CZAS PRACY W PRAKTYCE

Rozwiązania dotyczące czasu pracy związane z COVID-19

Iwona Jaroszewska-Ignatowska

PORADNIKI KADROWE

Wolters Kluwer

CZAS PRACY W PRAKTYCE

Rozwiązania dotyczące czasu pracy związane z COVID-19

Iwona Jaroszewska-Ignatowska

PORADNIKI KADROWE

Zamów książkę w księgarni internetowej
profinfo.pl
księgarnia internetowa

Wolters Kluwer

WARSZAWA 2020

Stan prawny na 1 maja 2020 r.

Wydawca
Magdalena Stojek-Siwińska

Redaktor prowadzący
Małgorzata Jarecka

Opracowanie redakcyjne
Anna Iwannikow – JustLuk

Projekt okładek serii
Wojtek Kwiecień-Janikowski, Przemek Dębowski

Ta książka jest wspólnym dziełem twórcy i wydawcy. Prosimy, byś przestrzegał przysługujących im praw. Książkę możesz udostępnić osobom bliskim lub osobiście znanym, ale nie publikuj jej w internecie. Jeśli cytujesz fragmenty, nie zmieniaj ich treści i koniecznie zaznacz, czyje to dzieło. A jeśli musisz skopiować część, rób to jedynie na użytek osobisty.

prawolubni

SZANUJMY PRAWO I WŁASNOŚĆ
Więcej na **www.legalnakultura.pl**
Polska Izba Książki

© Copyright by Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., 2020

ISBN 978-83-8187-886-9

Dział Praw Autorskich
01-208 Warszawa, ul. Przyokopowa 33
tel. 22 535 82 19
e-mail: ksiazki@wolterskluwer.pl

księgarnia internetowa www.profinfo.pl

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 niedziele i święta w handlu? 124
5. Jakie są wyjątki od zakazu pracy w niedziele 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

WSTĘP

Temat czasu pracy jest niezwykle istotny zarówno dla pracodawców, jak i dla pracowników. Pracodawcom zależy na organizowaniu pracy tak, by jak najefektywniej spożytkować umiejętności i kwalifikacje pracowników dla osiągnięcia celów biznesowych. Pracownikom zaś na tym, by zachować *work-life balans*, tj. równowagę pomiędzy pracą a życiem prywatnym, a za wykonywaną pracę otrzymać godziwe wynagrodzenie.

Zmiany technologiczne powodują zacieranie się granicy między życiem prywatnym a zawodowym, natomiast czas wolny staje się dobrem osobistym XXI w., podlegającym coraz dalej idącej ochronie. Te tendencje są bardzo widoczne w orzecznictwie Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, który wielokrotnie podkreślał związek między prawem do ochrony zdrowia pracownika a regulacjami dyrektyw dotyczących czasu pracy, w szczególności prawa do odpoczynku. Trybunał konsekwentnie w swoich orzeczeniach podkreśla, że poprawa bezpieczeństwa, higieny pracy oraz zdrowia pracowników w pracy wyznacza cele, których nie można podporządkować żadnym względom ekonomicznym.

Zarządzanie czasem pracy odgrywa też ogromne znaczenie podczas epidemii COVID-19 i będzie odgrywać jeszcze długo po jej zakończeniu. W ciągu dosłownie kilku dni firmy przeniosły pracę do domów pracowników. Dotyczyło to również tych pracodawców, u których praca zdalna do tej pory nie była stosowana. Wraz z pracą zdalną, która po raz pierwszy została zdefiniowana w prawie pracy (i to poza **Kodeksem pracy**), pojawiły się wyzwania dotyczące zarządzania cza-

sem pracy, potwierdzania obecności w niej, rozliczania z wykonanych zadań. Wielu pracodawców było zmuszonych do wprowadzenia przestoju, niestosowanego od wielu lat (a jeśli nawet, to na krótki okres i sporadycznie). Sytuacja gospodarcza spowodowana rozprzestrzenianiem się pandemii wymusza stosowanie rozwiązań dotyczących czasu pracy uregulowanych w Kodeksie pracy, jak i wdrażanych w przepisach szczególnych, by jak najszybciej sprostać wyzwaniom ekonomicznym. Elastyczne systemy czasu pracy, prawidłowe planowanie i szybkie wdrażanie dłuższych okresów rozliczeniowych pozwoli odpowiedzieć na potrzeby firm i utrzymać miejsca pracy pracowników. Możliwe jest też obniżanie wymiaru czasu pracy, a wraz z nim wysokości wynagrodzeń, stosowanie przestoju ekonomicznego, a w niektórych przypadkach – sięganie po wsparcie z budżetu państwa.

