

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 4785724

Temat: Harmonogramy czasu pracy w 2024r. z uwzględnieniem ostatnich zmian w przepisach z zakresu czasu pracy.

16 Wrzesień Transmisja ONLINE, Internet ,

Kod szkolenia: 4785724

Koszt szkolenia: 490.00 + 23% VAT

Program

1.00 Ogólne zasady tworzenia harmonogramów czasu pracy

•00 00 W jakich przypadkach pracodawca ma obowiązek tworzyć harmonogramy czasu pracy, a kiedy nie musi tego robić?

•00 00 Kiedy pracodawca ma obowiązek tworzenia harmonogramów czasu pracy w podstawowym i równoważnym systemie czasu pracy, a kiedy nie jest to konieczne?

•00 00 Na jaki okres należy tworzyć harmonogram czasu pracy?

•00 00 Czy harmonogramy mogą być tworzone na okresy krótsze niż okres rozliczeniowy albo miesiąc?

•00 00 W jaki sposób należy podawać harmonogramy do wiadomości pracowników?

•00 00 Jak należy poinformować pracownika na L4 lub UW o obowiązującym go harmonogramie na kolejny okres?

•00 00 Z jakim wyprzedzeniem należy podawać harmonogramy czasu pracy do wiadomości pracowników oraz jak to formalnie zrobić?

•00 00 Kiedy i w jakich okolicznościach można zmieniać harmonogramy czasu pracy?

•00 00 Jakie zasady i ograniczenia obowiązują przy zmianie harmonogramów czasu pracy?

•00 00 Jak technicznie dokonywać zmiany harmonogramu czasu pracy i który harmonogram zachowywać do kontroli PIP?

•00 00 Czy należy regulować okoliczności uzasadniające zmianę harmonogramu czasu pracy w regulaminie pracy?

•00 00 Czy można zmieniać harmonogram czasu pracy na wniosek pracownika?

•00 00 Czy można zmienić harmonogram czasu pracy pracownika, który przebywa na zwolnieniu lekarskim lub na urlopie wypoczynkowym?

•00 00 Przez jaki okres oraz w jakiej formie należy przechowywać harmonogramy czasu pracy?

2.00 Czas pracy – pojęcie i jego konsekwencje w tworzeniu harmonogramu czasu pracy

•00 00 Czym jest czas pracy i jakie są jego konsekwencje w planowaniu harmonogramu czasu pracy?

•00 00 Dlaczego w definiowaniu czasu pracy kluczowy jest harmonogram czasu pracy?

•00 00 Czy w harmonogramie należy przewidzieć czas na przygotowanie się do pracy, przebranie się w ubranie służbowe lub przejęcie lub przekazanie zmiany?

•00 00 Jak planować w harmonogramie przerwy w pracy w zależności od potrzeb i możliwości pracodawcy?

•00 00 Jaki wpływ na planowanie harmonogramu ma fakt, że pracownica korzysta z przerw na karmienie?

•00 00 Jaki wpływ na harmonogram czasu pracy ma fakt, że pracownik będzie odbywał podróż służbową, będzie brał udział w szkoleniu lub będzie wykonywał profilaktyczne badania lekarskie?

•00 00 Czy fakt, że w jednym miesiącu pracownik pracował inaczej niż miał zaplanowane w harmonogramie (pracował w nadgodzinach) ma wpływ na planowanie harmonogramu na kolejny miesiąc tego samego okresu rozliczeniowego – często popełniane błędy?00 00

•00 00 Jaki moment stanowi rozpoczęcie i zakończenie pracy w przypadku podpisywania listy obecności oraz w przypadku odbicia karty magnetycznej na czytniku RCP oraz jaki ma to wpływ na harmonogram czasu pracy?

