

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 4859625

Temat: Prawo pracy w pytaniach i odpowiedziach oraz czas pracy w ujęciu całościowym

10 - 11 Kwiecień Wrocław , Q Hotel Plus Wrocław ,

Kod szkolenia: 4859625

Koszt szkolenia: 1450.00 + 23% VAT

Program

- Odpowiedź na pytania często zadawane przez pracowników kadr/hr/płac oraz rozwianie wątpliwości, które powstają na bazie różnych interpretacji pojawiających się w piśmiennictwie związanym z prawem 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
- zapoznanie uczestników z najciekawszym najnowszym orzecznictwem Sądu Najwyższego z zakresu prawa pracy i omówienie jego stosowania w praktyce.

Dzień I

1.000 Czas pracy w 2025 r.

- 000 Jakie wymiary czasu pracy będą obowiązywały w 2025 r.?
- 000 Jak wymiaru czasu pracy w 2025 r. wpłyną na planowanie i rozliczanie czasu pracy w różnych systemach czasu pracy i w poszczególnych okresach rozliczeniowych?
- 000 Ile dni wolnych z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy pracownicy będą musieli mieć zapewnione w 2025 r. w poszczególnych okresach rozliczeniowych?
- 000 Jak święta w 2025 r. wpłyną na czas pracy pracowników?
- 000 Jak najlepiej ustalić wolne za święta sobotnie występujące w maju i listopadzie w 2025 oraz o czym w tym zakresie pamiętać?
- 000 Jakie obowiązki w związku z sobotnimi świętami przypadającymi w 2025 r. będą obciążały pracodawcę w sytuacji, kiedy pracownicy nawiążą lub rozwiążą stosunki pracy w okresach rozliczeniowych, w których takie święta wystąpią – studium różnych przypadków?
- 000 Czy wolne za święta sobotnie pracownicy będą mogli odebrać w wybranych przez siebie terminach czy pracodawca będzie musiała te terminy narzucić?
- 000 Jak święta w 2025 r. wpłyną na czas pracy pracowników niepełnoetatowych oraz pracowników z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności?
- 000 Jak święta w 2025 r. wpłyną na czas pracy pracowników – w zależności od stosowanego systemu czasu pracy (w tym pracowników równoważnych i zadaniowych) oraz w zależności od okresu rozliczeniowego?000 0
- 000 Jakie zmiany w zakresie czasu pracy są dyskutowane na 2025 r.?

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

- 000 Czym jest czas pracy oraz jakie okresy wykonywania i niewykonywania pracy do niego wliczamy?
- 000 Jak w 2025 r. święta wpłyną na czas pracy – jego planowanie oraz rozliczanie?
- 000 Jaki wpływ na czas pracy ma zasada płynąca z art. 80 Kodeksu pracy i z jakimi konsekwencjami się wiąże?
- 000 Dlaczego w definiowaniu czasu pracy kluczowy jest rozkład i harmonogram czasu pracy oraz polecenie pracodawcy?
- 000 Czy wykonywana praca poza harmonogramem i rozkładem czasu pracy jest czasem pracy i należy się za nią wynagrodzenie?
- 000 Czy pracownik może sam decydować o tym, kiedy ma czas pracy?
- 000 Czym jest pisemne, ustne i dorozumiane polecenie pracy oraz jaki ma wpływ na czas pracy i prawo pracownika do wynagrodzenia?

