

Spis treści

Wstęp	5
ZAGADNIENIA WSTĘPNE	
Czym jest czas pracy?	7
Na jakich zasadach czas podróży służbowej wliczany jest do czasu pracy?	8
Na jakich zasadach czas szkolenia podnoszącego kwalifikacje zawodowe pracownika zaliczany jest do czasu pracy?	10
Czym jest okres rozliczeniowy?	11
Czym jest i jak się ustala wymiar czasu pracy dla pracowników wykonujących pracę w stałych dniach?	12
Jak się ustala wymiar czasu pracy dla pracowników wykonujących pracę w różnych dniach pracy zgodnie z harmonogramami czasu pracy?	14
Czym jest doba pracownicza i z jakimi konsekwencjami się wiąże?	15
Czym jest tydzień pracy?	19
Ile godzin w dobie można zaplanować pracownikowi do przepracowania?	20
Ile godzin w tygodniu można zaplanować pracownikowi do przepracowania?	21
Dni wolne od pracy	22
Jakie odpoczynki należy zapewnić pracownikowi w dobie i w tygodniu pracy oraz kiedy można z nich zrezygnować?	25
HARMONOGRAMY CZASU PRACY	
Czym jest harmonogram czasu pracy i kiedy należy go stosować?	31
Na jaki okres tworzyć i z jakim wyprzedzeniem podawać harmonogram czasu pracy do wiadomości pracowników?	34
W jakich sytuacjach pracodawca może zmieniać harmonogramy czasu pracy?	36
Indywidualny rozkład czasu pracy	39
PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH	
Czym jest praca w godzinach nadliczbowych?	41
Czym są godziny nadliczbowe wynikające z przekroczenia dobowego?	42
Czym są nadgodziny wynikające z przekroczenia średniotygodniowego?	45
Jakie są limity godzin nadliczbowych?	47
Jak prawidłowo wypłacać wynagrodzenie i dodatki za pracę nadliczbową?	49
Jak prawidłowo zrekompensować pracę nadliczbową w formie czasu wolnego na pisemny wniosek pracownika?	54
Jak prawidłowo zrekompensować pracę nadliczbową w formie czasu wolnego bez pisemnego wniosku pracownika?	60
CZAS PRACY PRACOWNIKÓW NIEPEŁNOLETYCH	
Kiedy mamy do czynienia z godzinami nadliczbowymi pracownika niepełnoetatowego?	65

Czym jest limit godzin ponadwymiarowych i jak go ustalać?	66
Czy limit godzin ponadwymiarowych może być ustalony na poziomie norm czasu pracy?	70

WEZWANIE DO PRACY W DNIU WOLNYM WYNIKAJĄCYM Z ZASADY PRZECIĘTNIE PIĘCIODNIOWEGO TYGODNIA PRACY

Czym jest zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy?	73
W jakich przypadkach pracodawca może polecać pracę w dniu wolnym wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy?	74
Jak prawidłowo zrekompensować pracę w dniu wolnym wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy?	75
Jakie są konsekwencje nieudzielenia dnia wolnego za pracę w dniu wolnym wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy?	78

PRACA W NIEDZIELE I ŚWIĘTA

Kiedy niedziele i święta muszą być wolne od pracy?	81
Jak prawidłowo planować pracę w niedzielę i święto?	83
Jak prawidłowo rekompensować pracę w niedzielę lub święto wolne od pracy?	85
Jak prawidłowo zrekompensować pracę w niedzielę w formie pieniężnej?	87

EWIDENCJA CZASU PRACY

Czym jest ewidencja czasu pracy?	91
Dla jakich pracowników należy tworzyć ewidencję czasu pracy?	93
W jakiej formie należy prowadzić ewidencję czasu pracy?	95
Jaki okres należy obejmować ewidencją czasu pracy?	96
Jakie są konsekwencje braku lub nierzetelnego uzupełniania ewidencji czasu pracy?	96
Przez jaki okres pracodawca ma obowiązek przechowywać ewidencję czasu pracy?	97

DOKUMENTACJA

Wymiary czasu pracy w 2011 r.	99
Karta ewidencji miesięcznej czasu pracy	101
Roczna karta ewidencji czasu pracy	103
Wniosek o wprowadzenie indywidualnego rozkładu czasu pracy	115
Czasowe powierzenie obowiązków	116
Wniosek o odbiór czasu wolnego za pracę nadliczbową	117
Uzgodnienie terminu oddania dnia wolnego za pracę w dniu wolnym wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy	118

Kodeks pracy – Rozdział VI. Czas pracy	119
---	------------