

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 4821924

Temat: Czas pracy 2024/2025 r.

19 Listopad Wrocław , Hotel Scandic **,**

Kod szkolenia: 4821924

Koszt szkolenia: 720.00 + 23% VAT

Program

- przekazanie uczestnikom wiedzy z zakresów nowo regulowanych w prawie pracy,
- poszerzenie i pogłębienie wiedzy na poziomie zaawansowanym w zakresach, które standardowo budzą wątpliwości i powodują wykroczenia pracodawców oraz błędy pracowników zajmujących się sprawami kadrowymi oraz
- odpowiedzenie na pytania zaawansowanych pracowników kadr, na które pracownicy nie znajdują się odpowiedzi w piśmiennictwie,
- zapoznanie uczestników z najciekawszym najnowszym orzecznictwem Sądu Najwyższego z zakresu prawa pracy i omówienie jego stosowania w praktyce.

Czas pracy – pojęcie, problemy i wykroczenia oraz ich praktyczne rozwiązania

1. Czym jest czas pracy oraz jakie okresy wykonywania i niewykonywania pracy do niego wliczamy?
2. Jaki wpływ na czas pracy ma zasada płynąca z art. 80 Kodeksu pracy i z jakimi konsekwencjami się wiąże?
3. Dlaczego w definiowaniu czasu pracy kluczowy jest rozkład i harmonogram czasu pracy oraz polecenie pracodawcy?
4. Czy wykonywana praca poza harmonogramem i rozkładem czasu pracy jest czasem pracy i należy się za nią wynagrodzenie?
5. Czy pracownik może sam decydować o tym, kiedy ma czas pracy?
6. Czym jest pisemne, ustne i dorozumiane polecenie pracy oraz jaki ma wpływ na czas pracy i prawo pracownika do wynagrodzenia?
7. Jaki moment stanowi rozpoczęcie i zakończenie pracy w przypadku podpisywania listy obecności oraz w przypadku odbicia karty magnetycznej na czytniku RCP?
8. Co stanowi moment rozpoczęcia pracy w przypadku pracowników zatrudnionych w ruchomej organizacji czasu pracy?
9. Czy czas czynności przygotowujących pracownika do pracy stanowi czas pracy?
10. Czy czas przebierania się w ubranie służbowe lub robocze stanowi czas pracy?
11. Jak rozwiązać problem konieczności przejmowania i przekazywania zmian zgodnie z przepisami – jakie zapisy wewnątrzzakładowe mogą sprawić, że przejmowanie i przekazywanie zmiany nie będzie naruszać norm czasu pracy?

Szkolenia – nowe zasady kierowania i rozliczania

1. Jaki wpływ na czas pracy ma czas szkolenia podnoszącego kwalifikacje zawodowe po zmianie przepisów?
2. Dlaczego w wielu przypadkach – po ostatniej zmianie przepisów- szkolenie podnoszące kwalifikacje zawodowe stanowi pracę w nadgodzinach?
3. Czy pracownik może odmówić udziału w szkoleniu przypadającym poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy?
4. Co zrobić i o czym koniecznie pamiętać, aby nie każde szkolenie podnoszące kwalifikacje zawodowe wliczać do czasu pracy?
5. Jakie dokumenty – w kontekście szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe należy tworzyć i przechowywać po zmianie przepisów?
6. Jak zmieniły się zasady kierowania pracownikami na kursy i studia wyższe oraz jak zmieniły się zasady rozliczania ich czasu?
7. Jak należy ewidencjonować szkolenia w ewidencji czasu pracy i na liście obecności?
8. Czas szkolenia bhp – jak je prawidłowo rozliczać i o jakich ograniczeniach pamiętać organizując takie szkolenie?

9. Jaka jest różnica pomiędzy szkoleniem bhp wstępnym i okresowym – w kontekście czasu pracy?
10. Czas szkolenia wewnętrznego – kiedy jest, a kiedy nie jest lub nie musi być czasem pracy?
11. Czy szkolenia niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku muszą być zawsze przez pracodawcę opłacane i wliczane do czasu pracy?
12. Kiedy za czas szkolenia przypadającego poza godzinami pracy przysługuje pracownikowi dodatkowa rekompensata, a kiedy ona się nie należy?

