

Opis

Publikacja kierowana do osób odpowiedzialnych za planowanie i rozliczanie czasu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego. W odróżnieniu od pozostałych pracodawców obowiązuje tu bowiem również ustawa o pracownikach samorządowych, która zawiera odrębne regulacje dotyczące czasu pracy. Zapisy ustawy o pracownikach samorządowych budzą jednak liczne pytania i wątpliwości interpretacyjne. W książce szczegółowo omówiono zasady planowania i rozliczania czasu pracy, stosowania poszczególnych systemów i rozkładów czasu pracy, udzielania odpoczynku, zlecania i rekompensowania pracy w wolne soboty i niedziele oraz święta, organizowania pracy w godzinach nadliczbowych i jej rozliczania, rekompensowania pracy w nocy.

Opracowanie uwzględnia duże zmiany w Kodeksie pracy dotyczące pracy zdalnej i work-life balance, obowiązujące od kwietnia 2023 r.

Dużym walorem publikacji są liczne przykłady, wzory dokumentów, harmonogramy czasu pracy, odesłania do stanowisk MPiPS/MRPiPS, PIP oraz bogatego orzecznictwa Sądu Najwyższego.

Spis treści

Wykaz aktów prawnych	5
1. Podstawy zatrudnienia w jednostkach samorządowych	7
1.1. Pracodawcy samorządowi i pracownicy samorządowi	7
1.2. Zakres zastosowania przepisów kodeksowych	9
2. Pojęcie czasu pracy	11
2.1. Czym jest czas pracy?	11
2.2. Zasada dyspozycyjności pracownika	12
2.3. Znaczenie miejsca pracy	13
2.4. Czas pracy a przejazd do i z miejsca wykonywania pracy	16
2.5. Okresy niewykonywania pracy zaliczane do czasu pracy	17
2.6. Zasadnicze definicje w zakresie czasu pracy	19
3. Normy i wymiar czasu pracy	21
3.1. Normy ustawowe	21
3.1.1. Norma dobową	22
3.1.2. Norma średniotygodniowa i 5-dniowy tydzień pracy.....	23
3.1.3. Norma maksymalna czasu pracy	25
3.2. Ustalanie wymiaru czasu pracy	26
3.3. Dni wolne a wymiar czasu pracy	28

3.4. Okresy rozliczeniowe czasu pracy	31
3.4.1. Czym jest okres rozliczeniowy czasu pracy?	31
3.4.2. Długość okresów rozliczeniowych	31
3.4.3. „Elastyczny” czas pracy – stosowanie przedłużonych okresów rozliczeniowych czasu pracy	32
3.4.4. Procedura przedłużenia okresu rozliczeniowego.....	34
4. Odpoczynek dobowy i tygodniowy oraz jego znaczenie	37
4.1. Odpoczynek dobowy	37
4.2. Odpoczynek tygodniowy.....	41
5. Przerwy w pracy i ich wprowadzanie	43
6. „Ruchomy” czas pracy i jego zastosowanie w jednostkach samorządowych	49
7. Praca w systemie zmianowym	55
8. Systemy czasu pracy.....	59
8.1. System podstawowy	61
8.2. Równoważny czas pracy	63
8.3. Warianty równoważnego czasu pracy – pozostawanie w pogotowiu do pracy, dozór i ochrona... ..	67
8.4. Przerwany czas pracy	68
8.5. Zadaniowy czas pracy	69
8.6. Inne systemy czasu pracy	72
8.7. Indywidualny rozkład czasu pracy	73
9. Rozkłady czasu pracy.....	75
9.1. Rozkład a harmonogram	75
9.2. Podstawowe zasady tworzenia rozkładów czasu pracy	75
10. Dni wolne od pracy.....	81
11. Praca w niedzielę i święta	87
11.1. Warunki dopuszczalności	87
11.2. Rekompensata za pracę w niedzielę i święta poza normalnymi godzinami	91
11.3. Wynagrodzenie za pracę w niedzielę lub święto	93
12. Praca w porze nocnej	97
12.1. Pojęcie pory nocnej	97

12.2. Organizacja pracy w nocy	98
12.3. Wynagradzanie za pracę nocną	99
13. Godziny nadliczbowe	101
13.1. Obowiązek pracy w godzinach nadliczbowych	103
13.2. Specyfika pracy w godzinach nadliczbowych w samorządzie	103
13.2.1. Polecenie przełożonego a potrzeby jednostki	103
13.2.2. Ograniczenia pracy w nadgodzinach	106
13.2.3. Limity godzin nadliczbowych	106
13.2.4. Rekompensata pracy nadliczbowej	107
14. Szczególne przypadki rozliczania czasu pracy	115
14.1. Czas pracy kadry kierowniczej	115
14.2. Podróż służbowa	121
14.3. Dyżury pracownicze	124
14.4. Obowiązkowe zwolnienia od pracy	128
14.5. „Wyjścia prywatne” – udzielanie i odpracowywanie	133
14.6. Praca zdalna a czas pracy.....	136
14.7. Zwolnienia dla pracowników-rodziców	138
14.8. Zwolnienie z powodu siły wyższej	139
14.9. Urlop opiekuńczy	140
14.10. Elastyczna organizacja pracy	141
15. Dokumentacja i ewidencja czasu pracy	143
15.1. Zakres dokumentacji czasu pracy	144
15.1.1. Ewidencja czasu pracy	145
15.1.2. Wnioski i zgody pracownika, inne dokumenty.....	146
15.2. Formy prowadzenia dokumentacji i ewidencji czasu pracy	147
15.3. Archiwizacja i okres przechowywania dokumentacji i ewidencji czasu pracy.....	150
Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy. Dział szósty – Czas pracy	153
Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych	169