

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 4887425

**Temat: Prawo pracy w pytaniach i odpowiedziach (Q_A) oraz czas pracy w ujęciu całościowym
23 - 25 Lipiec Gdynia , Hotel Różany Gaj ****,**

Kod szkolenia: 4887425

Koszt szkolenia: 3190.00 + 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

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 niekorzyść ulegają faktycznie wynagrodzenia tylko niektórych pracowników, a na pozostałych pracowników nie ma ona faktycznie 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 teczki 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 odręcznym 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 umowę 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**

Dzień II

1. Czas pracy w 2025 r.

- Jakie wymiary czasu pracy będą obowiązywały w 2025 r.?
- Jak wymiaru czasu pracy w 2025 r. wpłyną na planowanie i rozliczanie czasu pracy w różnych systemach czasu pracy i w poszczególnych okresach rozliczeniowych?
- Ile dni wolnych z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy pracownicy będą musieli mieć zapewnione w

2025 r. w poszczególnych okresach rozliczeniowych?

- Jak święta w 2025 r. wpłyną na czas pracy pracowników?
- Jak najlepiej ustalić wolne za święta sobotnie występujące w maju i listopadzie w 2025 oraz o czym w tym zakresie pamiętać?
- 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?
- Czy wolne za święta sobotnie pracownicy będą mogli odebrać w wybranych przez siebie terminach czy pracodawca będzie musiała te terminy narzucić?
- Jak święta w 2025 r. wpłyną na czas pracy pracowników niepełnoetatowych oraz pracowników z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności?
- 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?
- Jakie zmiany w zakresie czasu pracy są dyskutowane na 2025 r.?

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

- Czym jest czas pracy oraz jakie okresy wykonywania i niewykonywania pracy do niego wliczamy?
- Jak w 2025 r. święta wpłyną na czas pracy – jego planowanie oraz rozliczanie?
- Jaki wpływ na czas pracy ma zasada płynąca z art. 80 Kodeksu pracy i z jakimi konsekwencjami się wiąże?
- Dlaczego w definiowaniu czasu pracy kluczowy jest rozkład i harmonogram czasu pracy oraz polecenie pracodawcy?
- Czy wykonywana praca poza harmonogramem i rozkładem czasu pracy jest czasem pracy i należy się za nią wynagrodzenie?
- Czy pracownik może sam decydować o tym, kiedy ma czas pracy?
- 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 wewnętrzzakładowe 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?
- Jakie najczęściej błędy popełniane są w regulacjach wewnątrzzakładowych dotyczących systemów czasu pracy i jak ich unikać?
- Jak najczęściej popełniane błędy przy regulowaniu systemów czasu pracy w przepisach wewnątrzzakładowych 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 dobrego 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 wewnętrznych, 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 popełniane 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 dolny 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 niedziele 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

□