- Jaki moment stanowi rozpoczęcie i zakończenie pracy w przypadku podpisywania listy obecności oraz w przypadku odbicia karty magnetycznej na czytniku RCP?
 - Co stanowi moment rozpoczęcia pracy w przypadku pracowników zatrudnionych w ruchomej organizacji czasu pracy?
 - Czy czas czynności przygotowujących pracownika do pracy stanowi czas pracy?
 - Czy czas przebierania się w ubranie służbowe lub robocze stanowi czas pracy?
 - 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?
- ### 3. Szkolenia – zasady kierowania i rozliczania
- Jaki wpływ na czas pracy ma czas szkolenia podnoszącego kwalifikacje zawodowe po zmianie przepisów?
 - Dlaczego w wielu przypadkach – po ostatniej zmianie przepisów- szkolenie podnoszące kwalifikacje zawodowe stanowi pracę w nadgodzinach?
 - Czy pracownik może odmówić udziału w szkoleniu przypadającym poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy?
 - Co zrobić i o czym koniecznie pamiętać, aby nie każde szkolenie podnoszące kwalifikacje zawodowe wliczać do czasu pracy?
 - Jakie dokumenty – w kontekście szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe należy tworzyć i przechowywać po zmianie przepisów?
 - Jak zmieniły się zasady kierowania pracownikami na kursy i studia wyższe oraz jak zmieniły się zasady rozliczania ich czasu?
 - Jak należy ewidencjonować szkolenia w ewidencji czasu pracy i na liście obecności?
 - Czas szkolenia bhp – jak je prawidłowo rozliczać i o jakich ograniczeniach pamiętać organizując takie szkolenie?
 - Jaka jest różnica pomiędzy szkoleniem bhp wstępnym i okresowym – w kontekście czasu pracy?
 - Czas szkolenia wewnętrznego – kiedy jest, a kiedy nie jest lub nie musi być czasem pracy?
 - Czy szkolenia niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku muszą być zawsze przez pracodawcę opłacane i wliczane do czasu pracy?
 - Kiedy za czas szkolenia przypadającego poza godzinami pracy przysługuje pracownikowi dodatkowa rekompensata, a kiedy ona się nie należy?
- ### 4. Profilaktyczne badania lekarskie a czas pracy
- Jaki wpływ na czas pracy ma badanie lekarskie wstępne, kontrolne i okresowe.
 - Czy pracownik może odmówić wykonania badania lekarskiego poza jego godzinami pracy?
 - Kiedy pracownikowi na badanie lekarskie przysługuje czas wolny, a kiedy dzień wolny?
 - Czy za badanie lekarskie przypadające poza normalnymi godzinami pracy przysługuje pracownikowi dodatkowa rekompensata?
- ### 5. Podróże służbowe a czas pracy
- Kiedy podróż służbowa jest czasem pracy, a kiedy nie?
 - Za jaką podróż służbową pracownikowi należy się rekompensata, a za jaką pracownik nic nie otrzyma?
 - Czy pracownik może odmówić udziału w podróży służbowej, która przypada poza jego godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy?
 - Po jakim czasie od zakończenia podróży służbowej pracownik może na nowo rozpocząć pracę?
 - Jak rozliczyć podróż służbową odbywaną samochodem przez jednego pracownika?
 - Jak rozliczyć podróż służbową odbywaną samochodem przez kilku pracowników?
- ### 6. Wyjścia prywatne a czas pracy
- Czym jest wyjście prywatne i jaki ma wpływ na czas pracy i wynagrodzenie pracownika?
 - Czy pracodawca musi udzielać wyjść prywatnych?
 - Jakie są możliwości odpracowania wyjścia prywatnego i jakie ma to konsekwencje stosunku do czasu pracy i prawa pracownika do wynagrodzenia?
 - Czy pracodawca musi wyrazić zgodę na odpracowanie wyjścia prywatnego albo może zobowiązać pracownika do takiego odpracowania?