Problematyka czasu pracy jest zatem cały czas niezwykle istotna, treść przepisów doczekała się różnych interpretacji, a wdrażanie nowych rozwiązań dotyczących czasu pracy wywołuje ciągle wiele emocji. Tymczasem dobrze dobrane rozwiązania, dostosowane do potrzeb biznesowych pracodawcy i sytuacji gospodarczej, właściwie zakomunikowane pracownikom – pozwalają pracodawcom na osiąganie jak najlepszych wyników, utrzymanie konkurencyjności na rynku, utrzymanie miejsc pracy i zadowolenia pracowników.

Rozdział I

CZAS PRACY – DEFINICJA I WYZWANIA Z NIĄ ZWIĄZANE

1. Jak został zdefiniowany czas pracy pracownika i co decyduje o tym, że mamy z nim do czynienia?

Zgodnie z prawodawstwem unijnym w prawie pracy występują dwa rodzaje czasu – czas pracy i czas odpoczynku. Zostały one zdefiniowane w art. 2 dyrektywy 2003/88/WE. Czas pracy dyrektywa definiuje jako każdy okres, podczas którego pracownik pracuje, jest do dyspozycji pracodawcy oraz wykonuje swoje działania lub spełnia obowiązki, zgodnie z przepisami krajowymi lub praktyką krajową. Czas odpoczynku to z kolei każdy okres, który nie jest czasem pracy. Dyrektywa nie wyróżnia żadnych innych okresów pośrednich. Polskie ustawodawstwo jest w tym zakresie nieco bardziej skomplikowane, o czym będzie mowa w części dotyczącej dyżurów.

Według Kodeksu pracy czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy (art. 128 § 1 k.p.). Wyrażenie „pozostaje w dyspozycji pracodawcy" oznacza, że pracodawca lub inny przełożony pracownika może faktycznie dysponować jego osobą, polecając mu wykonywanie umówionej pracy, a jeżeli nie może być ona wykonana – pracy zastępczej. Pozostawanie w dyspo-

zycji wymaga zatem przebywania (fizycznej obecności) pracownika w zakładzie pracy lub innym miejscu, które w zamyśle pracodawcy jest wyznaczone (przeznaczone) do wykonywania pracy[1]. Pracownik powinien zatem znajdować się w czasie pracy w umówionym miejscu w takim stanie fizycznym i psychicznym, by miał faktyczną możliwość wykonania powierzonych mu zadań. Nie spełnia tego warunku np. pracownik nietrzeźwy, chory albo zmęczony na tyle, że nie jest w stanie należycie wykonać powierzonej mu pracy. Z tego powodu pracownikowi nietrzeźwemu lub pracującemu pod wpływem innych środków odurzających za ten okres pracy nie przysługuje wynagrodzenie.

Stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu lub innego środka odurzającego stanowi naruszenie podstawowego obowiązku pracownika, jakim jest przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy (art. 100 § 2 pkt 2 k.p.) i może być przyczyną wypowiedzenia pracownikowi umowy o pracę bądź też rozwiązania jej w trybie bez wypowiedzenia, z winy pracownika (art. 52 § 1 pkt 1 k.p.). Podstawowy obowiązek przestrzegania ustalonego u pracodawcy czasu pracy narusza także pracownik, który stawia się do pracy na tyle zmęczony, że nie jest w stanie jej należycie wykonywać, jeżeli zmęczenie to jest efektem dodatkowego zatrudnienia pracownika np. u innego pracodawcy. Również takiemu pracownikowi pracodawca może wypowiedzieć z tego powodu umowę o pracę, choć należy w tym zakresie zachować dużą ostrożność i podejmować każdorazowo decyzję, mając na uwadze wszystkie okoliczności danej sprawy.

O czasie pracy mówimy wówczas, gdy pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym wyznaczonym miejscu. Takim innym wyznaczonym miejscem może być miejsce, w którym pracownik wykonuje zadanie służbowe podczas odbywania podróży służbowej, o czym będzie mowa dalej.

