

# Wprowadzenie

Czas pracy jest jednym z najtrudniejszych tematów z zakresu problematyki kadrowo-płacowej, gdyż przepisy są w tym zakresie mocno nieprecyzyjne i budzą liczne wątpliwości. Stąd, aby nie popełnić błędów i nie narazić się na ryzyko naruszenia przepisów oraz związanego z tym wykroczenia, służby kadrowe muszą śledzić orzecznictwo Sądu Najwyższego i oficjalne stanowiska Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz Głównego Inspektoratu Pracy. Niestety, nie są one jednolite i bardzo często prezentują odmienne sposoby rozwiązania danego problemu. W takich więc przypadkach pracodawca musi samodzielnie podjąć decyzję, licząc się z pewnym ryzykiem, a pomocą mogą służyć poglądy oraz przykłady zawarte w tej publikacji.

Niniejsza książka nie jest następnym opracowaniem o czasie pracy, w której po prostu opisano kolejno wszystkie jego instytucje, gdyż tematykę czasu pracy połączono z dokumentami powiązаныmi z tą problematyką. Celem niniejszej publikacji jest jednak nie tylko pomoc pracodawcom czy ich fachowym służbom kadrowo-płacowym w sporządzaniu poszczególnych dokumentów, lecz także zasugerowanie niestandardowych rozwiązań, których wprowadzenie warto rozważyć, by usprawnić organizację czasu pracy w firmie.

Poszczególne rozdziały książki dotyczą różnych dokumentów, jakie znajdziemy niemalże u każdego pracodawcy, a w treści których pojawiają się zagadnienia związane z czasem pracy. Starając się utrzymać pewną chronologię zdarzeń czy wpływu poszczególnych dokumentów na kolejne z nich, książka rozpoczyna się od przedstawienia problematyki regulaminu pracy (obwieszczenia) oraz wprowadzonych od 23.8.2013 r. porozumień zawieranych z załogą, które w sposób ramowy określają zasady dotyczące czasu pracy w skali całej firmy. Następne rozdziały dotyczą umów i wniosków pracowników oraz poleceń pracodawcy, które kształtują wiele instytucji z zakresu czasu pracy. Bardzo obszerny rozdział dotyczy planowania harmonogramów czasu pracy, które w wielu firmach są podstawą organizacji pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych. Zakończenie książki zawiera opisanie problematyki ewidencji czasu pracy i ściśle z nią powiązanej problematyki płacowej, gdyż w dwóch rozdziałach opisano wpływ regulaminu wynagradzania na rozliczanie czasu pracy oraz zasady tego rozliczania i sposób ujęcia elementów związanych z czasem pracy na liście płac. Ostatni rozdział książki dotyczy natomiast zasad prowadzenia dokumentacji czasu pracy i jej przechowywania po zmianach wprowadzonych w prawie pracy od 1.1.2019 r.

Praktycznym walorem książki są liczne przykłady i wzory w zasadzie wszystkich dokumentów opisywanych na jej stronach. W niektórych miejscach zawarto również screeny z programu do zarządzania czasem pracy, które pokazują Czytelnikom, jak automatyzacja procesu planowania i rozliczania czasu pracy ułatwia bieżące funkcjonowanie organizacji.

Trzecie wydanie publikacji zostało wzbogacone przede wszystkim o opisanie nowych instytucji, które pojawiły się w latach 2017–2019, a mają wpływ na zagadnienia związane z czasem pracy. Będą to zwłaszcza zasady prowadzenia dokumentacji elektronicznej, nowe wymagania dotyczące ewidencji czasu pracy i całości dokumentacji czasu pracy oraz wpływ RODO na proces zarządzania czasem pracy, co dotyczy list obecności oraz monitoringu pracowników. W kolejnym wydaniu dodano ponadto fragmenty o elastycznym czasie pracy rodziców dzieci niepełnosprawnych czy też nowych zasadach uzgadniania ze związkami zawodowymi porozumień dotyczących czasu pracy. Aktualizacja treści objęła oczywiście także nowe orzecznictwo i stanowiska urzędowe, które wydano w ciągu ostatnich 3 lat.

Najważniejszą zmianą jest jednak ostatni rozdział książki, który został dodany do trzeciego wydania i dotyczy kluczowej w 2019 r. zmiany wprowadzonej w prawie pracy związanej z nowymi zasadami prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej. W rozdziale tym opisano zasady prowadzenia nowych dokumentacji dotyczących czasu pracy oraz urlopów wypoczynkowych w dwóch wersjach, czyli w postaci papierowej oraz elektronicznej, oraz opisano zasady przechowywania takiej dokumentacji przez pracodawcę.

Niniejsza publikacja nie mogłaby zawierać opisu tak wielu przypadków i problemów, gdybym nie wykorzystał w niej doświadczeń ze szkoleń czy z własnych działań doradczych. Dlatego z góry dziękuję i przepraszam, jeśli którakolwiek ze współpracujących ze mną osób znajdzie w treści swój *case* z rozwiązaniem. Bez nich jednak to dzieło byłoby po prostu bezwartościowe.

Na koniec muszę jeszcze podkreślić, że większość rozwiązań zaproponowanych w książce opiera się na orzecznictwie lub oficjalnych stanowiskach, jednak w tematach, gdzie takowych jeszcze się nie doczekaliśmy, są to wyłącznie poglądy autora.

Warszawa, kwiecień 2019 r.

*Łukasz Prasótek*