

Dokumentacja czasu pracy. Wyjaśnienia, obliczenia, przykłady i wzory + wzory do pobrania

Wydanie 4.

Przejdź do produktu na **ksiegarnia.beck.pl**

Spis treści

Wykaz skrótów	XV
Wprowadzenie	XIX
Rozdział I. Regulamin pracy i obwieszczenie o czasie pracy	1
1. Wprowadzanie regulaminu pracy	1
2. Postanowienia obligatoryjne regulaminu pracy	2
2.1. Systemy czasu pracy, rozkład czasu pracy, okresy rozliczeniowe	3
2.1.1. Systemy czasu pracy	3
2.1.1.1. Wybór systemu czasu pracy	3
2.1.1.2. Systemy czasu pracy w praktyce	3
2.1.2. Rozkład i harmonogram czasu pracy	5
2.1.3. Okresy rozliczeniowe	9
2.2. Pora nocna	11
2.2.1. Cele wprowadzenia pory nocnej	12
2.2.2. Pora nocna kierowców	13
2.3. Potwierdzanie obecności w pracy	14
2.4. Warunki przebywania na terenie zakładu w czasie pracy i po jej zakończeniu	19
2.4.1. Wyjścia prywatne	19
2.4.2. Zasady przebywania przez pracowników na terenie zakładu poza godzinami pracy	20
2.5. Usprawiedliwianie nieobecności	21
2.5.1. Zachowane prawo do wynagrodzenia	25
2.5.2. Rodzaje dowodów usprawiedliwiających nieobecność pracownika ..	27
2.6. Termin, miejsce i częstotliwość wypłat wynagrodzenia	29
3. Postanowienia fakultatywne regulaminu pracy	31
3.1. Niedziela i święto	32
3.2. Limit godzin nadliczbowych	37
3.3. Roczny kalendarz czasu pracy	38
3.4. Wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową	44

3.5. Okresy wliczane do czasu pracy	49
3.6. Szkolenia a czas pracy	51
3.7. Przerwy w pracy	56
3.7.1. Przerwa śniadaniowa	56
3.7.2. Przerwy przy pracy z monitorem ekranowym	58
3.7.3. Przerwa na lunch	59
3.7.4. Przerwa na karmienie	61
3.7.5. Przerwy dla niepełnosprawnych	63
3.8. Praca zmianowa	64
3.9. Wyjścia prywatne	65
4. Obwieszczenie o czasie pracy	69
5. Wzory dokumentów – regulamin pracy	72
Rozdział II. Porozumienia z załogą	81
1. Porozumienie o wydłużeniu okresów rozliczeniowych do 12 miesięcy	81
1.1. Aspekty prawne	81
1.2. Zalety i wady przedłużenia okresu rozliczeniowego	82
1.3. Zasady wprowadzania wydłużonych maksymalnie do 12 miesięcy okresów rozliczeniowych	86
1.4. Treść porozumienia	89
2. Porozumienie o wprowadzeniu ruchomego czasu pracy	93
2.1. Ruchomy czas pracy w systemie podstawowym i równoważnym	93
2.2. Zasady wprowadzania ruchomego czasu pracy	96
3. Porozumienie o wprowadzeniu przerywanego czasu pracy	99
3.1. System przerywanego czasu pracy	99
3.2. Zasady organizacji pracy w systemie przerywanym	99
3.3. Wprowadzanie systemu przerywanego	101
4. Wzory dokumentów	103
4.1. Porozumienie w sprawie wprowadzenia 12-miesięcznego okresu rozliczeniowego	103
4.2. Porozumienie dotyczące wprowadzenia ruchomego czasu pracy	104
4.3. Porozumienie w sprawie stosowania przerywanego czasu pracy	105
Rozdział III. Umowa o pracę i wnioski pracowników	107
1. Postanowienia umowne dotyczące czasu pracy	107
1.1. Podstawowe elementy umowne dotyczące każdego pracownika	108
1.2. Limit godzin ponadwymiarowych niepełnoetatowców	108
1.3. Pozostałe postanowienia umowne	111
1.4. Czas pracy kadry kierowniczej	112
2. Wnioski pracowników	115
2.1. Wniosek o indywidualny rozkład czasu pracy	116
2.2. Wniosek o ruchomy czas pracy	121