- Kiedy odpracowanie wyjścia prywatnego jest niedopuszczalne?
- Czy można odpracować wyjście prywatne zanim ono nastąpi?
- W jakich przypadkach odpracowanie wyjścia prywatnego spowoduje powstanie nadgodzin jak tego uniknąć?
- Jaką dokumentację pracodawca ma obowiązek tworzyć dla wyjść prywatnych?
- 7.□□□ Czas pracy w pracy zdalnej – mity, które warto obalić
- Co w pracy zdalnej jest czasem pracy a co nie jest?
- Jaki system czasu pracy obowiązuje pracownika pracującego zdalnie i od czego on zależy?
- Czy dla pracowników pracujących zdalnie może być wprowadzony odrębny system czasu pracy – różne rozwiązania w zależności od rodzaju pracy zdalnej?
- Jaki moment stanowi rozpoczęcie i zakończenie pracy zdalnej?
- Jak oznaczać pracę zdalną w liście obecności oraz w ewidencji czasu pracy?
- Dlaczego w pracy zdalnej pracodawca nie musi tracić kontroli nad czasem pracy pracownika – jakie zapisy i informacje pisemne warto dla pracownika wprowadzić w przepisach wewnętrznych?
- Czy podczas pracy zdalnej godziny pracy uzależnione są od pracownika czy pracodawcy – jakie rozwiązania pracodawca powinien zastosować ze świadomością ich konkretnych konsekwencji?
- Jak podczas pracy zdalnej powstają nadgodziny i kto o nich decyduje?
- Jakie regulacje warto wprowadzić, aby pracodawca nie stracił kontroli nad nadgodzinami w pracy zdalnej?
- Jak pracownik powinien/musi potwierdzać godziny pracy w ramach pracy zdalnej?
- 8.□□□ Przerwy w pracy – nowe zasady ich udzielania i wpływ na czas pracy
- Jakie przerwy w pracy przysługują pracownikom po ostatniej zmianie przepisów r?
- Czy liczba przerw w pracy zależy od faktycznego czy planowanego czasu pracy w danym dniu?
- Dlaczego godziny nadliczbowe lub wyjścia prywatne mają wpływ na prawo pracownika do przerw w pracy?
- Jaki wpływ na liczbę przerw w pracy mają dodatkowe – zagwarantowane w przepisach wewnętrznych – przerwy w pracy i dlaczego po ostatniej zmianie przepisów należy prawo do tych przerw na nowo przemyśleć?
- Jaki wpływ na czas pracy ma dodatkowa przerwa nie wliczana do czasu pracy?
- Dlaczego w większości przypadków stosowania zmianowej organizacji pracy pracownicy powinni mieć zagwarantowaną dodatkową niewliczaną do czasu pracy przerwę w pracy – dla zachowania obowiązujących przepisów?
- Jaki wpływ na czas pracy mają przerwy na karmienie?
- Czy nieudzielenie przerwy na karmienie w danym dniu powoduje powstanie pracy nadliczbowej? □
- 9.□□□ Systemy czasu pracy i okresy rozliczeniowe – konsekwencje ich stosowania i najczęściej popełniane błędy w ich ustalaniu □
- Czym charakteryzują się poszczególne systemy czasu pracy i jaki system najlepiej wybrać do określonej organizacji czasu pracy?
- Jak najczęściej błędy popełniane są w regulacjach wewnętrznych dotyczących systemów czasu pracy i jak ich unikać?
- Jak najczęściej popełniane błędy przy regulowaniu systemów czasu pracy w przepisach wewnętrznych wpływają na możliwość stosowania poszczególnych systemów w firmie? □
- Dlaczego system podstawowy niewiele różni się od systemu równoważnego i jakie są tego konsekwencje?
- Dlaczego system równoważny nie zawsze jest dla pracodawcy opłacalny?
- Jakie są ograniczenia w stosowaniu systemu równoważnego?
- Czy pracownik może nie wyrazić zgody na stosowanie do niego równoważnego systemu czasu pracy?
- Czy zmianowa organizacja czasu pracy to system czasu pracy?
- Dlaczego zadaniowy system czasu pracy jest rzadko możliwy do stosowania i jakie błędy w związku z nim są najczęściej popełniane?
- Dlaczego system zadaniowy nie jest systemem nienormowanym i jak obalić mit, który wokół tego systemu narósł?
- Kiedy w zadaniowym systemie czasu pracy mamy do czynienia z nadgodzinami i co zrobić, żeby one nie powstawały poza kontrolą pracodawcy?

- Czym charakteryzują się poszczególne okresy rozliczeniowe i jakie są konsekwencje ich stosowania?
 - Czy można wprowadzić okres rozliczeniowy w trakcie roku kalendarzowego albo miesiąc i jakie mogą być tego konsekwencje?
 - 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? □
 - Dlaczego bardzo często dłuższy niż miesięczny okres rozliczeniowy jest dla pracodawcy bardzo kosztowny i niekorzystny finansowo?
 - 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?
 - Jakie są zaskakujące konsekwencje stosowania dłuższego okresu rozliczeniowego – w planowaniu i rozliczaniu czasu pracy?
- 10. Okresy pracy w stałym rozkładzie i 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 – zaskakujące konsekwencje obowiązujących przepisów?
 - Czy pracownik może mieć zaplanowane więcej niż 48 godzin pracy w tygodniu - zaskakujące konsekwencje obowiązujących przepisów?
 - Czym jest zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy i jaki ma wpływ na planowanie pracy w poszczególnych tygodniach i okresach rozliczeniowych?
 - Ile minimalnie i maksymalnie godzin pracownik może mieć zaplanowane do przepracowania w miesiącu?
 - 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 w różnych dniach tygodnia?
 - Kiedy święto obniża, a kiedy nie obniża wymiaru czasu pracy?
 - Dlaczego z tytułu jednego święta – jedni pracownicy będą mieli dodatkowy dzień wolny, a inni nie?
- 11. Doba pracownicza – jak poradzić sobie z konsekwencjami prawnymi i faktycznymi tego pojęcia**
- Czym jest doba pracownicza i jaki ma na nią wpływ harmonogram i faktyczne godziny pracy?
 - Dlaczego niektóre godziny pracy nie przypadają w żadnej dobie pracowniczej i jakie są tego konsekwencje?
 - Czym jest naruszenie doby pracowniczej i co zrobić, żeby go w firmie nie było – jakie zapisy wprowadzić do przepisów wewnątrzzakładowych, aby możliwe było naruszanie doby?
 - Dlaczego, co do zasady, nie wolno jest planować pracy z naruszeniem doby pracowniczej, ale co zrobić, aby było to dopuszczalne?
 - Czym jest odpoczynek dobowy i dlaczego nie zawsze oznacza 11 godzin?
 - Jaki wpływ odpoczynek dobowy ma na dobę pracowniczą?
 - Kiedy pracownikowi nie można polecić pracy, mimo, że będzie miał zapewnione jedenaście godzin wolnych od pracy?
 - Jak doba pracownicza ogranicza możliwość polecenia pracownikom pracy nadliczbowej?
 - Dlaczego odpoczynek dobowy często powoduje, że za nadgodziny pracownicy otrzymują „podwójną zapłatę”?
 - W jakich okolicznościach może być naruszany odpoczynek i o jakich konsekwencjach nie wolno w takim przypadku zapomnieć?
 - Czym jest równoważenie odpoczynku i czego w tym zakresie nie przeczytamy w przepisach?
- 12. Ruchoma organizacja czasu pracy – nowoczesne rozwiązanie na 2024 r.**
- Czym jest ruchoma organizacja czasu pracy i czym różni się od organizacji naruszającej dobę pracowniczą?
 - Czy ruchoma organizacja czasu pracy może być zastosowana w równoważnym systemie czasu pracy?
 - W jakim trybie ruchoma organizacja czasu pracy może być wprowadzona do porządku pracy – najczęściej

popelniane błędy?