Czas pracy w pracy zdalnej – mity, które warto obalić

1. Co w pracy zdalnej jest czasem pracy a co nie jest?
2. Jaki system czasu pracy obowiązuje pracownika pracującego zdalnie i od czego on zależy?
3. Czy dla pracowników pracujących zdalnie może być wprowadzony odrębny system czasu pracy – różne rozwiązania w zależności od rodzaju pracy zdalnej?
4. Jaki moment stanowi rozpoczęcie i zakończenie pracy zdalnej?
5. Jak oznaczać pracę zdalną w liście obecności oraz w ewidencji czasu pracy?
6. Dlaczego w pracy zdalnej pracodawca nie musi tracić kontroli nad czasem pracy pracownika – jakie zapisy i informacje pisemne warto dla pracownika wprowadzić w przepisach wewnątrzzakładowych?
7. Czy podczas pracy zdalnej godziny pracy uzależnione są od pracownika czy pracodawcy – jakie rozwiązania pracodawca powinien zastosować ze świadomością ich konkretnych konsekwencji?
8. Jak podczas pracy zdalnej powstają nadgodziny i kto o nich decyduje?
9. Jakie regulacje warto wprowadzić, aby pracodawca nie stracił kontroli nad nadgodzinami w pracy zdalnej?
10. Jak pracownik powinien/musi potwierdzać godziny pracy w ramach pracy zdalnej?

Systemy czasu pracy i okresy rozliczeniowe – konsekwencje ich stosowania i najczęściej popełniane błędy w ich ustalaniu

1. Czym charakteryzują się poszczególne systemy czasu pracy i jaki system najlepiej wybrać do określonej organizacji czasu pracy?
2. Jakie najczęściej błędy popełniane są w regulacjach wewnątrzzakładowych dotyczących systemów czasu pracy i jak ich unikać?
3. Jak najczęściej popełniane błędy przy regulowaniu systemów czasu pracy w przepisach wewnątrzzakładowych wpływają możliwość stosowania poszczególnych systemów w firmie?
4. Dlaczego system podstawowy niewiele różni się od systemu równoważnego i jakie są tego konsekwencje?
5. Dlaczego system równoważny nie zawsze jest dla pracodawcy opłacalny?
6. Jakie są ograniczenia w stosowaniu systemu równoważnego?
7. Czy pracownik może nie wyrazić zgody na stosowanie do niego równoważnego systemu czasu pracy?
8. Czy zmianowa organizacja czasu pracy to system czasu pracy?
9. Dlaczego zadaniowy system czasu pracy jest rzadko możliwy do stosowania i jakie błędy w związku z nim są najczęściej popełniane?
10. Dlaczego system zadaniowy nie jest systemem nienormowanym i jak obalić mit, który wokół tego systemu narósł?
11. Kiedy w zadaniowym systemie czasu pracy mamy do czynienia z nadgodzinami i co zrobić, żeby one nie powstawały poza kontrolą pracodawcy?
12. Czym charakteryzują się poszczególne okresy rozliczeniowe i jakie są konsekwencje ich stosowania?
13. Czy można wprowadzić okres rozliczeniowy w trakcie roku kalendarzowego albo miesiąc i jakie mogą być tego konsekwencje?
14. Jaki wpływ na okres rozliczeniowy ma zatrudnienie albo zwolnienie pracownika w jego trakcie – o czym należy pamiętać przy planowaniu i rozliczaniu czasu pracy tego pracownika?
15. Dlaczego bardzo często dłuższy niż miesięczny okres rozliczeniowy jest dla pracodawcy bardzo kosztowny i niekorzystny finansowo?
16. W jakich okolicznościach warto skorzystać z dłuższego niż miesięczny okresu rozliczeniowego i będzie od dobrym rozwiązaniem dla firmy, a w jakich przypadkach lepiej pozostać przy okresie miesięcznym?
17. Jakie są zaskakujące konsekwencje stosowania dłuższego okresu rozliczeniowego – w planowaniu i rozliczaniu czasu

pracy?

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

1. Ile minimalnie i maksymalnie godzin pracownik może mieć zaplanowane do przepracowania w dniu pracy w zależności od stosowanego systemu czasu pracy?
2. Ile minimalnie i maksymalnie godzin pracownik może mieć zaplanowane do przepracowania w tygodniu?
3. Czy pracownik może mieć zaplanowane więcej niż 40 godzin pracy w tygodniu – zaskakujące konsekwencje obowiązujących przepisów?
4. Czy pracownik może mieć zaplanowane więcej niż 48 godzin pracy w tygodniu - zaskakujące konsekwencje obowiązujących przepisów?
5. Czym jest zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy i jaki ma wpływ na planowanie pracy w poszczególnych tygodniach i okresach rozliczeniowych?
6. Ile minimalnie i maksymalnie godzin pracownik może mieć zaplanowane do przepracowania w miesiącu?
7. Ile minimalnie i maksymalnie godzin pracownik może mieć zaplanowane do przepracowania w okresie rozliczeniowym?
8. Jaki wpływ na planowanie pracy ma pojęcie wymiaru czasu pracy?
9. Jaki wpływ na wymiar czasu pracy mają święta przypadające w różnych dniach tygodnia?
10. Kiedy święto obniża, a kiedy nie obniża wymiaru czasu pracy?
11. Dlaczego z tytułu jednego święta – jedni pracownicy będą mieli dodatkowy dzień wolny, a inni nie?

Doba pracownicza – jak poradzić sobie z konsekwencjami prawnymi i faktycznymi tego pojęcia

1. Czym jest doba pracownicza i jaki ma na nią wpływ harmonogram i faktyczne godziny pracy?
2. Dlaczego niektóre godziny pracy nie przypadają w żadnej dobie pracowniczej i jakie są tego konsekwencje?
3. Czym jest naruszenie doby pracowniczej i co zrobić, żeby go w firmie nie było – jakie zapisy wprowadzić do przepisów wewnętrznych, aby możliwe było naruszanie doby?
4. Dlaczego, co do zasady, nie wolno jest planować pracy z naruszeniem doby pracowniczej, ale co zrobić, aby było to dopuszczalne?
5. Czym jest odpoczynek dobowy i dlaczego nie zawsze oznacza 11 godzin?
6. Jaki wpływ odpoczynek dobowy ma na dobę pracowniczą?
7. Kiedy pracownikowi nie można polecić pracy, mimo, że będzie miał zapewnione jedenaście godzin wolnych od pracy?
8. Jak doba pracownicza ogranicza możliwość polecenia pracownikom pracy nadliczbowej?
9. Dlaczego odpoczynek dobowy często powoduje, że za nadgodziny pracownicy otrzymują „podwójną zapłatę”?
10. W jakich okolicznościach może być naruszany odpoczynek i o jakich konsekwencjach nie wolno w takim przypadku zapomnieć?
11. Czym jest równoważenie odpoczynku i czego w tym zakresie nie przeczytamy w przepisach?

Ruchoma organizacja czasu pracy – nowoczesne rozwiązanie na 2024 r.

1. Czym jest ruchoma organizacja czasu pracy i czym różni się od organizacji naruszającej dobę pracowniczą?
2. Czy ruchoma organizacja czasu pracy może być zastosowana w równoważnym systemie czasu pracy?
3. W jakim trybie ruchoma organizacja czasu pracy może być wprowadzona do porządku pracy – najczęściej popełniane błędy?
4. Jaka może być maksymalna rozpiętość „widetek” w ruchomej organizacji czasu pracy?
5. Czy w ruchomej organizacji czasu pracy można ograniczyć przychodzenie pracowników wyłącznie do pełnych godzin?
6. Jak ewidencjonować czas pracy pracownika w ruchomej organizacji czasu pracy i co stanowi godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy?

Tydzień pracy – inny niż tydzień kalendarzowy okres planowania pracy i odpoczynków

1. Dlaczego tydzień pracy często mylony jest z tygodniem kalendarzowym i jakie poważne konsekwencje to rodzi?
2. Do czego służy tydzień pracy i dlaczego u niektórych pracowników to pojęcie nie ma żadnego znaczenia, a u innych rodzi poważne błędy i konsekwencje?

3. W jaki sposób tydzień pracy powoduje, że pracownicy mogą pracować kilkanaście dni z rzędu zgodnie z przepisami?
4. Jak ustalić prawidłowo odpoczynek tygodniowy i ile godzin on powinien trwać w zależności od organizacji pracy?
5. Kiedy odpoczynek tygodniowy może być skracany i czy należy go równoważyć?
6. Dlaczego, w przypadku niektórych pracowników nie trzeba „przejmować” się planowaniem odpoczynku tygodniowego?
7. Czym charakteryzuje się odpoczynek tygodniowy w przypadku pracy zmianowej?

Dni wolne od pracy – planowanie w rozkładzie i harmonogramie czasu pracy

1. Czym jest dzień wolny i jaki ma wpływ na planie czasu pracy w poszczególnych systemach i organizacjach czasu pracy?
2. Ile dni wolnych pracownik musi mieć zaplanowane w tygodniu, miesiącu i okresie rozliczeniowym – oraz od czego te liczby zależą?
3. 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?
4. Dlaczego nie każdy dzień dolny w harmonogramie może być uznany za dzień wolny w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy?

Harmonogramy i rozkłady czasu pracy od strony technicznej

1. Jak prawidłowo stworzyć prawidłowy rozkład czasu pracy i jak go wprowadzić do porządku pracy?
2. Czy w harmonogramie planuje się urlopy i długie zwolnienia lekarskie – różne przypadki oraz ich prawne konsekwencje?
3. Jak prawidłowo podać harmonogram do wiadomości pracowników?
4. Jak prawidłowo podać harmonogram do wiadomości pracownika, który jest na urlopie wypoczynkowym albo zwolnieniu lekarskim?
5. Jak prawidłowo przygotować harmonogram czasu pracy i dla jakich pracowników jest on konieczny?
6. Dlaczego zadaniowy system czasu pracy i ruchoma organizacja czasu pracy wyłączają możliwość lub konieczność tworzenia grafików?
7. Na jaki czas należy tworzyć harmonogramy czasu pracy – zasada i wyjątki?
8. Z jakim wyprzedzeniem należy podawać harmonogramy czasu pracy do wiadomości pracowników i jak poinformować pracownika nieobecnego o ogłoszonym harmonogramie czasu pracy?
9. W jakich okolicznościach i na jakich warunkach można zmieniać harmonogramy czasu pracy i czy trzeba w tym zakresie wprowadzać przepisy wewnątrzzakładowe – zaskakujące stanowiska?
10. Czy pracownik może nie wyrazić zgody na zmianę harmonogramu czasu pracy?
11. Jaki harmonogram powinien być zachowany do kontroli PIP – przed zmianą czy po zmianie?
12. Przez jaki okres należy przechowywać harmonogramy czasu pracy - zaskakujące regulacje?

Praca w godzinach nadliczbowych – skomplikowane przypadki i proste rozwiązania

1. Czym są godziny nadliczbowe w poszczególnych systemach czasu pracy?
2. Czy pracownik może nie wyrazić zgody na godziny nadliczbowe?
3. Dlaczego praca w „sobotę”, niedzielę i święta to często nie nadgodziny?
4. Jak określić nadgodziny dobowe i jak ustalić za nie rekompensatę?
5. Dlaczego nie każda praca poza rozkładem i harmonogramem jest pracą nadliczbową?
6. Jak określić nadgodziny tygodniowe i jak ustalić za nie rekompensatę?
7. Kiedy i w jakich momentach płacić za nadgodziny w zależności od systemu i okresu rozliczeniowego?
8. Czy za nadgodziny średniotygodniowe należy płacić na koniec okresu rozliczeniowego czy można lub trzeba na koniec miesiąca -jakiego błędu nie wolno popełnić i o czym należy pamiętać podejmując decyzję w tym zakresie?
9. Czy za nadgodziny dobowe można płacić na koniec okresu rozliczeniowego – o czym należy pamiętać, żeby nie popełnić częstego błędu?
10. Jak udzielać czasu wolnego za nadgodziny – różne przypadki i możliwości?
11. Jakie są najczęściej popełniane błędy i wykroczenia przy udzielaniu czasu wolnego za nadgodziny i jak ich unikać?
12. W jakich przypadkach nie opłaca się udzielać pracownikowi czasu wolnego za nadgodziny, ponieważ jest on droższy niż wynagrodzenie i dodatki?

