

Stosowanie w praktyce przepisów o czasie pracy jest skomplikowane i trudne z uwagi na ich poziom szczegółowości i różnorodne interpretacje dokonywane przez różnych specjalistów. Książka zawiera szczegółowe omówienie instytucji prawa pracy z zakresu:

- planowania i rozliczania czasu pracy,
- stosowania poszczególnych systemów i rozkładów czasu pracy,
- zasad 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.

Na uwagę zasługują liczne przykłady, wzory dokumentów, harmonogramy czasu pracy. Dodatkowy walor merytoryczny komentarze to odesłania do poglądów MPiPS/MRPiPS oraz PIP oraz bogate orzecznictwo Sądu Najwyższego.

Aby w praktyce prawidłowo stosować przepisy o czasie pracy, należy dokonać niezbędnych zapisów w regulacjach wewnętrznych takich jak regulamin pracy, a u pracodawcy nie posiadającego regulaminu pracy i zatrudniającego poniżej 50 pracowników, w obwieszczenia o czasie pracy. Dopiero precyzyjne zapisy w prawie wewnętrznym oraz spersonifikowanie odpowiedzialności za przestrzeganie przepisów o czasie pracy, daje szansę na ich przestrzeganie u danego pracodawcy.

Integralną częścią pozycji jest suplement elektroniczny zawierający komplet dokumentów do natychmiastowego wykorzystania w formacie MS Word oraz teksty niezbędnych aktów prawnych – plik suplementu można pobrać poprzez Internet (instrukcja postępowania zamieszczona jest w książce). Zainstalowanie suplementu wymaga systemu operacyjnego Windows.

Spis treści

Wykaz skrótów	7
Wykaz wzorów	8
Wstęp	9
1. Źródła wewnątrzzakładowe dotyczące czasu pracy	11
2. Pojęcie czasu pracy	15
2.1. Czas trwania szkoleń	17
2.2. Czas podróży służbowej.....	22
2.3. Czas pracy pracowników mobilnych	27
3. Elastyczne rozwiązania w zakresie czasu pracy	31

3.1. Wydłużone okresy rozliczeniowe.....	31
3.2. Elastyczne godziny pracy	44
3.3. Ruchomy czas pracy	50
3.4. Wyjścia z pracy w celach prywatnych.....	55
4. Systemy czasu pracy.....	59
4.1. Podstawowe systemy czasu pracy.....	59
4.2. Równoważny czas pracy.....	61
4.2.1. Równoważny czas pracy – do 12 godzin	61
4.2.2. Równoważny czas pracy – do 16 godzin	64
4.2.3. Równoważny czas pracy – do 24 godzin	64
4.3. Przerwany czas pracy.....	65
4.4. Zadaniowy czas pracy.....	67
4.5. Praca w ruchu ciągłym.....	70
4.6. Praca weekendowa.....	72
4.7. Skrócony tydzień pracy	75
4.8. Skrócony czas pracy.....	78
4.9. Indywidualny rozkład czasu pracy	80
5. Odpoczynek dobowy i tygodniowy.....	83
6. Zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, dodatkowa praca w dni wolne wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.....	91
7. Praca w niedziele i święta	101
8. Praca w porze nocnej.....	109
9. Harmonogramy czasu pracy.....	115
10. Praca w godzinach nadliczbowych – rozliczanie czasu pracy.....	127
10.1. Nadgodziny dobowe	127
10.2. Nadgodziny średniotygodniowe.....	140

10.3. Ryczałt za pracę w godzinach nadliczbowych.....	143
10.4. Roczny limit nadgodzin.....	145
11. Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy.....	151
12. Dyżur.....	155
13. Czas pracy kadry kierowniczej.....	159
14. Przerwy w pracy	165
15. Ewidencja czasu pracy	169
16. Środki prawne podejmowane przez PIP w związku ze stwierdzeniem naruszenia przepisów o czasie pracy.....	177