- Jaka może być maksymalna rozpiętość „widełek” w ruchomej organizacji czasu pracy?
- Czy w ruchomej organizacji czasu pracy można ograniczyć przychodzenie pracowników wyłącznie do pełnych godzin?
- Jak ewidencjonować czas pracy pracownika w ruchomej organizacji czasu pracy i co stanowi godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy?
- 13.□□□ Tydzień pracy – inny niż tydzień kalendarzowy okres planowania pracy i odpoczynków
- Dlaczego tydzień pracy często mylony jest z tygodniem kalendarzowym i jakie poważne konsekwencje to rodzi?
- Do czego służy tydzień pracy i dlaczego u niektórych pracowników to pojęcie nie ma żadnego znaczenia, a u innych rodzi poważne błędy i konsekwencje?
- W jaki sposób tydzień pracy powoduje, że pracownicy mogą pracować kilkanaście dni z rzędu zgodnie z przepisami?
- Jak ustalić prawidłowo odpoczynek tygodniowy i ile godzin on powinien trwać w zależności od organizacji pracy?
- Kiedy odpoczynek tygodniowy może być skracany i czy należy go równoważyć?
- Dlaczego, w przypadku niektórych pracowników nie trzeba „przejmować” się planowaniem odpoczynku tygodniowego?
- Czym charakteryzuje się odpoczynek tygodniowy w przypadku pracy zmianowej?
- 14.□□□ Dni wolne od pracy – planowanie w rozkładzie i harmonogramie czasu pracy
- Czym jest dzień wolny i jaki ma wpływ na planie czasu pracy w poszczególnych systemach i organizacjach czasu pracy?
- Ile dni wolnych pracownik musi mieć zaplanowane w tygodniu, miesiącu i okresie rozliczeniowym – oraz od czego te liczby zależą?
- 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?
- Dlaczego nie każdy dzień wolny w harmonogramie może być uznany za dzień wolny w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy?
- 15.□□□ Harmonogramy i rozkłady czasu pracy od strony technicznej
- Jak prawidłowo stworzyć prawidłowy rozkład czasu pracy i jak go wprowadzić do porządku pracy?
- Czy w harmonogramie planuje się urlopy i długie zwolnienia lekarskie – różne przypadki oraz ich prawne konsekwencje?
- Jak prawidłowo podać harmonogram do wiadomości pracowników?
- Jak prawidłowo podać harmonogram do wiadomości pracownika, który jest na urlopie wypoczynkowym albo zwolnieniu lekarskim?
- Jak prawidłowo przygotować harmonogram czasu pracy i dla jakich pracowników jest on konieczny?
- Dlaczego zadaniowy system czasu pracy i ruchoma organizacja czasu pracy wyłączają możliwość lub konieczność tworzenia grafików?
- Na jaki czas należy tworzyć harmonogramy czasu pracy – zasada i wyjątki?
- Z jakim wyprzedzeniem należy podawać harmonogramy czasu pracy do wiadomości pracowników i jak poinformować pracownika nieobecnego o ogłoszonym harmonogramie czasu pracy?
- W jakich okolicznościach i na jakich warunkach można zmieniać harmonogramy czasu pracy i czy trzeba w tym zakresie wprowadzać przepisy wewnątrzzakładowe – zaskakujące stanowiska?
- Czy pracownik może nie wyrazić zgody na zmianę harmonogramu czasu pracy?
- Jaki harmonogram powinien być zachowany do kontroli PIP – przed zmianą czy po zmianie?
- Przez jaki okres należy przechowywać harmonogramy czasu pracy - zaskakujące regulacje?
- 16.□□□ Praca w godzinach nadliczbowych – skomplikowane przypadki i proste rozwiązania
- Czym są godziny nadliczbowe w poszczególnych systemach czasu pracy?
- Czy pracownik może nie wyrazić zgody na godziny nadliczbowe?
- Dlaczego praca w „sobotę”, niedzielę i święta to często nie nadgodziny?
- Jak określić nadgodziny dobowe i jak ustalić za nie rekompensatę?

- Dlaczego nie każda praca poza rozkładem i harmonogramem jest pracą nadliczbową?
 - 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?
 - 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?
 - Czy za nadgodziny dobowe można płacić na koniec okresu rozliczeniowego – o czym należy pamiętać, żeby nie popełnić częstego błędu?
 - 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?
 - 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?
 - 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?
- 17.□□□ Praca w dniu wolnym wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy – zaskakujące i trudne konsekwencje obowiązujących przepisów**
- Dlaczego praca w sobotę często nie stanowi pracy nadliczbowej i jakie powoduje faktycznie konsekwencje?
 - Czy pracownik może nie wyrazić zgody na pracę w dniu wolnym wynikającym z pięciodniowego tygodnia pracy??
 - 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 – zaskakujące konsekwencje zwiększające znacznie koszty pracodawcy?
- 18.□□□ Praca w niedziele i święta – planowana i dodatkowa – problemy i wykroczenia**
- Kiedy można planować pracę w niedziele i święta i od czego to zależy?
 - Dlaczego niedziela nie ma nic wspólnego z dobą pracowniczą i jakie to rodzi konsekwencje, trudności i pułapki w jej rozliczaniu?
 - Czy pracownik może nie wyrazić zgody na pracę w niedzielę lub święto?
 - Czy pracownicy plac, kadr, marketingu lub inni mogą pracować sporadycznie w niedziele i święta?
 - Czy za planowaną w niedzielę pracę należy się dodatkowa rekompensata?
 - Dlaczego często 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?
 - Ile dodatków należy się za pracę w niedzielę i święto?
 - Dlaczego nie powinno się oddawać wolnego za niedzielę i święto w innym miesiącu – zaskakujące konsekwencje zwiększające znacznie koszty pracodawcy?
- 19.□□□ Ewidencjonowanie czasu pracy - zbiór dokumentów dotyczących czasu pracy**
- Czy można połączyć ewidencję czasu pracy z listą obecności?
 - Czy rozbudowana lista obecności może zastąpić ewidencję czasu pracy?

