

## Opis szkolenia

### Dane o szkoleniu

**Kod szkolenia: 4854025**

**Temat: Tworzenie harmonogramów czasu pracy w 2025 r. z uwzględnieniem organizacji zmianowej, czterobrygadówki, systemu równoważnego i innych organizacji czasu pracy wykład z elementami warsztatów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, najnowszymi orzeczeniami Sądu Najwyższego i stanowiskami Państwowej Inspekcji Pracy**

**17 Luty Poznań , Hotel Mercure Poznań Centrum\*\*\*\* ,**

**Kod szkolenia: 4854025**

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

### Program

- przekazanie krok po kroku zasad według, których tworzy się prawidłowe pod względem prawnym i spełniające wymogi organizacyjne pracodawcy harmonogramy czasu,
  - przekazanie uczestnikom informacji nt. najczęściej popełnianych w tym zakresie błędów oraz sposobów ich eliminowania i unikania,
  - przekazanie zasad dotyczących rozliczania i rekompensowania czasu pracy w aspekcie stworzonych harmonogramów czasu pracy,
  - przekazanie technicznych przydatnych rozwiązań dotyczących planowania pracy w harmonogramach czasu pracy.
1. Tworzenie harmonogramów czasu pracy - zasady
    - Czym jest harmonogram/grafik czasu pracy i czym różni się od rozkładu czasu pracy?
    - Jakie oznaczenia należy wprowadzać do harmonogramów czasu pracy?
    - Czy w harmonogramach można planować zwolnienia lekarskie, o których pracodawca wie w momencie tworzenia harmonogramu czasu pracy?
    - Na czym polega prawidłowe tworzenie harmonogramów czasu pracy?
    - Kiedy pracodawca nie ma obowiązku sporządzania grafików, a kiedy musi to robić?
    - Czy w grafiku należy planować urlopy wypoczynkowe lub inne nieobecności, o których pracodawca ma wiedzę w momencie tworzenia harmonogramu czasu pracy, a jeśli tak, to w jaki sposób należy to robić?
    - Czy w harmonogramie należy oznaczać wolne za nadgodziny lub wyjścia prywatne?
    - W jakiej formie muszą/mogą być tworzone harmonogramy czasu pracy?
    - Kiedy należy podać harmonogram do wiadomości pracowników zgodnie z przepisami?
    - W jakiej formie należy podawać harmonogramy czasu pracy do wiadomości pracowników?
    - Czy to pracodawca ma zadbać o to aby pracownik zapoznał się z grafikiem, czy jest to obowiązkiem pracownika?
    - Czy możliwe jest dokonywanie zmian w grafiku, a jeśli tak to w jakich okolicznościach i po spełnieniu jakich procedur?
    - Czy należy uregulować możliwość zmiany grafików w regulaminie pracy?
    - W jaki sposób nanosić zmiany w harmonogramie czasu pracy?
    - Czy na zmianę harmonogramu potrzebna jest zgoda pracownika?
    - Czy pracownik może nie wyrazić zgody na zmianę grafiku?
    - Z jakim wyprzedzeniem należy poinformować pracownika o zmianie jego harmonogramu czasu pracy?
    - Jak zakomunikować pracownikowi zmianę harmonogramu i dlaczego jest to bardzo ważne?
    - Które harmonogramy - po zmianie czy przed zmianą - należy zachować do kontroli PIP?
    - Kiedy zmiana harmonogramu czasu pracy nie jest dopuszczalna?
    - Na jaki okres trzeba tworzyć harmonogramy czasu pracy?
  2. Definicja czasu pracy i jej wpływ na tworzenie grafików czasu pracy
    - Co jest a co nie jest czasem pracy?
    - Kiedy czas niewykonywania pracy stanowi czas pracy, a kiedy czas wykonywania pracy nie jest wliczany do czasu pracy – jaki wpływ na to ma stworzony grafik?