13. Dlaczego wniosek pracownika o wolne za nadgodziny musi być złożony w miesiącu, w którym wystąpiły nadgodziny?
14. Czy wolnego na wniosek pracownika można udzielić w innym okresie rozliczeniowym?
15. Jakie są konsekwencje zwolnienia lekarskiego przypadającego w terminie, w którym pracownik miał odebrać wolne za nadgodziny?
16. Czym są nadgodziny pomiędzy dobami pracowniczymi i jak za nie płacić – zaskakujące niuanse pracy nadliczbowej?

Praca w dniu wolnym wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy – zaskakujące i trudne konsekwencje obowiązujących przepisów

1. Dlaczego praca w sobotę często nie stanowi pracy nadliczbowej i jakie powoduje faktycznie konsekwencje?
2. Czy pracownik może nie wyrazić zgody na pracę w dniu wolnym wynikającym z pięciodniowego tygodnia pracy??
3. Kiedy praca w sobotę stanowi nadgodziny i co się za nie pracownikowi należy?
4. Jak zrekompensować pracę w dniu wolnym wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy – dopuszczalne formy i zaskakujące wykroczenia?
5. Jak postąpić w sytuacji, gdy pracownik nie chce wolnego za sobotę, aby nie popełnić wykroczenia?
6. Czy wolnego za pracę w sobotę można udzielić przed tą sobotą?
7. Czy wolnego za sobotę na wniosek pracownika można udzielić po zakończeniu okresu rozliczeniowego?
8. Dlaczego nie powinno się oddawać wolnego za sobotę w innym miesiącu – zaskakujące konsekwencje zwiększające znacznie koszty pracodawcy?

Praca w niedziele i święta – planowana i dodatkowa – problemy i wykroczenia

1. Kiedy można planować pracę w niedziele i święta i od czego to zależy?
2. Dlaczego niedziela nie ma nic wspólnego z dobą pracowniczą i jakie to rodzi konsekwencje, trudności i pułapki w jej rozliczaniu?
3. Czy pracownik może nie wyrazić zgody na pracę w niedzielę lub święto?
4. Czy pracownicy płac, kadr, marketingu lub inni mogą pracować sporadycznie w niedziele i święta?
5. Czy za planowaną w niedzielę pracę należy się dodatkowa rekompensata?
6. Dlaczego często praca w niedziele i święta nie stanowi pracy w nadgodzinach i jakie to ma konsekwencje?
7. Jak prawidłowo zrekompensować dodatkową pracę w niedziele lub święto i dlaczego jest to łatwiejsze niż rekompensowanie pracy w sobotę?
8. Czy pracodawca może narzucić pracownikowi termin wolnego za niedzielę, czy musi ten termin uzgodnić z pracownikiem?
9. Ile dodatków należy się za pracę w niedzielę i święto?
10. Dlaczego nie powinno się oddawać wolnego za niedzielę i święto w innym miesiącu – zaskakujące konsekwencje zwiększające znacznie koszty pracodawcy?

Limity nadgodzin

1. Czy istnieje miesięczny limit nadgodzin?
2. Jaki jest limit nadgodzin w okresie rozliczeniowym i jakie poważne konsekwencje rodzi?
3. Jaki jest roczny limit nadgodzin i z czym się wiąże?
4. Dlaczego limit w okresie rozliczeniowym jest ważniejszy i rodzi bardziej poważne konsekwencje niż limit roczny?
5. Jak ustalić przekroczenie limitu nadgodzin w okresie rozliczeniowym?
6. Jak ustalić przekroczenie rocznego limitu nadgodzin?
7. Jakie nadgodziny są wliczane do limitów?
8. Kiedy pracę w sobotę, niedzielę lub święto należy wliczyć do limitów nadgodzin, a kiedy tego się nie robi?
9. Czy do limitów nadgodzin wliczamy nadgodziny, za które pracownik otrzymał czas wolny?
10. Czy można zwiększyć limity nadgodzin w przepisach wewnętrznych?