- Czy ewidencja może być prowadzona wyłącznie elektronicznie?
 - Czy w przypadku kart magnetycznych można nie tworzyć ewidencji czasu pracy?
 - Czy dla pracowników zadaniowych i zarządzających należy prowadzić ewidencję czasu pracy i jak ona powinna wyglądać?
 - Czy w ewidencji czasu pracy oznacza się dni pracy zdalnej?
 - Czy w ewidencji czasu pracy pracowników pracujących zdalnie trzeba wpisywać godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy?
 - Jakie godziny rozpoczynania i kończenia pracy wpisywać w ewidencji czasu pracy pracownika zatrudnionego w ruchomej organizacji czasu pracy?
 - 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?
20. Otwarte pytania uczestników i dyskusja

Dzień II

Q&A PRAWO PRACY - PYTANIA I ODPOWIEDZI DLA ŚREDNIOZAAWANSOWANYCH I ZAAWANSOWANYCH NOWOŚĆ!!!

1. Wynagrodzenia za pracę w kontekście kadrowym

- Czy na skutek poinformowania pracodawcy przez syndyka o ogłoszeniu upadłości konsumenckiej w stosunku do pracownika, pracodawca ma obowiązek wstrzymać potrącenia z wynagrodzenia pracownika? Czy zaniechanie potrąceń może być dokonane dopiero po otrzymaniu informacji od komornika o umorzeniu postępowania egzekucyjnego?
- Czy w przypadku, gdy pracownik przepracował kilka godzin w danym dniu i potem lekarz na ten dzień wystawił zwolnienie lekarskie, należy za te godziny pracy wypłacić wynagrodzenie czy tylko wynagrodzenie/zasiłek chorobowy? Czy w takiej sytuacji pracownik może za tych kilka przepracowanych godzin odebrać sobie wolne po zwolnieniu lekarskim?
- Czy do wynagrodzenia za godziny nadliczbowe należy wliczyć premię regulaminową?
- Czy w przypadku, gdy pracownik jest cały miesiąc nieobecny w związku ze zwolnieniami lekarskimi, które bierze tylko na dni od poniedziałku do piątku, należy mu wypłacić wynagrodzenie za weekendy, czy tylko wynagrodzenie/zasiłek chorobowy?
- W sytuacji, gdy pracodawca nadpłacił pracownikowi wynagrodzenie na skutek wykorzystania przez pracownika po wypłacie wynagrodzenia wyjścia prywatnego, czy w kolejnym miesiącu pracodawca może o tę nadpłatę pomniejszyć wynagrodzenie pracownika, a jeśli tak, to czy potrzebuje na to pisemnej zgody pracownika?
- Jak powinno się zapłacić pracownikowi za miesiąc, w którym przepracował tylko jeden dzień, a na pozostałe dni miesiąca (ale tylko od poniedziałku do piątku, bez weekendów) wziął zwolnienie lekarskie?
- Czy w sytuacji, gdy pracodawca zmienia postanowienia regulaminu wynagradzania w taki sposób, że zmianie na niekorzyść ulegają faktycznie wynagrodzenia tylko niektórych pracowników, a na pozostałych pracowników nie ma ona faktycznego wpływu (choć dotyczy ich stanowisk), to czy pracodawca ma obowiązek wręczyć porozumienia/wypowiedzenia zmieniające wszystkim pracownikom, czy tylko tym, na których zmiana faktycznie ma niekorzystny wpływ?
- Czy po zakończeniu umowy na okres próbny lub na czas określony, po której ma być podpisana kolejna umowa o pracę, można wypłacić pracownikowi ekwiwalent za niewykorzystany (w ramach tej umowy na okres próbny lub na czas określony) urlop wypoczynkowy? Jaki jest bardzo często popełniany przez pracodawców błąd?