- Czy czas pojawienia się pracownika w pracy przed planowaną w grafiku godziną rozpoczęcia pracy wlicza się do czasu pracy?
  - Czy odbicie karty magnetycznej lub podpisanie listy obecności oznacza rozpoczęcie pracy, jeśli nie jest zgodne z grafikiem?
  - Pracownik rozpoczyna pracę wcześniej lub kończy pracę później niż to wynika z jego harmonogramu – kiedy taki czas zalicza się do czasu pracy, a kiedy nie?
  - Czy czas przebierania się w ubranie robocze, czas czynności przygotowujących do pracy lub czas przejmowania lub przekazywania zmiany powinny być ujęte w harmonogramie czasu pracy?
  - Kiedy czas przerwy w pracy powinien być uwzględniony w harmonogramie czasu pracy?
3. Systemy czasu pracy i okresy rozliczeniowe i ich wpływ na tworzenie grafików czasu pracy
- Czym charakteryzują się poszczególne systemy czasu pracy i jaki mają wpływ na tworzenie harmonogramów czasu pracy?
  - Jak okres rozliczeniowy i jego długość wpływa na tworzenie grafiku czasu pracy?
  - O czym w zależności od długości okresu rozliczeniowego należy pamiętać tworząc harmonogram czasu pracy?
  - Jak układać harmonogramy czasu pracy szczególnych grup pracowniczych – pracowników rodziców, pracowników niepełnoetatowych oraz pracowników z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności?
4. Godziny pracy do zaplanowania w grafiku - w dobie, tygodniu, miesiącu i okresie rozliczeniowym
- Ile godzin minimalnie oraz maksymalnie w danej dobie można zaplanować pracownikowi w stosowanym dla niego systemie czasu pracy?
  - Ile godzin w tygodniu można zaplanować pracownikowi do przepracowania w stosowanym dla niego systemie czasu pracy i okresie rozliczeniowym?
  - Kiedy i na jakich zasadach można planować pracownikowi więcej niż 40 godzin pracy w tygodniu?
  - Ile godzin maksymalnie i minimalnie można zaplanować pracownikowi do przepracowania w poszczególnych miesiącach w zależności od długości stosowanego okresu rozliczeniowego?
  - Jak ustalić wymiar czasu pracy dla pracowników w poszczególnych okresach rozliczeniowych?
  - Jaki wpływ na liczbę godzin do przepracowania mają święta przypadające w różnych dniach tygodnia?
5. Doba pracownicza - różne godziny rozpoczynania pracy
- Czym jest doba pracownicza i jakie są jej konsekwencje w planowaniu grafików czasu pracy?
  - Jakie są ograniczenia przy planowaniu pracy na różne godziny?
  - Na jakich zasadach i w jakich przypadkach można naruszać dobę pracowniczą?
  - Dla jakich pracowników można tworzyć rozkłady czasu pracy naruszające dobę pracowniczą (przewidujące różne godziny rozpoczynania pracy) po zmianie przepisów?
  - Jak prawidłowo wprowadzić możliwość planowania pracy z naruszeniem doby pracowniczej?
  - Czy można planować pracę z naruszeniem doby pracowniczej z ominięciem zdania związków zawodowych lub przedstawicielstwa pracowników?
  - Jakie są ograniczenia w planowaniu pracy na różne godziny w poszczególnych dniach?
  - Jak prawidłowo tworzyć harmonogramy z wykorzystaniem różnych godzin rozpoczynania pracy?
6. Odpoczynki dobowe i tygodniowe w harmonogramie czasu pracy
- Jak prawidłowo planować odpoczynki dobowe w harmonogramie czasu pracy?
  - Kiedy odpoczynek zaplanowany w grafiku może być skrócony oraz w jaki sposób i w jakim terminie należy go równoważyć?
  - Jak planować odpoczynki tygodniowe w harmonogramie czasu pracy w zależności od organizacji pracy?
  - Jakie są najczęściej popełniane błędy przy planowaniu odpoczynków tygodniowych?
  - Z jakich udogodnień pracodawca może skorzystać przy planowaniu odpoczynków tygodniowych w zmianowej organizacji czasu pracy?
  - Kiedy i na jakich zasadach można skrócić zaplanowany w grafiku odpoczynek tygodniowy?
7. Dni wolne w harmonogramie czasu pracy w 2025 r.
- Czym jest dzień wolny od pracy?
  - Jak prawidłowo planować dni wolne z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w zależności od systemu czasu pracy i okresu rozliczeniowego i jak je oznaczać?
  - Kiedy i na jakich zasadach można kumulować dni wolne z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w jednym tygodniu czy miesiącu czy dłuższym okresie?

