

# Wprowadzenie

Czasem pracy zajmują się nie tylko profesjonalne służby kadrowo-płacowe, ale coraz więcej zadań z tego obszaru wykonują także menedżerowie, dyrektorzy, kierownicy czy inne osoby zarządzające małymi lub większymi zespołami ludzkimi. Już same przepisy Kodeksu pracy dzielą takie osoby na zarządzające w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych funkcjonujących w jego strukturze. W przypadku większych organizacji struktura zarządzania może być nawet kilkuszczelbowa, a zadania związane z czasem pracy mogą wykonywać różne osoby. Najczęściej jednak czynności dotyczące organizacji czasu pracy zespołu należą do obowiązków położonych najniższego szczebla zarządzających bezpośrednio danymi pracownikami.

Niniejsza książka została stworzona właśnie z myślą o takich osobach, które nie zajmują się kadrami i nie znają dobrze przepisów prawa pracy, a wykonując inne prace, muszą także zarządzać czasem pracy zespołu pracowników, gdyż planują im harmonogramy czasu pracy, wydają polecenia pracy w nadgodzinach czy akceptują różnego rodzaju wnioski: urlopowe, o odbiór czasu wolnego za nadgodziny, wyjścia prywatne i wiele innych. Aby ułatwić im to zadanie, każdy rozdział książki został zakończony mini-ściągawką dla menedżera, która w 10 punktach stanowi jego podsumowanie i jednocześnie zawiera wskazówki co do głównych zadań osoby zarządzającej czasem pracy.

Układ książki został oparty na chronologii wykonywania zadań związanych z zarządzaniem czasem pracy zespołu i oparty jest na podziale tych zadań w skali miesiąca, okresu rozliczeniowego oraz roku kalendarzowego. Najpierw zatem opisany jest proces planowania czasu pracy na miesiąc, następnie działania kadry kierowniczej podejmowane w trakcie miesiąca, aż wreszcie przedstawiono zasady rozliczenia miesiąca i sporządzania kart ewidencji czasu pracy. Kolejne rozdziały dotyczą zarządzania czasem pracy w skali okresu rozliczeniowego oraz roku kalendarzowego. Całość dopełniają z kolei rozdział wprowadzający, który jest swoistym słowniczkiem pojęć stosowanych w całej książce i ułatwi z pewnością odnalezienie się w skomplikowanych terminach prawnych z obszaru czasu pracy, aby nie mylić np. systemu z rozkładem czasu pracy, co ma często miejsce w praktyce, oraz ostatni rozdział dotyczący odpowiedzialności za naruszenia przepisów o czasie pracy.

Niniejsza książka jest także pierwszym obszernym opracowaniem na temat czasu pracy, w którym uwzględniono wprowadzone od 1.3.2018 r. ograniczenia w handlu w niedziele, w związku z czym z pewnością pomoże również w organizacji czasu pracy w placówkach handlowych.

Stan prawny książki uwzględnia ponadto ostatnie zmiany wprowadzone do Kodeksu pracy od czerwca 2018 r., dotyczące czasu pracy rodziców dzieci niepełnosprawnych, a także zmiany, które dopiero będą wprowadzane od 1.12.2018 r. dotyczące systemu elektronicznych zwolnień lekarskich.

Niewątpliwie atutem książki jest bardzo duża liczba przykładów wykorzystanych w jej treści, które pozwolą lepiej zrozumieć skomplikowaną tematykę czasu pracy i zastosować poszczególne instytucje w bieżącej pracy menedżera. Przykłady nie są jednak w 100% moim pomysłem i w tym miejscu muszę podziękować uczestnikom moich szkoleń, którzy dzięki swoim pytaniom i problemom są moją nieustającą inspiracją i bez których niniejsza książka z pewnością nie byłaby tak ciekawa i praktyczna.

Na koniec chciałbym podkreślić, że poglądy zaprezentowane w całej książce bazują na orzecznictwie Sądu Najwyższego albo oficjalnych stanowiskach Państwowej Inspekcji Pracy lub Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (wcześniej Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej). Jednak w obszarach, w których nie ma żadnych oficjalnych wyjaśnień czy stanowisk, są to wyłącznie prywatne poglądy autora.

*Lukasz Prasolek*

Warszawa, czerwiec 2018 r.