Od czasu pracy, czyli pozostawania w dyspozycji pracodawcy, należy odróżnić czas dyżuru, który polega na pozostawaniu jedynie w go-

[1] Wyrok SN z 27.01.2009 r., II PK 140/08, LEX nr 491567.

towości do wykonywania pracy, o czym będzie mowa w części dotyczącej dyżurów.

2. Od kiedy należy liczyć czas pracy pracownika?

Przepisy nie określają, od którego momentu rozpoczyna się i z którym momentem kończy czas pracy pracownika. Wiemy, że zgodnie z art. 128 § 1 k.p. jest to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy, a zatem jest psychicznie i fizycznie zdolny do wykonywania pracy i znajduje się w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy. Wyrażenie „pozostaje w dyspozycji pracodawcy" w rozumieniu art. 128 § 1 k.p. wymaga, zdaniem Sądu Najwyższego, przebywania (fizycznej obecności) w zakładzie pracy lub innym miejscu, które w zamyśle pracodawcy jest wyznaczone (przeznaczone) do wykonywania pracy[2]. Z tego powodu do czasu pracy nie wliczamy, co do zasady, czasu dojazdu pracownika do stałego miejsca pracy (do biura, fabryki). Inaczej liczony jest czas dojazdu w przypadku pracowników mobilnych, o czym będzie mowa dalej.

Brak jest regulacji prawnej, od którego momentu należy liczyć czas pracy pracownika, tj. czy od chwili wejścia pracownika na teren zakładu pracy, czy też od momentu rozpoczęcia pracy na stanowisku pracy. Ze względu na ustawową definicję czasu pracy decyduje o tym moment, w którym pracownik jest w dyspozycji pracodawcy, a nie w gotowości do wykonywania pracy. Należy zatem, zwłaszcza w przypadku zakładów pracy rozmieszczonych na dużych powierzchniach, ustalić to w przepisach wewnątrzzakładowych, tj. w regulaminie pracy lub układzie zbiorowym pracy.

Z reguły spory powstają w firmach, w których stanowisko pracy pracownika położone jest daleko od wejścia na teren zakładu pracy, a wykonywanie pracy na nim wymaga szczególnego przygotowania się, np. przebrania. Często PIP uznaje, że czas niezbędny pracownikowi na założenie odzieży roboczej, kąpiel po zakończeniu dnia

[2] Wyrok SN z 27.01.2009 r., II PK 140/08.

roboczego i założenie własnej odzieży itp. jest czasem wliczanym do czasu pracy. Jednocześnie jednak z obserwacji pracodawców wynika, że czas przygotowywania się do pracy (poranna kawa lub herbata, przebieranie się w odzież roboczą) jest nadużywany przez pracowników i trwa długo. Moim zdaniem pozostawanie w dyspozycji pracodawcy (a nie w gotowości, jak w przypadku dyżuru) oznacza, że pracownik jest w stanie niezwłocznie podjąć pracę, a zatem czas przygotowywania się do jej podjęcia nie powinien być zaliczany do czasu pracy. W tym zakresie można jednak spotkać różne poglądy. Z tego powodu rekomendowane jest ustalenie tego w wewnętrznych przepisach obowiązujących u pracodawcy.

3. Jakie okresy niewykonywania pracy wlicza się do czasu pracy?

Do czasu pracy wlicza się nie tylko czas faktycznie wykonywanej pracy. Należy do niego zaliczyć także m.in.:

- oczekiwanie na przydział pracy, kiedy pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy i czekając na stanowisku pracy na polecenia przełożonych, nie wykonuje żadnych czynności;
- czas niewykonywania pracy, jeżeli pracownik był do niej gotów, lecz doznał przeszkód z przyczyn leżących po stronie pracodawcy albo z powodu przestoju (zob. art. 81 k.p.);
- 15-minutową przerwę w pracy przysługującą pracownikowi wykonującemu pracę przez co najmniej 6 godzin (art. 134 k.p.);
- przerwy w pracy przysługujące pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych lub szczególnie szkodliwych dla zdrowia (art. 145 § 1 k.p.);
- przerwy na karmienie dziecka piersią (art. 187 k.p.);
- czas nauki pracownika młodocianego w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych (art. 202 § 3 k.p.);
- dodatkową 15-minutową przerwę w pracy na gimnastykę lub wypoczynek przysługującą pracownikowi niepełnosprawnemu (art. 17 u.r.z.s.);
- dodatkową 5-minutową przerwę przysługującą po każdej godzinie pracy przy monitorze ekranowym (§ 7 rozporządzenia Mini-

stra Pracy i Polityki Socjalnej z 1.12.1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, Dz.U. Nr 148, poz. 973);
– 10-minutową przerwę dla pracownic w ciąży w przypadku prac na stanowiskach z monitorami ekranowymi po 50 minutach takiej pracy, wliczaną do czasu pracy (rozporządzenie Rady Ministrów z 3.04.2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, Dz.U. poz. 796).