- Kiedy można planować pracę w niedzielę i święto?
  - Jak prawidłowo planować dni wolne za pracę w niedzielę i święto w grafiku i jak prawidłowo je oznaczać?
  - Czym są dni harmonogramowo wolne od pracy i jak powinny być planowane i oznaczane w grafiku?
  - Jakie decyzje należy podjąć w związku z przypadającymi w 2025 r. świętami?
  - Jakim pracownikom w 2025 r. będzie trzeba udzielić dodatkowego dnia wolnego w związku ze świętami przypadającymi w sobotę, a którym taki dzień nie będzie się należał?
  - Jakich zasad trzeba przestrzegać wyznaczając w 2025 r. dni wolne za święta przypadające w soboty?
  - Czy wolne z tytułu święta sobotniego może być zaplanowane dla różnych pracowników w różnych terminach?
  - Czy wolne z tytułu święta sobotniego może być zaplanowane przed takim świętem?
8. Praca w godzinach nadliczbowych
- W jakich okolicznościach pracodawca może polecać pracę nadliczbową?
  - Czy pracownik może się nie zgodzić na pracę nadliczbową?
  - Jakie okoliczności uprawniają pracownika do niewykonywania pracy w nadgodzinach?
  - Kiedy pracodawca nie może polecić pracownikowi pracy w nadgodzinach - różne okoliczności?
  - Czym jest pisemne, ustne i dorozumiane polecenie pracy w godzinach nadliczbowych?
  - Jakie zapisy dotyczące nadgodzin warto wprowadzić do przepisów wewnętrznych?
  - Kiedy mamy do czynienia z godzinami nadliczbowymi dobowymi w stosowanych systemach czasu pracy i okresach rozliczeniowych?
  - Jak ustalić godziny nadliczbowe średniotygodniowe w stosowanych systemach czasu pracy i w różnych okresach rozliczeniowych?
  - Jak prawidłowo rekompensować pracę nadliczbową w zależności od rodzaju nadgodzin?
  - W jaki sposób oraz kiedy wypłacać normalne wynagrodzenie i dodatki za nadgodziny - najczęściej popełniane błędy?
  - Jak ustalić wysokość wynagrodzenia, a jak dodatku za nadgodziny - najczęściej popełniane błędy w ustalaniu i momencie wypłaty?
  - Jakie są rodzaje i wielkości limitów godzin nadliczbowych i od czego one zależą?
  - Kiedy, mimo wykonywania pracy po godzinach, nie powstają godziny nadliczbowe?
  - Jakie są terminy na wypłatę należności za nadgodziny w zależności od składnika, rodzaju nadgodzin i okresu rozliczeniowego?
  - Kiedy i na jakich zasadach można udzielić pracownikowi czasu wolnego od pracy?
  - Jak udzielać czasu wolnego na wniosek, a jak bez wniosku pracownika?
  - Kiedy oddanie czasu wolnego powoduje podwojenie kosztów nadgodzin i jest nieopłacalne?
  - Jak wypłacać wynagrodzenie przy oddawaniu czasu wolnego za nadgodziny - najczęściej popełniane wykroczenia?
  - Czy pierwszeństwo ma oddanie czasu wolnego czy wypłata dodatku za nadgodziny - kto o tym decyduje i czy pracownik ma na to jakiś wpływ?
  - Na co zwrócić szczególną uwagę rekompensując nadgodziny, w kontekście kontroli PIP?
  - Kiedy pracę nadliczbową należy zrekompensować w okresie rozliczeniowym, a kiedy można to zrobić nawet po jego zakończeniu?
  - Jakie są konsekwencje skorzystania przez pracownika ze zwolnienia lekarskiego w czasie wolnym udzielonym za pracę w nadgodzinach?
  - Jakim pracownikom nie należy się rekompensata za nadgodziny?
9. Praca w dniu wolnym wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy
- Czym jest dzień wolny wynikający z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy (tzw. W5) i jak go planować w grafiku?
  - Kiedy pracodawca ma prawo wezwać pracownika w dniu wolnym W5 i czy pracownik może na takie wezwanie nie wyrazić zgody?
  - Jaki jest dodatkowy obowiązek dokumentacyjny pracodawcy związany z poleceniem pracy w dniu wolnym wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, o którym pracodawcy najczęściej nie pamiętają?
  - Jakie okoliczności uprawniają pracownika do niezastosowania się do wezwania w dniu wolnym W5?
  - Jak prawidłowo zrekompensować pracę w dniu wolnym W5?

- W jakim czasie i na jakich zasadach powinien być udzielony dzień wolny za wezwanie w dniu W5?
- Dlaczego nieoddanie dnia wolnego za wezwanie w W5 stanowi wykroczenia?
- Jakie obowiązki dokumentacyjne powinien zachować pracodawca w przypadku wezwania pracownika w dniu wolnym W5 oraz w przypadku rekompensowania tego wezwania?
- Jakie są konsekwencje skorzystania przez pracownika ze zwolnienia lekarskiego w dniu wolnym udzielonym za wezwanie w dniu W5?
- Kiedy dodatkową pracę w dniu wolnym W5 wliczamy do limitu nadgodzin?

