

SPIS TREŚCI

Wykaz skrótów	13
Wstęp	15
Rozdział I	
Czas pracy – definicja i wyzwania z nią związane	17
1. Jak został zdefiniowany czas pracy pracownika i co decyduje o tym, że mamy z nim do czynienia?	17
2. Od kiedy należy liczyć czas pracy pracownika?	19
3. Jakie okresy niewykonywania pracy wlicza się do czasu pracy?	20
4. Jakiego okresu przypadającego w trakcie dnia pracy nie wlicza się do czasu pracy?	21
Rozdział II	
Pojęcia niezbędne do planowania i rozliczania czasu pracy	23
1. Jakie pojęcia trzeba znać, by prawidłowo zaplanować i rozliczyć czas pracy?	23
2. Na czym polega praca zmianowa i kto może ją wykonywać?	33
3. Kto jest pracownikiem zarządzającym w imieniu pracodawcy zakładem pracy?	34
4. Czy czas pracy pracownika, tj. system czasu pracy, rozkład czasu pracy, wymiar czasu pracy, powinna określać umowa o pracę?	35

Rozdział III

Czas pracy a podróż służbowa	39
1. Kiedy mamy do czynienia z podróżą służbową pracownika?	39
2. Kiedy do czasu pracy wlicza się czas trwania podróży służbowej?	42
3. Jak rozliczać podróże służbowe i czas pracy pracowników mobilnych?	45

Rozdział IV

Czas pracy a szkolenia	47
1. Jak rozliczyć czas pracy w przypadku szkoleń BHP pracownika?	47
2. Jak rozliczyć czas innych szkoleń pracownika niż szkolenia BHP? Czy jeśli pracownik uczęszcza na studia podyplomowe w weekendy, to trzeba mu zapewnić dni wolne w trakcie tygodnia roboczego?	47

Rozdział V

Systemy i rozkłady czasu pracy	49
1. Co to jest „system czasu pracy”, a co to jest „rozkład czasu pracy” i w jakich dokumentach należy je ustalić?	49
2. Na czym polega system podstawowego czasu pracy?	51
3. Jaki jest okres rozliczeniowy w systemie podstawowego czasu pracy?	52
4. Na czym polega system równoważnego czasu pracy?	53
5. Czy wszyscy pracownicy będą pracować w równoważnym czasie pracy dłużej niż 8 godzin?	54
6. Czy w równoważnym systemie czasu pracy trzeba tworzyć grafik?	57
7. Czy harmonogram czasu pracy (grafik) może ulegać zmianom?	59
8. Na czym polega czas pracy przy dozorze urządzeń i pogotowie do pracy?	60
9. Jak jest uregulowany czas pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób?	61

10. Na czym polega praca w ruchu ciągłym i jak oblicza się wymiar czasu pracy w tym systemie czasu pracy?	62
11. Jak oblicza się wymiar czasu pracy dla pracowników pracujących w ruchu ciągłym?	64
12. Na czym polega system przerywanego czasu pracy?	65
13. Na czym polega i kiedy można stosować system zadaniowego czasu pracy?	67
14. Czy pracodawca musi określić zadania, które ma wykonywać pracownik w systemie zadaniowego czasu pracy, a jeśli tak, to jak to zrobić?	69
15. Czy zadaniowy czas pracy oznacza, że nie ma nadgodzin? ...	70
16. Na czym polega system skróconego tygodnia pracy?	73
17. Jak wprowadzić i stosować system pracy weekendowej?	74
18. Na czym polega skrócony czas pracy?	75
19. Na czym polega elastyczny (ruchomy) czas pracy?	78
20. Na czym polega indywidualny rozkład czasu pracy?	80
21. Jaki może być maksymalny okres rozliczeniowy?	81

Rozdział VI

Przerwy w pracy i okresy odpoczynku	84
1. Jakie mogą być przerwy w pracy?	84
2. Jakie okresy odpoczynku należy zapewnić pracownikowi?	86
3. Ile wynosi minimalny odpoczynek dobowy?	86
4. Jaki jest wymiar odpoczynku tygodniowego i jak należy go ustalać?	89
5. Jakie są konsekwencje nieudzielania obligatoryjnego odpoczynku dobowego lub tygodniowego?	92

Rozdział VII

Przestój w pracy	95
-------------------------------	----

Rozdział VIII

Praca w godzinach nadliczbowych	99
1. Kiedy ma miejsce praca w godzinach nadliczbowych?	99
2. Kiedy można zlecać pracownikowi pracę nadliczbową?	100

3. W jakiej formie trzeba wydać polecenie pracy nadliczbowej? Czy pracownik może pracować w nadgodzinach bez polecenia pracodawcy?	102
4. Kogo nie można zatrudniać w nadgodzinach?	103
5. Kiedy można wydać polecenie pracy nadliczbowej i czy pracownik może jej odmówić?	105
6. Jakie są limity godzin nadliczbowych?	106
7. Jak można rekompensować pracę nadliczbową?	110
8. Jakie wynagrodzenie przysługuje pracownikowi za pracę w nadgodzinach?	112
9. Na czym polega ryczałt za nadgodziny?	116

