

Spis treści

Wstęp	11
1. Podstawowe informacje o czasie pracy	13
1.1. Pojęcia związane z czasem pracy	13
1.1.1. Czas pracy	13
1.1.2. Gotowość do pracy	14
1.1.3. Przerwy w pracy wliczane do czasu pracy	16
1.1.4. Czas niewliczany do czasu pracy	19
1.1.5. Doła pracownicza	19
1.1.6. Tydzień pracy	21
1.1.7. Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy	21
1.1.8. Okres rozliczeniowy	22
1.2. Limit godzin pracy	25
1.2.1. Dobowy wymiar czasu pracy	25
1.2.2. Tygodniowy wymiar czasu pracy	26
1.2.3. Roczny wymiar czasu pracy	26
1.3. Obliczanie obowiązującego pracownika wymiaru czasu pracy	27
1.4. Zawarcie dwóch umów o pracę a czas pracy	31
2. Systemy i rozkłady czasu pracy	35
2.1. Wymiar czasu pracy a zakres obowiązków pracownika	35
2.2. Podstawowy system czasu pracy	38
2.2.1. Dobowy wymiar czasu pracy	38
2.2.2. Krótszy i dłuższy wymiar czasu pracy	39
2.3. Inne niż podstawowy systemy czasu pracy	43
2.3.1. Równoważny system czasu pracy	44
2.3.2. Przerywany system czasu pracy	48
2.3.3. Zadaniowy system czasu pracy	50

2.3.4. Skrócony czas pracy	55
2.3.4.1. Skrócony tydzień pracy.....	55
2.3.4.2. System pracy weekendowej	56
2.3.5. Zindywidualizowane rozkłady czasu pracy	57
2.3.5.1. Indywidualny rozkład czasu pracy	58
2.3.5.2. Ruchomy rozkład czasu pracy	61
2.4. Praca na zmiany	64
2.5. Wprowadzenie nowego lub zmiana istniejącego systemu czasu pracy	67
2.6. Rozkłady czasu pracy	72
2.6.1. Rozkład czasu pracy dla każdego pracownika	72
2.6.2. Bez obowiązku sporządzania rozkładu czasu pracy	72
2.6.3. Najważniejsze zasady ustalania rozkładów czasu pracy	73
2.6.4. Zmiany w rozkładach czasu pracy.....	75
3. Praca w niedziele i święta	77
3.1. Niedziela i święto – wolne, ale nie dla wszystkich pracowników instytucji kultury	77
3.2. Wolne w zamian za pracę w niedzielę lub święto	82
4. Praca w porze nocnej	89
5. Przerwy w czasie pracy	95
5.1. Przerwa na odpoczynek lub posiłek zwana śniadaniową	95
5.2. Przerwa lunchowa	98
5.3. Przerwa dla osoby niepełnosprawnej	99
5.4. Przerwa w związku z pracą przy komputerze	100

5.5. Przerwy w związku z karmieniem dziecka	101
5.6. Niewykluczanie się przerw	102
5.7. Przerwy w pracy a przerywany czas pracy	103
6. Obowiązkowe odpoczynki	105
6.1. Odpoczynek dobowy	105
6.2. Odpoczynek tygodniowy	108
6.3. Skutki nieudzielenia obowiązkowych odpoczynków	110
7. Praca w godzinach nadliczbowych	113
7.1. Praca w godzinach nadliczbowych nie może być zaplanowanym elementem czasu pracy	113
7.2. Normy czasu pracy a praca w godzinach nadliczbowych	115
7.3. Praca w godzinach nadliczbowych – liczy się tylko czas faktycznego wykonywania pracy	116
7.4. Dopuszczalność pracy w godzinach nadliczbowych ...	117
7.4.1. Ratowanie życia i mienia – art. 151 § 1 pkt 1 kp	118
7.4.2. Szczególne potrzeby pracodawcy – art. 151 § 1 pkt 2 kp	119
7.5. Praca w godzinach nadliczbowych to praca w tej samej dobie pracowniczej	120
7.6. Zakaz pracy w godzinach nadliczbowych	120
7.7. Praca w godzinach nadliczbowych jest obowiązkowa	121
7.8. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych	123
7.9. Limity godzin nadliczbowych	126
7.10. Godziny nadliczbowe pracownika niepełnoetatowego	128

7.11. Odpracowanie prywatnego wyjścia w godzinach pracy	131
7.12. Rozliczanie pracy w godzinach nadliczbowych	134
7.13. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych	139
7.13.1. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych	139
7.13.1.1. Podstawa obliczania dodatku do wynagrodzenia	142
7.13.1.2. Moment wypłaty dodatku	146
7.13.1.3. Możliwy ryczałt za pracę w godzinach nadliczbowych	148
7.13.2. Rekompensata w postaci czasu wolnego	149
7.13.3. Obowiązkowy dzień wolny w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych	152
8. Dyżur pracowniczy	155
8.1. W czasie dyżuru pracownik nie pracuje	155
8.2. Pełnienie dyżuru jest obowiązkiem pracownika	156
8.3. Odmowa pełnienia dyżuru	158
8.4. Odpowiedni zapis w regulaminie pracy	159
8.5. Wyznaczanie dyżuru	160
8.6. Dyżur a czas pracy	162
8.7. Ewidencja czasu pracy podczas dyżuru	163
8.8. Odpoczynek po dyżurze	163
8.9. Dyżur pod telefonem a dyżur w domu	165
8.10. Koszty dojazdu w związku z wezwaniem do pracy w trakcie dyżuru	166
8.11. Dyżur pracownika niepełnoetatowego	167
8.12. Rekompensata za czas dyżuru	168

9. Czas pracy pracowników zarządzających instytucją kultury	171
9.1. Odstępstwa od zasad ogólnych	172
9.2. Czas pracy osób zarządzających w orzecznictwie Sądu Najwyższego	174
9.3. Pracodawca osób zarządzających instytucją kultury	176
10. Czas pracy w podróży służbowej	179
11. Ewidencja czasu pracy	187
11.1. Prowadzenie ewidencji czasu pracy to obowiązek instytucji kultury	187
11.2. Niektórzy pracownicy bez ewidencji czasu pracy	188
11.3. Imienne karty czasu pracy	189
11.4. Okres rozliczeniowy a karta ewidencji czasu pracy	192
11.5. Prawidłowe prowadzenie kart ewidencji czasu pracy	193
11.5.1. Liczba rubryk w ewidencji czasu pracy	193
11.5.2. Weryfikacja godzin nadliczbowych	193
11.5.3. Jednostki miary czasu w karcie ewidencyjnej	193
11.5.4. Uwzględnienie stanu faktycznego z danej doby	194
11.5.5. Prowadzenie ewidencji w systemie dobowym	195
11.5.6. Dowolność w określeniu symboli	195

12. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów	
dotyczących czasu pracy	197
12.1. Odpowiedzialność cywilna	197
12.2. Odpowiedzialność karna	198
12.2.1. Wykroczenia	199
12.2.2. Przestępstwa	200
12.3. Konsekwencje braku ewidencji czasu pracy	201
13. Wzory dokumentów	203
13.1. Wyciąg z regulaminu pracy	203
13.1.1. Dom kultury	203
13.1.2. Biblioteka	207
13.1.3. Instytucje artystyczne	209
13.2. Porozumienie dotyczące stosowania	
ruchomego czasu pracy	209