3.00 Okresy pracy w harmonogramie czasu pracy – ograniczenia przepisów i ich praktyczne konsekwencje

- Ile minimalnie i maksymalnie godzin pracownik może mieć zaplanowane do przepracowania w dniu pracy w zależności od stosowanego systemu czasu pracy.
 - Ile minimalnie i maksymalnie godzin pracownik może mieć zaplanowane do przepracowania w tygodniu?
 - Czy pracownik może mieć zaplanowane więcej niż 40 godzin pracy w tygodniu – jakie obowiązują w tym zakresie zasady?
 - Czy pracownik może mieć zaplanowane więcej niż 48 godzin pracy w tygodniu – ciekawe przypadki?
 - Czym jest zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy i jaki ma wpływ na planowanie pracy w poszczególnych tygodniach i okresach rozliczeniowych w różnych systemach czasu pracy?
 - Ile minimalnie i maksymalnie godzin pracownik może mieć zaplanowane do przepracowania w miesiącu – w zależności od systemu czasu pracy i długości okresu rozliczeniowego?
 - Ile minimalnie i maksymalnie godzin pracownik może mieć zaplanowane do przepracowania w okresie rozliczeniowym?
 - Jaki wpływ na planowanie pracy ma pojęcie wymiaru czasu pracy?
 - Jaki wpływ na wymiar czasu pracy mają święta przypadające różnych dniach okresu rozliczeniowego?
 - Kiedy święto nie obniża wymiaru czasu pracy pracownika?
 - Jak należy ustalić harmonogram czasu pracy pracownika, którego umowa o pracę rozwiąże się w trakcie trwania miesiąca lub w trakcie okresu rozliczeniowego?
 - Jak należy zaplanować harmonogram czasu pracy pracownika, o którym pracodawca w momencie tworzenia harmonogramu wie, że pracownik w okresie objętym harmonogramem będzie na urlopie wypoczynkowym albo na zwolnieniu lekarskim?
4. Systemy czasu pracy i okresy rozliczeniowe oraz ich wpływ na tworzenie harmonogramu czasu pracy
- Czym charakteryzuje się system podstawowy, równoważny, zadaniowy oraz pozostałe systemy czasu pracy i jaki mają wpływ na tworzenie harmonogramów czasu pracy?
 - Jaki wpływ na planowanie harmonogramów czasu pracy ma długość okresu rozliczeniowego i dlaczego w takim dużym stopniu determinuje możliwość kształtowania czasu pracy?
 - W jakich okolicznościach warto skorzystać z dłuższego niż miesięczny okresu rozliczeniowego i co dzięki temu uzyskamy w kontekście tworzenia harmonogramów czasu pracy – możliwości i pułapki?
5. Doba pracownicza i odpoczynek dobowy w harmonogramie czasu pracy
- Czym jest doba pracownicza i jaki ma wpływ na planowanie pracy w harmonogramie czasu pracy?
 - Czym jest naruszenie doby pracowniczej i co zrobić, żeby go uniknąć – jakie zapisy wprowadzić do przepisów wewnętrznych lub jaką dokumentację w zakresie czasu pracy stworzyć w tym zakresie?
 - Dlaczego nie wolno jest planować pracy z naruszeniem doby pracowniczej, ale co zrobić, aby móc tak planować pracę?
 - Czym jest odpoczynek dobowy i dlaczego nie zawsze oznacza wyłącznie 11 godzin?
 - Jaki wpływ ma doba pracownicza na odpoczynek dobowy i co to oznacza w kontekście tworzenia harmonogramu czasu pracy?
 - Jak pojęcie doby pracowniczej wpływa na możliwość polecenia pracownikom pracy poza harmonogramem czasu pracy?
6. Tydzień pracy w harmonogramie czasu pracy
- Dlaczego tydzień pracy często mylony jest z tygodniem kalendarzowym i jakie poważne konsekwencje to rodzi w kontekście tworzenia harmonogramów czasu pracy?
 - Do czego służy tydzień pracy i dlaczego w przypadku tworzenia harmonogramów czasu pracy niektórych pracowników to pojęcie nie ma żadnego znaczenia, a u innych rodzi bardzo poważne konsekwencje i problemy?
 - W jaki sposób tydzień pracy powoduje, że pracownicy mogą mieć zaplanowane w harmonogramie kilkanaście dni pracy z rzędu?
 - Jak ustalić prawidłowo odpoczynek tygodniowy i ile godzin on powinien trwać w zależności od organizacji pracy?
 - Kiedy odpoczynek tygodniowy może być skracany w ramach tworzonego harmonogramu czasu pracy?
7. Dni wolne od pracy planowane w harmonogramie czasu pracy
- Czym jest dzień wolny i jaki ma wpływ na planie czasu pracy w poszczególnych systemach i organizacjach czasu

pracy?