2.3. Wniosek o elastyczny czas pracy rodzica dziecka niepełnosprawnego	123
2.4. Wniosek o elastyczną organizację pracy	124
2.5. Wniosek o system weekendowy	130
2.6. Wniosek o system skróconego tygodnia pracy	133
2.7. Wniosek o wyjście prywatne	135
2.8. Wniosek o odbiór czasu wolnego za nadgodziny	139
2.9. Wniosek o poinformowanie PIP o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy	140
2.10. Wniosek o łączenie korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy	141
2.11. Wniosek o obniżenie etatu zamiast urlopu wychowawczego	142
3. Wzory dokumentów	145
3.1. Wniosek o ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy	145
3.2. Wniosek o wprowadzenie ruchomego czasu pracy	146
3.3. Wniosek o elastyczny czas pracy dla rodzica dziecka niepełnosprawnego ...	147
3.4. Wniosek o elastyczną organizację pracy	148
3.5. Wniosek o stosowanie weekendowego czasu pracy	149
3.6. Wniosek o wprowadzenie systemu skróconego tygodnia pracy	150
3.7. Wniosek o udzielenie zgody na wyjście prywatne z pracy	151
3.8. Wniosek o udzielenie czasu wolnego za godziny nadliczbowe	152
3.9. Wniosek o poinformowanie inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy	153
3.10. Wniosek o łączenie korzystania z urlopu rodzicielskiego lub jego części z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego takiego urlopu	154
3.11. Wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego	155
Rozdział IV. Informacja o warunkach zatrudnienia	157
1. Normy czasu pracy	157
2. Wymiary czasu pracy	160
3. Przerwy w pracy	163
4. Dobowy i tygodniowy odpoczynek	166
5. Zasady dotyczące pracy w godzinach nadliczbowych	167
6. Praca zmianowa	170
7. Kilka miejsc pracy – zasady przemieszczania się pomiędzy miejscami	171
8. Dodatkowe elementy informacji u pracodawcy nieposiadającego regulaminu pracy	173
9. Wzory dokumentów	174
9.1. Informacja dla pracownika zatrudnionego na cały etat w systemie podstawowym przez odwołanie się do przepisów – pracodawca bez regulaminu pracy, praca stacjonarna – jedno miejsce pracy	175
9.2. Informacja dla pracownika wykonującego pracę zdalną częściową, zatrudnionego w systemie podstawowym czasu pracy na cały etat	176

9.3. Informacja dla pracownika niepełnosprawnego zatrudnionego na cały etat z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności bez zgody lekarza medycyny pracy na nadgodziny – praca stacjonarna	177
9.4. Informacja dla pracownika zatrudnionego na 1/2 etatu w podstawowym systemie czasu pracy, będącego rodzicem dziecka w wieku 6 miesięcy, pracującego w godzinach 8.00 – 12.00 od poniedziałku do piątku	177
Rozdział V. Harmonogramy czasu pracy	179
1. Zasady tworzenia harmonogramów czasu pracy	179
2. Porównanie systemów czasu pracy	184
2.1. System podstawowy	186
2.2. System 4-brygadowy i praca w ruchu ciągłym	188
2.2.1. System 4-brygadowy	188
2.2.2. Praca w ruchu ciągłym	188
2.3. Systemy równoważne	189
2.3.1. System czasu pracy umożliwiający wydłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin	189
2.3.2. System czasu pracy umożliwiający wydłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 16 godzin	190
2.3.3. System czasu pracy umożliwiający wydłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin	191
2.4. Systemy indywidualne	191
2.4.1. System weekendowy	191
2.4.2. System skróconego tygodnia pracy	192
2.5. Zadaniowy czas pracy	193
2.6. Skrócony czas pracy	194
2.7. Przerywany czas pracy	195
3. Ogólne zasady tworzenia harmonogramów czasu pracy	196
3.1. Wymiary czasu pracy	197
3.2. Planowanie dni roboczych	201
3.3. Odpoczynek dobowy i doba pracownicza	204
3.4. Odpoczynki tygodniowe 35-godzinne	208
3.5. Skrócone odpoczynki tygodniowe w harmonogramie	210
3.6. Liczba dni pracy z rzędu w harmonogramie	214
3.7. Planowanie dni wolnych od pracy w grafikach	215
3.8. Sposób na zapewnienie co czwartej niedzieli wolnej od pracy	218
3.9. Nierównomierny rozkład czasu pracy	221
3.10. Tworzenie grafiku niepełnoetatowcom	223
3.11. Tworzenie grafików dla pracowników niepełnosprawnych	225
3.12. Planowanie czasu pracy pracownikom tymczasowym	227
3.13. Łączne planowanie czasu pracy w ramach kilku umów w grupie kapitałowej	229