Rozdział IX

Praca w dniach wolnych	117
1. Czy można zlecić pracę w szóstym dniu tygodnia?	117
2. Jak zrekompensować pracę w szóstym dniu tygodnia?	118
3. Kiedy można organizować pracę w niedzielę i święto?	121
4. Czy jest dopuszczalna praca w niedzielę i święta w handlu?	124
5. Jakie są wyjątki od zakazu pracy w niedzielę i święta?	131
6. Co grozi za prowadzenie handlu w święta i niehandlowe niedziele?	131
7. Jak rekompensować pracę w niedzielę?	133
8. Ile niedziel z rzędu może przepracować pracownik?	135
9. Jak zrekompensować pracę w święto?	136

Rozdział X

Praca w porze nocnej	138
1. Kiedy mamy do czynienia z pracą w porze nocnej?	138
2. Czy pora nocna może być wyznaczona w innych godzinach dla poszczególnych grup pracowników, czy też musi być taka sama dla wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy?	140
3. Czy są pracownicy, których nie można w ogóle zatrudniać w porze nocnej albo których obowiązują jakieś ograniczenia?	140

4. Przez ile nocy z rzędu można organizować pracę pracownika?	141
5. Jakie wynagrodzenie należy wypłacić pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej?	142
6. Czy możliwe jest wypłacanie ryczałtu za pracę w porze nocnej?	144

Rozdział XI

Dyżur pracownika a czas pracy	145
1. Kiedy mamy do czynienia z dyżurem w rozumieniu przepisów prawa pracy i gdzie może on być pełniony?	145
2. Jak należy rekompensować dyżur pracownika?	147
3. Czy zasady rekompensaty za dyżur zmieniają się, gdy podczas dyżuru jest wykonywana praca przez pracownika?	150
4. Jak prawidłowo organizować dyżury?	155
5. Czy pracownik może odmówić pełnienia dyżuru?	159
6. Czy trzeba przechowywać grafiki dyżurów i ewidencjonować dyżury?	160

Rozdział XII

Czas pracy kadry zarządzającej, pracowników niepełnoetatowych i młodocianych	162
1. Jak rozliczać czas pracy menedżerów i innych osób zarządzających pracownikami?	162
2. Jak planować i rozliczać czas pracy pracowników niepełnoetatowych?	167
3. Jak jest uregulowany czas pracy pracowników młodocianych?	172

Rozdział XIII

Ewidencja czasu pracy	173
1. Czy każdy pracodawca ma obowiązek prowadzić ewidencję czasu pracy, a jeśli tak, to których pracowników? Czy prawdą jest, że nie trzeba prowadzić ewidencji czasu pracy dla prezesa i innych członków zarządu oraz dla dyrektorów?	173

2. Czy ewidencja czasu pracy jest tym samym, co lista obecności, a jeśli nie, to czym się różni?	176
3. Co należy ewidencjonować?	176
4. Na jakiej podstawie ewidencjonować godziny pracy?	177
5. Co w zakresie ewidencjonowania godzin pracy zmienia ostatnie orzecznictwo Trybunału Sprawiedliwości?	178
6. Czy trzeba ewidencjonować dyżury pracowników?	180
7. Czy obowiązki pracodawcy w zakresie ewidencjonowania czasu pracy kończą się na prowadzeniu ewidencji czasu pracy?	181
8. Zgody pracownika związane z ewidencjonowaniem czasu pracy	184
9. Czy ewidencję czasu pracy trzeba przekazywać pracownikowi lub ją udostępniać w jakikolwiek inny sposób?	185
10. Jak długo przechowywać ewidencję czasu pracy?	187
11. Co grozi pracodawcy w przypadku, gdy nie prowadzi wcale ewidencji czasu pracy lub gdy prowadzi ją wadliwie?	187
12. Czy pracodawca musi przechowywać harmonogramy czasu pracy (grafiki), a jeśli tak, to jak długo?	189
13. Jakie konsekwencje i komu grożą za naruszenie przepisów o czasie pracy?	189

Rozdział XIV

Rozwiązania dotyczące czasu pracy związane z COVID-19	191
1. Na czym polega praca zdalna w okresie epidemii koronawirusa i przestój kodeksowy?	193
2. Jakie przepisy Kodeksu pracy dotyczące czasu pracy można zastosować jako rozwiązanie w okresie spowolnienia gospodarczego w związku z COVID-19?	196
3. Jakie rozwiązania w zakresie czasu pracy przewidują przepisy specustawy w ramach tzw. Tarczy antykryzysowej, a jakie w ramach Tarczy 2.0?	200
4. Kiedy można otrzymać dofinansowanie do wynagrodzeń w razie obniżenia wymiaru czasu pracy lub przestoju ekonomicznego?	205

Akty prawne	213
Ustawa z 26.06.1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) (wyciąg)	215
Ustawa z 18.01.1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz.U. z 2015 r. poz. 90 ze zm.)	241
Ustawa z 2.03.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. poz. 374 ze zm.) (wyciąg)	243
Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 29.05.1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz.U. z 2017 r. poz. 927)	256