### 10. Praca w niedziele i święta

- Kiedy pracodawca ma prawo planować oraz polecać dodatkową pracę w niedziele i święta?
- Czy można planować lub polecać pracę w każdą niedzielę oraz każde święto?
- Jaka rekompensata należy się za planowaną, a jaka za dodatkową pracę w niedzielę lub święto?
- Kiedy i na jakich zasadach pracodawca może udzielić pracownikowi dnia wolnego za pracę w niedzielę lub święto?
- Czy pracodawca może sam wyznaczyć dzień wolny za pracę w niedzielę lub święto, czy musi to zrobić w uzgodnieniu z pracownikiem?
- Czy pracownik może odmówić odebrania dnia wolnego za pracę w niedzielę lub święto, żądając wypłaty dodatku z tego tytułu?
- Kiedy pracodawca może nie oddać wolnego za wezwanie w niedzielę lub święto?
- Jaki przysługuje dodatek za pracę w niedzielę lub święto niezrekompensowaną innym dniem wolnym?
- Jakie są konsekwencje skorzystania przez pracownika ze zwolnienia lekarskiego w dniu wolnym udzielonym za wezwanie w niedzielę lub święto?
- Kiedy dodatkową pracę w niedzielę lub święto wliczamy do limitu nadgodzin?

### 11. Praca w porze nocnej planowana w grafiku

- Czym jest pora nocna i jak ją prawidłowo określić w przepisach wewnętrznych?
- Jakie są ograniczenia pracy w porze nocnej?
- Jakim pracownikom nie można polecać pracy w porze nocnej?
- Jak prawidłowo należy zrekompensować pracę w porze nocnej?
- Jakie są ograniczenia planowania w harmonogramie pracy w porze nocnej?

### 12. Zasady ewidencjonowania czasu pracy

- Jakie dokumenty z zakresu czasu pracy pracodawca ma obowiązek gromadzić?
- Co musi zawierać teczka dotycząca czasu pracy każdego pracownika?
- Dlaczego dokumenty dotyczące czasu pracy muszą być gromadzone indywidualnie dla każdego pracownika i co muszą obejmować?
- Na czym polega obowiązek przechowywania dokumentów z zakresu czasu pracy przez 10 lat, jakie dokumenty obejmuje i z czego wynika?
- Czym dokumentacja z zakresu czasu pracy i jak ją prawidłowo prowadzić?
- Jak prawidłowo ewidencjonować czas pracy pracowników i kto za taką ewidencją odpowiada?
- Przez jaki czas pracodawca ma obowiązek przechowywać ewidencję czasu pracy, harmonogram czasu pracy i listę obecności lub inny dokument potwierdzający przybycie pracownika do pracy?

### 13. Czas pracy w podróży służbowej jako konsekwencja stworzonego harmonogramu czasu pracy

- Jak prawidłowo zaplanować podróż służbową w grafiku?
- Czas podróży służbowej, a czas pracy – jak rozliczać podróż służbową?
- Kiedy za odbytą podróż służbową należy się wynagrodzenia, a kiedy nie?
- W jakich sytuacjach podróż służbowa powoduje powstanie godzin nadliczbowych?
- Czy pracownikowi należy się rekompensata za podróż służbową w dniu wolnym od pracy?
- Jak zachowywać odpoczynki w podróży służbowej?
- Czy pracownik po nocnej podróży służbowej może rano przyjść do pracy?

### 14. Szkolenia pracowników, a czas pracy w kontekście stworzonego grafiku

- Jak prawidłowo zaplanować szkolenie w grafiku?
- Czym są szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe pracowników?

- Kiedy pracownik może odmówić wzięcia udziału w szkoleniu?
  - Czy czas szkolenia podnoszącego kwalifikacje zawodowe pracownika wlicza się do czasu pracy?
  - Kiedy za czas szkolenia podnoszącego kwalifikacje zawodowe pracowników pracodawca powinien wypłacić wynagrodzenie, a kiedy nie ma takiego obowiązku?
  - Czy za czas szkolenia podnoszącego kwalifikacje zawodowe pracownika przypadającego w dniu wolnym należy się rekompensata?
  - Jakie szkolenia, oprócz szkolenia BHP, muszą być zawsze wliczane do czasu pracy i rekompensowane przez pracodawcę?
15. Badania lekarskie a czas pracy zaplanowany w harmonogramie czasu pracy
- Czy wstępne badania lekarskie robione w czasie pracy lub przed jej podjęciem są czasem pracy pracownika?
  - Czy pracownik może wykonać badania lekarskie po godzinach pracy lub w dniu wolnym od pracy - jakie są tego konsekwencje?
  - Czy na czas badań lekarskich pracownik powinien uzyskać zwolnienie z części czy z całego dnia pracy?