3.13.1. Nadużycie osobowości prawnej	229
3.13.2. Pozorność oświadczenia woli	230
3.13.3. Pozorność i nieważność tej samej umowy	230
3.14. Tworzenie nowego grafiku a analiza poprzedniego	231
3.15. Planowanie dyżurów czasu pracy w grafikach	233
3.16. Praca zdalna a harmonogramy czasu pracy	235
3.17. Harmonogram a ewidencja czasu pracy	236
3.18. Konsekwencje błędów w grafiku	238
4. Przykładowe harmonogramy czasu pracy w różnych systemach czasu pracy	240
4.1. Harmonogramy w systemie podstawowym	240
4.1.1. 8 godzin w czasie podstawowym	240
4.1.2. Nierównomierny rozkład czasu pracy	240
4.2. Harmonogramy w 4-brygadowce	246
4.3. Harmonogramy w ruchu ciągłym	249
4.4. Harmonogramy w systemie równoważnego czasu pracy do 12 godzin	254
4.5. Harmonogramy w systemie równoważnego czasu pracy do 16 godzin	266
4.6. Harmonogramy w systemie równoważnego czasu pracy do 24 godzin	267
4.7. Harmonogramy w systemie skróconego tygodnia pracy	272
4.8. Harmonogramy w systemie weekendowym	275
4.9. Harmonogramy w systemie przerywanym	278
Rozdział VI. Polecenia i pisma pracodawcy	285
1. Polecenia pracodawcy	285
1.1. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych	285
1.2. Polecenie odbioru czasu wolnego za nadgodziny bez wniosku pracownika	289
1.3. Polecenie odbioru dnia wolnego za niedzielę (święto)	291
1.4. Polecenie pełnienia dyżuru	292
1.5. Polecenie odbycia podróży służbowej	297
2. Dokumenty uzgadniane z pracownikiem	299
2.1. Przydział zadań w zadaniowym czasie pracy	300
2.2. Uzgodnienie z pracownikiem odbioru dnia wolnego za sobotę	303
2.3. Zgoda na pracę w godzinach nadliczbowych/nocnych pracownika opiekującego się dzieckiem	305
2.4. Zgoda rodzica dziecka do 4 lat na planowanie pracy powyżej 8 godzin	306
2.5. Zgoda kobiety w ciąży na delegacje i pracę w systemie przerywanym	307
3. Wykazy prac dających szczególne uprawnienia w zakresie czasu pracy	308
3.1. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia	308
3.1.1. Praca o charakterze szkodliwym	308
3.1.2. Praca uciążliwa	309

3.1.3. Prace monotonne oraz wykonywane w z góry ustalonym tempie	309
3.2. Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych	312
4. Wzory dokumentów	313
4.1. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych	313
4.2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych	314
4.3. Polecenie odbioru dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę lub święto	314
4.4. Polecenie pełnienia dyżuru	315
4.5. Polecenie wyjazdu służbowego	316
4.6. Okresowy przydział zadań dla pracownika zatrudnionego w zadaniowym systemie czasu pracy	318
4.7. Uzgodnienie terminu odbioru dnia wolnego	319
4.8. Zgoda pracownika na zatrudnianie w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, zatrudnianie w systemie przerywanym oraz delegowanie poza stałe miejsce świadczenia pracy	320
4.9. Zgoda pracownika na planowanie przedłużonego dobowego wymiaru czasu pracy powyżej 8-godzinnej normy	321
4.10. Zgoda pracownicy w ciąży na delegację oraz pracę w systemie przerywanym	322
Rozdział VII. Lista obecności i ewidencja czasu pracy	323
1. Lista obecności	323
2. Ewidencja czasu pracy	328
2.1. Podstawy prawne	328
2.2. Wygląd ewidencji	329
2.3. Sposób wypełniania ewidencji	332
2.4. Ewidencja a dyżury pracownicze	334
2.5. Ewidencja czasu pracy a podróże służbowe	335
2.6. Ewidencjonowanie przerw w pracy	337
2.7. Ewidencjonowanie minut pracy	337
2.8. Rodzaj nieobecności w pracy	338
2.9. Opieka nad dzieckiem do lat 14 i siła wyższa	345
2.10. Zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy	347
2.11. Kilka rodzajów nieobecności w ciągu dnia pracy	348
2.12. Praca zdalna a ewidencja czasu pracy	349
2.13. Ewidencja czasu pracy kierowcy	350
2.14. Skutki nieprowadzenia ewidencji	353
Rozdział VIII. Zgłoszenia do Państwowej Inspekcji Pracy	355
1. Istota zgłoszeń	355
2. Informacja o wydłużeniu okresu rozliczeniowego do maksymalnie 12 miesięcy .	356
3. Informacja o wydłużeniu okresu rozliczeniowego w równoważnym czasie pracy	358