2. Urlopy i zwolnienia od pracy

- Czy pracownik na zwolnieniu lekarskim może wziąć udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje zawodowe, które jest organizowane on-line?
- Czy pracownikowi, który podejmuje zatrudnienie w miesiącach letnich i ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze kilku dni, można udzielić urlopu wypoczynkowego zaliczkowo?

- Czy pracownik korzystający ze zwolnienia od pracy (urlopu, L4, wolnego na opiekę nad dzieckiem, itd.) ma obowiązek odbierać telefon od pracodawcy?
- Czy pracodawca ma prawo odmówić udzielenia pracownikowi w danym dniu zwolnienia na dziecko w wieku do lat 14, zwolnienia na honorowe oddanie krwi lub urlopu na żądanie?
- Czy pracodawca ma prawo zmusić pracownika do wykorzystania urlopu zaległego, jeśli pracownik nie składa o niego wniosku? W jaki - zgodny z przepisami – sposób pracodawca może skłonić pracowników do wykorzystywania urlopów wypoczynkowych w danym roku kalendarzowym oraz do urlopów zaległych?
- Czy pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w częściach, tak, że żadna z nich nie będzie obejmowała kolejnych 14 dni wolnych?
- Czy pracodawca ma prawo, w szczególnych okolicznościach, odmówić pracownikowi udzielenia wolnego z tytułu działania siły wyższej lub urlopu opiekuńczego? □ □
- Jaka jest różnica pomiędzy urlopem opiekuńczym a urlopem bezpłatnym?
- O czym powinien pamiętać pracodawca w kontekście urlopu wypoczynkowego przy podpisywaniu z pracownikiem kolejnej umowy o pracę bezpośrednio po zakończeniu dotychczasowej – ważny obowiązek związany z dokumentacją pracowniczą. □

3. Uprawnienia rodzicielskie

- Jeśli matka nie ma prawa do urlopu/zasiłku macierzyńskiego, to czy ojciec dziecka będzie mógł wykorzystać urlop macierzyński uzupełniający, jeśli okoliczności urodzenia dziecka spełniają przesłanki do nabycia prawa do takiego urlopu?
- Jeśli matka w dniu urodzenia dziecka nie pozostaje w zatrudnieniu (i nie jest ubezpieczona) – to czy ojciec ma prawo do urlopu rodzicielskiego?
- Czy ojciec nowonarodzonego dziecka może skorzystać z urlopu rodzicielskiego w trakcie, kiedy matka korzysta z urlopu macierzyńskiego?
- Czy matka dziecka, która nie korzystała z urlopu/zasiłku macierzyńskiego, ponieważ nie pozostawała w zatrudnieniu, ma prawo wykorzystać po podjęciu zatrudnienia urlop rodzicielski? □
- Czy oboje rodzice dziecka w wieku do lat 8 mogą złożyć do pracodawcy wnioski o elastyczną organizację pracy, czy tylko jeden z nich? Czy ma w tej sytuacji znaczenia, czy pracownicy są zatrudnieni u tego samego czy u różnych pracodawców? □ □
- Czy pracownik-rodzic może skorzystać z urlopu rodzicielskiego tylko na kilka dni?