4. Jakiego okresu przypadającego w trakcie dnia pracy nie wlicza się do czasu pracy?

Do czasu pracy nie wlicza się m.in.:
– okresów usprawiedliwionej nieobecności w pracy (np. z powodu choroby);
– trwającej do 60 minut przerwy w pracy na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych (art. 141 § 1 k.p.);
– zwolnień od pracy przewidzianych w Kodeksie pracy (np. zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych) oraz innych przepisach prawa, np. w celu wykonywania określonych obowiązków społecznych – radnego, ławnika itp.

Wymiar czasu pracy ulega w takich przypadkach obniżeniu w okresie rozliczeniowym o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności, które pracownik powinien przepracować zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy (art. 130 § 3 k.p.).

Kodeks pracy przewiduje możliwość udzielenia pracownikowi, na jego pisemny wniosek, zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych. Czas odpracowania tego zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych (art. 151 § 2^1 k.p.). Przepisy nie przewidują, kiedy takie odpracowanie powinno nastąpić. Najlepiej jeśli będzie ono miało miejsce w tym samym miesiącu kalendarzowym, ponieważ wynagrodzenie za pracę rozlicza się w okresach miesięcznych. Jeżeli jednak z jakichś obiektywnych powodów nie jest to moż-

W książce omówiono w formie pytań i odpowiedzi wszystkie zagadnienia związane z czasem pracy, z którymi pracodawcy mają najwięcej problemów w praktyce. Szeroko potraktowano tematykę podróży służbowych, wyjazdów integracyjnych i szkoleń pracowników w kontekście czasu pracy, tworzenia harmonogramów pracy (grafików), zlecania i rozliczania nadgodzin, pracy w dni wolne, a także prowadzenia dokumentacji związanej z czasem pracy, w tym również ewidencji. Przedstawiono systemy czasu pracy i możliwości ich zastosowania w praktyce w zależności od potrzeb biznesowych pracodawcy. Wskazano zasady organizowania i rozliczania dyżurów pracowników, które są coraz częściej spotykane w praktyce.

Opracowanie zawiera także analizę ryzyk i odpowiedzialności menedżerów za prawidłowe organizowanie pracy, jej planowanie i rozliczanie oraz wskazuje bogate orzecznictwo dotyczące zasad rozliczania czasu pracy tej grupy pracowników. Przedstawiono w nim również reguły rozliczenia czasu pracy niepełnoetatowców i pracowników młodocianych.

W publikacji przybliżono takie kwestie jak praca zdalna oraz regulacje dotyczące czasu pracy znajdujące się w tzw. Tarczy Antykryzysowej i Tarczy 2.0.

Książka przeznaczona jest dla adwokatów, radców prawnych, pracowników działów kadr, przedsiębiorców, menedżerów oraz wszystkich innych osób zainteresowanych omawianą tematyką.

Iwona Jaroszewska-Ignatowska – doktor nauk prawnych; radca prawny, partner w kancelarii Raczkowski; praktyk z wieloletnim doświadczeniem w obsłudze pracodawców w zakresie prawa pracy, specjalizujący się m.in. w problematyce: czasu pracy, transferów pracowników, przejęć, fuzji, zwolnień grupowych, programów dobrowolnych odejść, negocjacji ze związkami zawodowymi; prowadzi warsztaty i szkolenia dla kadry menedżerskiej oraz pracowników działów personalnych z zakresu czasu pracy, a także odpowiedzialności menedżerów za przestrzeganie przepisów prawa pracy; autorka wielu publikacji, nagradzana w renomowanych rankingach prawniczych: Legal Chambers, The Legal 500.

9788381878869 W01P01

ISBN 978-83-8187-886-9

9 788381 878869

ZAMÓWIENIA:
INFOLINIA 801 04 45 45
ZAMOWIENIA@WOLTERSKLUWER.PL
WWW.PROFINFO.PL

CENA 99 ZŁ (W TYM 5% VAT)