- Czy każdy dzień świąteczny ma wpływ na wymiar czasu pracy pracownika?
 - Dlaczego nie wszystkim pracownikom należy się dodatkowy dzień wolny za święto sobotnie?
 - Dlaczego w rozkładach i harmonogramach czasu pracy trzeba oznaczać dni wolne od pracy wraz z podaniem tytułów z jakich one przysługują i jak to prawidłowo robić?
 - Jaka jest minimalna liczba dni wolnych od pracy, które trzeba zaplanować pracownikowi w harmonogramie czasu pracy?
- ### pracy?
- Dlaczego nie każdy dzień dolny w harmonogramie może być uznany za dzień wolny w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy?
 - Czym jest dzień wolny harmonogramowo, dzień wolny z tytułu zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy oraz dzień wolny z tytułu niedzieli i święta oraz jak prawidłowo należy oznaczać je w harmonogramie czasu pracy?
- ### 8.00 Przerwy w pracy i ich wpływ na harmonogramowanie czasu pracy
- Jaki wpływ na harmonogram czasu pracy mają przerwy w pracy?
 - Czy pracodawca może narzucić czas wykorzystywania przerw w pracy?
 - Czy pracownicy, którzy mają prawo do więcej niż jednej przerwy w pracy w ciągu dnia mogą te przerwy kumulować i wykorzystywać łącznie?
 - Jaki wpływ na harmonogram ma przerwa na karmienie?
- ### 9.00 Praca w porze nocnej w harmonogramie czasu pracy
- Czym jest pora nocnej i jak dostosować ją do organizacji pracy danej firmy?
 - Kim jest pracownik „pracujący w nocy”?
 - Czy w zakładzie pracy może obowiązywać więcej niż jedna pora nocna?
 - Jak prawidłowo planować pracę porze nocnej?
 - Jakim pracownikom nie można planować pracy w porze nocnej i z jakimi konsekwencjami się to wiąże w kontekście planowania harmonogramu czasu pracy?
- ### 10.00 Praca w godzinach nadliczbowych – jej powstawanie w zależności od zaplanowanej pracy w harmonogramie czasu pracy
- Jaki wpływ na nadgodziny ma stworzony harmonogram czasu pracy?
 - Czym są godziny nadliczbowe w poszczególnych systemach czasu pracy i dlaczego uzależnione
 - są one przede wszystkim od zaplanowanego w harmonogramie czasu pracy?
 - Dlaczego nie każda praca poza harmonogramem jest pracą nadliczbową?
 - Jak określić nadgodziny dobowe i jak ustalić za nie rekompensatę w zależności od harmonogramu czasu pracy?
 - Jak określić nadgodziny tygodniowe i jak ustalić za nie rekompensatę?
 - Kiedy i w jakich momentach płacić za nadgodziny w zależności od systemu i okresu rozliczeniowego?
 - Jak udzielać czasu wolnego za nadgodziny – różne przypadki i możliwości?
 - Jakie są najczęściej popełniane błędy i wykroczenia przy udzielaniu czasu wolnego za nadgodziny i jak ich unikać oraz jaki wpływ ma to na harmonogram czasu pracy?
 - W jakich przypadkach nie opłaca się udzielać pracownikowi czasu wolnego za nadgodziny, ponieważ jest on droższy niż wynagrodzenie i dodatki?
 - Dlaczego wniosek pracownika o wolne za nadgodziny musi być złożony w miesiącu, w którym wystąpiły nadgodziny, a nie do końca okresu rozliczeniowego?
 - Czy wolnego na wniosek pracownika można udzielić w innym okresie rozliczeniowym?
 - Jakie są konsekwencje zwolnienia lekarskiego przypadającego w terminie, w którym pracownik miał odebrać wolne za nadgodziny?
 - Czym są nadgodziny pomiędzy dobami pracowniczymi i jak za nie płacić – zaskakujące niuanse pracy nadliczbowej w zależności od stworzonego harmonogramu?
- ### 11.00 Praca w dniu wolnym wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy jako konsekwencja stworzonego harmonogramu czasu pracy
- Jaki wpływ na planowanie harmonogramu czasu pracy mają soboty?
 - Jak prawidłowo zaplanować w harmonogramie dzień wolny w związku z pracującą sobotą?

