

## Opis szkolenia

### Dane o szkoleniu

**Kod szkolenia: 4832424**

**Temat: Czas pracy 2024/2025**

**13 Grudzień Wrocław , Hotel Scandic \*\*\*\* ,**

**Kod szkolenia: 4832424**

**Koszt szkolenia: 720.00 + 23% VAT**

### Program

Czas pracy w 2024 r. w kontekście zmian w prawie pracy tj. uwzględnienie rozliczania pracy zdalnej, nowych dni wolnych dla pracowników (siła wyższa, urlop opiekuńczy) oraz pozostałych uprawnień rodziców i uwzględnienia w harmonogramach lub grafikach dodatkowych tych zmian.

Szkolenie prowadzone jest w formie warsztatowej z praktycznymi przykładami dotyczącymi czasu pracy. Uczestnicy szkolenia będą zapoznawani z modelami planowania czasu pracy oraz rozliczania nadgodzin. Na szkoleniu będą przedstawiane praktyczne rozwiązania w zakresie stosowania nowych uregulowań i najlepszych praktyk wskazywane przez byłego Inspektora Pracy.

#### Adresaci

Pracodawcy, szefowie firmy, osoby zarządzające, pracownicy działów kadr i płac.

#### Korzyści

Zapoznanie się z najnowszymi rozwiązaniami, najlepszymi rozwiązaniami oraz wskazanie zagrożeń dla organizacji dotyczące Czasu Pracy w 2024 roku.

#### Metody pracy

Wykład prowadzony na podstawie prezentacji z przykładami zastosowań praktycznych z możliwością zadawania pytań.

1. Czas pracy z uwzględnieniem wprowadzonych zmian w prawie pracy
  - praca zdalna - zmiany do Kodeksu Pracy w kontekście czasu pracy.
  - nowe uprawnienia rodziców wpływające na planowanie i rozliczanie czasu pracy
  - nowe znaczenie informacji o dodatkowych warunkach wykonywania pracy w zakresie norm i wymiaru czasu pracy, rozliczania nadgodzin, przemieszczania się pracowników, szkoleń zapewnianych przez pracodawcę itd.
  - dodatkowe dni wolne od pracy które mogą wpłynąć na czas pracy w organizacji
2. Czas pracy w 2024
  - wymiar czasu pracy
  - rozliczenie czasu pracy w razie ustania zatrudnienia w trakcie okresu rozliczeniowego
  - planowanie godzin pracy w miesięcznych oraz dłuższych okresach rozliczeniowych
  - systemy czasu pracy, rodzaje, uwarunkowania, najlepsze rozwiązania dla organizacji
  - ruchomy czas pracy, dłuższe okresy rozliczeniowe
3. Okresy odpoczynku
  - kiedy i komu nie trzeba zapewniać odpoczynku dobowego?
  - jak i kiedy równoważyć naruszony dobowy odpoczynek?
  - odpoczynek tygodniowy jak prawidłowo go zaplanować
4. Harmonogramy pracy
  - planowanie harmonogramów
  - zasady dokumentowania lub ustalania zmian w harmonogramach
  - tworzenie harmonogramów dla części okresu rozliczeniowego

### 5. Ewidencja czasu pracy

- czym jest ewidencja czasu pracy?
- wyjścia prywatne i służbowe
- ewidencja czasu pracy pracowników zatrudnionych na kontraktach cywilnoprawnych
- różnice pomiędzy ewidencjami czasu pracy pracowników i zleceniobiorców

### 6. Godziny nadliczbowe i ich rozliczanie

- przesłanki pracy w godzinach nadliczbowych
- godziny nadliczbowe jako konsekwencja naruszenia doby pracowniczej
- oddawanie czasu wolnego: wypłata dodatku za nadgodziny, ustalenie "normalnego wynagrodzenia" za pracę, dodatki za godziny nadliczbowe
- rekompensata pracy w dniu wolnym
- udzielenie dnia wolnego a liczba przepracowanych godzin

### 7. Praca w niedziele i święta, oraz w dni wolne wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy - sposoby rekompensowania

- uprawnienia pracowników
- rekompensata za pracę w niedzielę i święta
- praca w święto przypadająca w dniu wolnym (stanowisko GIP)

### 8. Czas pracy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych

### 9. Dyżur poza normalnymi godzinami pracy- zasady rekompensaty

### 10. Konsekwencje naruszenia norm dotyczących czasu pracy dla organizacji i osób odpowiedzialnych

- normy prawne dotyczące naruszania czasu pracy
- skutki finansowe dla organizacji za błędne ewidencjonowanie i rozliczania czasu pracy oraz - skutki finansowe nieprawidłowości związanych z czasem pracy
- odpowiedzialność osobista za błędne ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy.