych
 - 7.4. Ograniczenia dobowego czasu pracy. Przepisy szczególne
8. Tygodniowa norma czasu pracy
 - 8.1. Określenie tygodniowej normy czasu pracy
 - 8.2. Tygodniowa norma czasu pracy jako wielkość przeciętna w okresie rozliczeniowym
 - 8.3. Norma tygodniowa a wymiar czasu pracy
9. Liczba dni pracy w tygodniach, miesiącach i okresach rozliczeniowych
 - 9.1. Zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy
 - 9.2. Minimalna liczba dni wolnych a zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy
 - 9.3. Rozplanowanie dni wolnych w okresie rozliczeniowym
 - 9.4. Oznaczenie dni wolnych w harmonogramie czasu pracy
10. Indywidualny rozkład czasu pracy
 - 10.1. Definicja indywidualnego rozkładu czasu pracy
 - 10.2. Uwzględnienie wniosku pracownika o indywidualny rozkład czasu pracy
 - 10.3. Forma wniosku o indywidualny rozkład czasu pracy
11. Przerwa, odpoczynek lub spożycie posiłku
 - 11.1. Prawo do przerwy
 - 11.2. Wykorzystywanie 15-minutowej przerwy w pracy
 - 11.3. Ograniczenie w wyznaczeniu pory wykorzystania przerwy
12. Przerwa na karmienie
 - 12.1. Liczba i długość przerw na karmienie
 - 12.2. Udzielanie przerw na karmienie
 - 12.3. Przerwa na karmienie a czas pracy
 - 12.4. Przerwa na karmienie a praca nadliczbowa
 - 12.5. Przerwy na karmienie a planowany w harmonogramie czas pracy
 - 12.6. Wniosek o korzystanie z przerwy na karmienie
13. Dodatkowa przerwa w pracy niewliczana do czasu pracy
 - 13.1. Podstawowe regulacje
 - 13.2. Procedury wprowadzania

- 13.3. Ilość i długość dodatkowych przerw w pracy
- 13.4. Sposób wykorzystywania dodatkowej przerwy w pracy
- 13.5. Prawo i obowiązek korzystania z przerwy
- 13.6. Cel dodatkowej przerwy w pracy

Rozdział III. PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH

- 1. Definicja pracy nadliczbowej
- 2. Przesłanki pracy w godzinach nadliczbowych
- 3. Ograniczenie podmiotowe pracy w nadgodzinach oraz zakres tych ograniczeń
- 4. Ograniczenia ilościowe godzin nadliczbowych
 - 4.1. Ograniczenie liczby nadgodzin w dobie pracowniczej
 - 4.2. Ograniczenie liczby nadgodzin w tygodniu pracy
 - 4.3. Ograniczenie liczby godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym
- 5. Odmowa wykonania pracy w nadgodzinach
- 6. Rodzaje godzin nadliczbowych
 - 6.1. Podział godzin nadliczbowych
 - 6.2. Godziny nadliczbowe dobowe
 - 6.3. Godziny nadliczbowe średniotygodniowe
- 7. Rekompensata godzin nadliczbowych w formie pieniężnej
 - 7.1. Normalne wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych
 - 7.2. Dodatek za godziny nadliczbowe
- 8. Ryczałt za prace w godzinach nadliczbowych
- 9. Rekompensata pracy w godzinach nadliczbowych w formie czasu wolnego od pracy
 - 9.1. Czas wolny od pracy jako alternatywa dla dodatku za nadgodziny
 - 9.2. Udzielanie czasu wolnego za godziny nadliczbowe na pisemny wniosek pracownika
 - 9.3. Wniosek pracownika o udzielenie czasu wolnego za nadgodziny
 - 9.4. Udzielanie czasu wolnego za godziny nadliczbowe bez pisemnego wniosku pracownika
 - 9.5. Termin oddania czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych na pisemny wniosek pracownika oraz bez takiego wniosku
 - 9.6. Czas podjęcia decyzji o przyjętej formie rekompensaty za nadgodziny
 - 9.7. Choroba pracownika w terminie odbioru czasu wolnego za nadgodziny
 - 9.8. Czas wolny oddany na pisemny wniosek pracownika a prawo pracownika do wynagrodzenia
- 10. Godziny nadliczbowe a minuty nadliczbowe