4. Dokumentacja pracownicza

- Czy przy zmianie stanowiska, jeśli nie zmieniają się warunki/czynniki w jakich pracownik pracuje, należy pracownika skierować na badania lekarskie?
- W jakich okolicznościach należy opatrywać dokumenty z teczek osobowej pracownika „za zgodność z przedłożonym dokumentem/oryginałem”
- Czy można elektroniczować dokumentację pracowniczą etapami – np. najpierw dla nowo zatrudnianych pracowników albo pracowników określonych działów, a potem dla pozostałych?
- Czy można prowadzić ewidencję czasu pracy wyłącznie w postaci elektronicznej? Czy pracownik nie musi takiej ewidencji podpisywać?
- Gdzie należy przechowywać dokumenty związane z pracą zdalną okazjonalną – w części B czy w dokumentacji z zakresu czasu pracy?
- Czy pracodawca, jeżeli pracownik dostarczy orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, może/musi skierować pracownika na badania lekarskie (jeśli tak, to na jakie)?
- Czy pracodawca ma prawo/obowiązek skierować pracownika na badania lekarskie (a jak tak to jakie) w sytuacji, gdy zauważy, że ze zdrowiem pracownika dzieje się coś złego? □ □
- Czy w świadectwie pracy można/należy wpisywać informację o nieusprawiedliwionych □ □ nieobecnościach płatnych?
- Czy pracownik pracujący zdalnie (stale/częściowo/okazjonalnie) może składać wnioski (np. o wolne za nadgodziny, o wyjście prywatne) w postaci mailowej lub poprzez elektroniczny panel pracowniczy?
- Jaki jest katalog dokumentów, które muszą być podpisane przez pracownika i/lub pracodawcę podpisem

od ręcznym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym?

• Jeśli podczas trwającego dłużej niż 30 dni zwolnienia lekarskiego stracą ważność badania pracownika, to należy go skierować na badania okresowe czy kontrolne?

• Czy pracownik może wykonać badania lekarskie okresowe podczas urlopu wypoczynkowego?

• Czy można udzielić urlopu wypoczynkowego pracownikowi, który nie ma ważnych badań lekarskich (np. po trwającym dłużej niż 30 dni zwolnieniu lekarskim)?

5. Nawiązywanie/zmiana i rozwiązywanie umów o pracę

• Czy nawiązując umowę o pracę w celu zastępstwa pracownika podczas jego nieobecności w pracy należy w umowie wskazać termin jej zakończenia – bardzo częsty błąd pracodawców?

• Jak powinien postąpić pracodawca, jeśli po podpisaniu umowy o pracę pracownik nie pojawia się w pracy (nie ma z nim kontaktu). Czy sporządzić jakieś dokumenty - wystawić świadectwo pracy, przesłać oświadczenie o rozwiązaniu umowy lub spełnić inne obowiązki – częsty błąd pracodawców?

• Czy przy nawiązywaniu umowy o pracę na czas określony z pracownikiem-emerytem jest obowiązek przestrzegania limitów umów na czas określony?

• Czy jeśli pracodawca podpisuje umowę o pracę z osobą, która wcześniej pracowała w firmie na podstawie umowy zlecenia, to czy może zacząć zatrudnienie pracownika od umowy na okres próbny?

• Czy pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika o przyczynie nienawiązania po okresie próbnym kolejnej umowy o pracę?

• Jeśli pracownik był u pracodawcy zatrudniony wiele lat wstecz i ponownie podejmuje zatrudnienie – czy limity umów na czas określony liczone są na nowo, czy łącznie z umowami z wcześniejszego stosunku pracy?

• Czy zmieniając system czasu pracy lub okres rozliczeniowy należy zmieniać pracownikom umowy o pracę – wręczać wypowiedzenia lub porozumienia zmieniające?

• Czy pracownik korzystający ze zwolnienia lekarskiego może złożyć wypowiedzenie umowy o pracę? Czy może w tym celu pojawić się w firmie?

• Czy jednodniowa nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy może być przyczyną rozwiązania umowy o pracę ze skutkiem natychmiastowym?

• Czy przyczyną wypowiedzenia umowy o pracę może być konfliktowa relacja pomiędzy pracownikiem i przełożonym albo innymi pracownikami?

• Jak zgodnie z przepisami powinien/może zareagować pracodawca, jeśli pracownik podlegający ochronie przed wypowiedzeniem nie wykonuje swoich obowiązków i lekceważy polecenia pracodawcy?

6. Różne zagadnienia

• Czy pracownik może odmówić poddania się badaniu trzeźwości, jeśli pracodawca wprowadził w zakładzie pracy taką możliwość?

• Jakiej normie czasu pracy podlega pracownik, który oczekuje na decyzję o przedłużeniu mu orzeczenia o stopniu niepełnosprawności?

7. Czas na pytania uczestników szkolenia