- Dlaczego praca w sobotę najczęściej nie stanowi pracy nadliczbowej?
- Dlaczego praca w sobotę nie zawsze musi być zrekompensowana dniem wolnym, ale zawsze musi być zrównoważona dniem wolnym w grafiku?
- Kiedy praca w sobotę stanowi nadgodziny i co się za nie pracownikowi należy?
- Jak zrekompensować pracę w dniu wolnym wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy – dopuszczalne formy i zaskakujące wykroczenia?
- Jak postąpić w sytuacji, gdy pracownik nie chce wolnego za sobotę, aby nie popełnić wykroczenia?
- Czy wolnego za pracę w sobotę można udzielić przed tą sobotą?
- Czy wolnego za sobotę na wniosek pracownika można udzielić po zakończeniu okresu rozliczeniowego?
- Dlaczego nie powinno się oddawać wolnego za sobotę w innym miesiącu tego samego okresu rozliczeniowego – zaskakujące konsekwencje zwiększające znacznie koszty pracodawcy?
- 12. Praca w niedziele i święta planowana w harmonogramie i przypadająca poza nim
- Kiedy można planować pracę w niedziele i święta i od czego to zależy?
- Czym jest niedziela i święto w harmonogramie czasu pracy?
- Czy wolne za niedzielę lub święto może być zaplanowane w harmonogramie przed tą niedzielą lub świętem albo w innym miesiącu okresu rozliczeniowego?
- Dlaczego niedziela nie ma nic wspólnego z dobą pracowniczą i jakie to rodzi konsekwencje w kontekście planowania harmonogramu czasu pracy?
- Czy za planowaną w niedzielę pracę należy się dodatkowa rekompensata?
- Dlaczego najczęściej praca w niedziele i święta nie stanowi pracy w nadgodzinach i jakie to ma konsekwencje?
- Jak prawidłowo zrekompensować dodatkową pracę w niedzielę lub święto i dlaczego jest to łatwiejsze niż rekompensowanie pracy w sobotę?
- Czy pracodawca może narzucić pracownikowi termin wolnego za niedzielę czy musi ten termin uzgodnić z pracownikiem?
- Dlaczego nie powinno się oddawać wolnego za niedzielę i święto w innym miesiącu – zaskakujące konsekwencje zwiększające znacznie koszty pracodawcy?
- 13. Szczególne grupy pracownicze, a ograniczenia w planowaniu dla nich harmonogramów czasu pracy
- Pracownicy rodzice – pracownice w ciąży oraz pracownicy wychowujący dziecko w wieku do lat 4 lub 8 – jakie są ograniczenia w planowaniu ich harmonogramów czasu pracy?
- Pracownicy niepełnoetatowi – jak fakt wykonywania pracy w niepełnym wymiarze wpływa na planowanie pracy w dobie, tygodniu, miesiącu i okresie rozliczeniowym?
- Pracownicy z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności – kiedy i jakim modyfikacjom muszą podlegać ich harmonogramy w zależności o d stopnia niepełnosprawności oraz zajmowanego stanowiska?
- 14. Ewidencjonowanie czasu pracy - zbiór dokumentów dotyczących czasu pracy
- Czym jest ewidencja czasu pracy i dlaczego tonie to samo co lista obecności ani wydruk z RCP?
- W jakich przypadkach ewidencja może być zastąpiona listą obecności?
- Jakie dokumenty oprócz ewidencji czasu pracy pracodawca musi przechowywać i przez jaki czas?
- Czym jest dokumentacja z zakresu czasu pracy i co musi obejmować – zaskakujące obowiązki, o których pracodawca często nie wie?