Rozdział IV. PRACA W DNIU WOLNYM WYNIKAJĄCYM Z ZASADY PRZECIĘTNE PIĘCIODNIOWEGO TYGODNIA PRACY

- 1. Dzień wolny z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy
- 2. Praca w dniu wolnym wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy
- 3. Wpływ oddania dnia wolnego za pracę w dniu wolnym wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy na wynagrodzenie pracownika
- 4. Nieoddanie dnia wolnego za pracę w dniu wolnym wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy
- 5. Wpływ nieoddania dnia wolnego za pracę w dniu wolnym wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy na wynagrodzenie pracownika

Rozdział V. PRACA W NIEDZIELE ORAZ ŚWIĘTA

- 1. Dni ustawowo wolne od pracy – niedziele i święta
- 2. Dopuszczalność pracy w niedziele oraz święta
- 3. Planowanie pracy w niedziele i święta
- 4. Rekompensata dodatkowej pracy w niedziele i święta
 - 4.1. Udzielenie dnia wolnego od pracy – sposób i termin
 - 4.2. Wypłata dodatku za pracę w niedzielę lub święto – sposób i termin
 - 4.3. Nieoddanie dnia wolnego za dodatkową pracę w niedzielę lub święto – problem dwóch dodatków

Rozdział VI. ZATRUDNIANIE PRACOWNIKÓW NIEPEŁNOLETYCH

1. Planowanie pracy niepełnoetatowców
2. Praca w godzinach nadliczbowych oraz ponadwymiarowa praca pracowników niepełnoetatowych

WYKAZ WZORÓW DOKUMENTÓW

- Porozumienie w sprawie wydłużenia okresu rozliczeniowego
- Porozumienie w sprawie planowania pracy na różne godziny z możliwością naruszenia doby pracowniczej
- Wniosek pracownika o różne godziny planowania pracy z możliwością naruszenia doby pracowniczej
- Wniosek o wprowadzenie indywidualnego rozkładu czasu pracy
- Pisemne polecenie pracy w godzinach nadliczbowych
- Polecenie pracy nadliczbowej wraz z wnioskiem pracownika o określoną formę rekompensaty
- Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych
- Informacja pracodawcy o podjęciu decyzji udzieleniu pracownikowi za pracę w nadgodzinach czasu wolnego bez jego pisemnego wniosku
- Dokument potwierdzający złożenie przez pracodawcę pracownikowi propozycji terminu (lub terminów) odebrania dnia wolnego za wezwanie w dniu, który miał być dla pracownika wolny z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy oraz potwierdzającego przyjęcie bądź brak przyjęcia przez pracownika zaproponowanego terminu (terminów)

Monika Wacikowska

prawnik zajmujący się zagadnieniem czasu pracy od przeszło 10 lat. Jest praktykiem, który od wielu lat doradza firmom prywatnym i jednostkom publicznym, jak prawidłowo i elastycznie planować czas pracy oraz jak go rekompensować tak, by nie ponosić dodatkowych kosztów zatrudnienia i postępować zgodnie z przepisami. Prowadzi szkolenia z zakresu planowania i rozliczania czasu pracy dla różnych branż oraz różnych kategorii pracowników i pracodawców. Jest autorką wielu artykułów poruszających tematykę czasu pracy. Jest ponadto, byłym pracownikiem Departamentu Prawnego Głównego Inspektoratu Pracy - ogólnopolskim koordynatorem kontroli dotyczących czasu pracy, w tym również czasu pracy w służbie zdrowia, czasu pracy kierowców, itp.