

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 4880125

Temat: Czas pracy 2025. Planowanie, rozliczanie oraz dokumentowanie czasu pracy.

15 Kwiecień Legnica , Qubus Hotel **,**

Kod szkolenia: 4880125

Koszt szkolenia: 720.00 + 23% VAT

Program

Czas pracy stawia przed pracodawcami szereg wymagań trudnych do spełnienia.

Ustawodawca stale podnosi poprzeczkę wdrażając w życie kolejne regulacje jak np. założenia dyrektywy work live balance.

Szkolenie stanowi kompendium najistotniejszych założeń prawnych w zakresie czasu pracy i ukazuje ich praktyczne zastosowanie.

Szkolenie jest adresowane do osób zajmujących się czasem pracy od strony praktycznej.

I. Czas pracy w teorii i w praktyce:

1) Czas pracy w ujęciu obowiązujących przepisów.

2) Jakie czynności należy zaliczyć pracownikowi do czasu pracy?

3) Czas fizycznego, efektywnego wykonywania pracy a pozostawanie w dyspozycji pracodawcy.

4) Doba pracownicza a dzień pracy. Praca w tej samej dobie.

5) Definicja tygodnia w kontekście rozliczania czasu pracy.

6) Studium praktycznych przypadków: przygotowanie się pracownika do pracy, dojazd do pracy, pobieranie i zdawanie narzędzi pracy, stwierdzenie nietrzeźwości w trakcie dnia pracy, świadczenie pracy po godzinach bez pisemnego polecenia przełożonego.

7) Przerwy od pracy wliczane i niewliczane do czasu pracy.

II. Dokumenty dotyczące czasu pracy:

1) Zasady prawidłowego prowadzenia ewidencji czasu pracy.

2) Jakie konsekwencje niesie za sobą zaliczenie ewidencji czasu pracy do dokumentacji pracowniczej?

3) Lista obecności a ewidencja czasu pracy. Czy pracodawca powinien zaprowadzić dwa dokumenty jednocześnie?

4) Czy rozkład czasu pracy jest obowiązkowy?

5) Zasady tworzenia harmonogramu. Zmiana harmonogramu a potrzeby pracodawcy z punktu widzenia organów Inspekcji Pracy.

III. Planowanie i rozliczanie czasu pracy.

1) Ustalanie wymiaru czasu pracy.

2) Norma a wymiar czasu pracy. Jakiej mają znaczenie w praktyce?

3) Stosowanie zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy na przykładach.

4) Okres rozliczeniowy czasu pracy.

5) Systemy czasu pracy dozwolone przepisami Kodeksu pracy. Który system czasu pracy wybrać?

IV. Odpoczynki pracownicze.

1) Odpoczynek dobowy i tygodniowy.

2) Skracanie i równoważenie odpoczynków.

3) Odpoczynek a dyspozycyjność pracownika.

V. Praca w godzinach nadliczbowych.

1) Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych.

2) Kiedy czas pracy pracownika jest kwalifikowany jako praca w godzinach nadliczbowych?

3) Zasady rekompensaty pracy w godzinach nadliczbowych (interpretacje Inspekcji Pracy i orzecznictwo Sądu Najwyższego).

4) Czy praca w godzinach nadliczbowych może być zaplanowana?

5) Praca w godzinach nadliczbowych w sobotę a praca w godzinach nadliczbowych w niedzielę i święto. Różnice

polegające na zleceniu pracy i jej rekompensacie.

6) Wpływ rozkładu czasu pracy na pracę w godzinach nadliczbowych.

7) Czy można uniknąć nadgodzin dobierając odpowiedni system czasu pracy?

8) Choroba pracownika w dniu oznaczonym w rozkładzie czasu pracy jako dzień wolny od pracy.

VI. Wdrożenie dyrektywy work live balance, w tym w szczególności:

1) Szkolenia a czas pracy.

2) Nowe przerwy w pracy.

3) Zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem.

VII. Dyżur a czas pracy:

1) Zlecenie dyżuru pracownikowi.

2) Zasady planowania pracy dyżurowej,

3) Dyżur w domu a dyżur w zakładzie pracy.

VIII. Podróż służbowa a czas pracy.

1) Kiedy pracodawca powinien wliczać czas podróży do czasu pracy?

2) Czas prowadzenia pojazdu a czas pracy.

3) Podróże służbowa w godzinach nocnych a odpoczynek należny pracownikowi.

□