4. Informacja o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy	360
5. Wzory dokumentów	362
5.1. Powiadomienie o stosowaniu 3-miesięcznych okresów rozliczeniowych	362
5.2. Informacja o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy	363
Rozdział IX. Regulamin wynagradzania a czas pracy	365
1. Zasady ogólne z KP	365
2. Inne zasady rozliczania nadgodzin	371
3. Ryczałty za noce lub nadgodziny	374
4. Wyższe dodatki nocne	377
5. Dodatki zmianowe i świąteczne	379
6. Zasady rekompensaty dyżurów pełnionych przez pracowników	381
7. Wynagrodzenie za wezwanie do sądu/prokuratury itd.	382
Rozdział X. Czas pracy na liście płac	385
1. Uwagi ogólne	385
2. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe	386
2.1. Normalne wynagrodzenie za godziny nadliczbowe	387
2.2. Dodatki za godziny nadliczbowe	393
2.3. Wpływ siatki płac na wynagrodzenie za nadgodziny	394
2.4. Ryczałt za godziny nadliczbowe	398
2.4.1. Zasady stosowania ryczału	398
2.4.2. Sposób wprowadzania ryczału	400
2.4.3. Kalkulacja wysokości ryczału	401
2.4.4. Zalety wprowadzenia ryczału	402
3. Wpływ udzielania czasu wolnego w zamian za nadgodziny na wynagrodzenie ..	403
3.1. Rekompensata w tym samym miesiącu	404
3.2. Rekompensata w innym miesiącu	405
4. Wpływ wyjść prywatnych na wynagrodzenie	408
5. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe pracowników niepełnoetatowych	410
6. Wynagrodzenie za pracę w nocy	412
7. Wynagrodzenie za dyżur	414
8. Wynagrodzenie za przerwy w systemie przerywanym	416
Rozdział XI. Dokumentacja dotycząca ewidencjonowania czasu pracy	419
1. Ogólne zasady prowadzenia dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy	419
2. Dokumentacja dotycząca ewidencjonowania czasu pracy prowadzona w postaci papierowej	427
3. Elektroniczna dokumentacja dotycząca ewidencjonowania czasu pracy	430
3.1. System teleinformatyczny	431
3.2. Zasady zapisywania dokumentów elektronicznych	434

3.3. Dołączanie dokumentów papierowych do elektronicznej dokumentacji	435
3.4. Zasady numerowania dokumentów elektronicznych	438
3.5. Przenoszenie dokumentacji pomiędzy systemami teleinformatycznymi	439
4. Dokumentacja z zakresu urlopów wypoczynkowych	441
5. Zasady i okres przechowywania dokumentacji z obszaru czasu pracy	443
6. Lista kontrolna – zasady przechowywania dokumentacji pracowniczej od 1.1.2019 r.	447
Rozdział XII. Stanowiska urzędowe	453
1. Stanowiska dotyczące czasu pracy	453
1.1. Zmiany w harmonogramach czasu pracy	453
1.2. Doba po dniu wolnym i zmiana harmonogramu	454
1.3. Roczny limit nadgodzin	455
1.4. Praca zmianowa	457
1.5. Przerwy niepłatne w czasie pracy i czas wolny za nadgodziny	458
1.6. Odpracowanie wyjścia prywatnego	461
1.7. Wyjścia prywatne, odwołanie indywidualnego rozkładu czasu pracy, wynagrodzenie za nadgodziny dobowe	462
1.8. Czas pracy niepełnosprawnych	466
1.9. Nadgodziny kierowników	470
1.10. Termin wniosku o czas wolny	471
1.11. Czas wolny a godziny ponadwymiarowe	472
1.12. Doba pracownicza	472
1.13. Doba i odpoczynek dobowy a praca zmianowa	475
1.14. Równoważenie odpoczynku	476
1.15. Pojęcie dnia wolnego wynikającego z przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy	478
1.16. Pojęcie niedzieli i świąta	480
1.17. Pojęcie niedzieli w placówkach handlowych	481
1.18. Co czwarta niedziela wolna	483
1.19. Weekendowy czas pracy a nadgodziny	484
1.20. Dzień wolny za pracę w sobotę	484
1.21. Praca w sobotę	485
1.22. Nadgodziny między dwiema dobami	486
1.23. Nadgodziny w ruchomym czasie pracy	487
1.24. Ryczałt za nadgodziny	489
1.25. Czas wolny za dyżur a wynagrodzenie	491
1.26. Obliczanie dodatku za nadgodziny	497
1.27. Czas wolny za nadgodziny	499

1.28. Ewidencja czasu pracy kierowców	500
1.29. Stanowiska dotyczące absencji pracowniczych	503
2. Stanowiska dotyczące zmian w dokumentacji pracowniczej	509
2.1. Formaty plików w dokumentacji elektronicznej	509
2.2. Okresy przechowywania dokumentacji	510
2.3. System teleinformatyczny i numeracja dokumentów	512
2.4. Zasady przechowywania dokumentacji	515
2.5. Inna dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	517
2.6. Przechowywanie dokumentacji pracowniczej	518
2.7. Dokumentacja elektroniczna	521
2.8. Ewidencja czasu pracy i wnioski urlopowe	524
2.9. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej w dwóch postaciach jednocześnie – papierowej i elektronicznej	527
2.10. Informacja o warunkach zatrudnienia	528

Przejdź do księgarni →

ksiegarnia.beck.pl