

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 4901325

Temat: Q&A Prawo pracy w pytaniach i odpowiedziach oraz czas pracy w ujęciu całościowym.

12 - 13 Czerwiec Wrocław , Hotel Scandic **,**

Kod szkolenia: 4901325

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

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

Wynagrodzenia za pracę w kontekście kadrowym

1.□□□ 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?

2.□□□ 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?

3.□□□ Czy do wynagrodzenia za godziny nadliczbowe należy wliczyć premię regulaminową?

4.□□□ 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? □

5.□□□ 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?

6.□□□ 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?

7.□□□ 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 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?

8.□□□ 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? □

Urlopy i zwolnienia od pracy

1. Czy pracownik na zwolnieniu lekarskim może wziąć udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje zawodowe, które jest organizowane on-line?
2. Czy pracownikowi, który podejmuje zatrudnienie w miesiącach letnich i ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze kilku dni, można udzielić urlopu wypoczynkowego zaliczkowo?
3. Czy pracownik korzystający ze zwolnienia od pracy (urlopu, L4, wolnego na opiekę nad dzieckiem, itd.) ma obowiązek odbierać telefon od pracodawcy?
4. 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?
5. 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?
6. Czy pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w częściach, tak, że żadna z nich nie będzie obejmowała kolejnych 14 dni wolnych?
7. Czy pracodawca ma prawo, w szczególnych okolicznościach, odmówić pracownikowi udzielenia wolnego z tytułu działania siły wyższej lub urlopu opiekuńczego?
8. Jaka jest różnica pomiędzy urlopem opiekuńczym a urlopem bezpłatnym?
9. 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.

Uprawnienia rodzicielskie

1. 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?
2. Jeśli matka w dniu urodzenia dziecka nie pozostaje w zatrudnieniu (i nie jest ubezpieczona) – to czy ojciec ma prawo do urlopu rodzicielskiego?
3. Czy ojciec nowonarodzonego dziecka może skorzystać z urlopu rodzicielskiego w trakcie, kiedy matka korzysta z urlopu macierzyńskiego?
4. Czy matka dziecka, która nie korzystała z urlopu/zasiłku macierzyńskiego, ponieważ nie pozostawała w zatrudnieniu, ma prawo wykorzystać po podjęciu zatrudnienia urlop rodzicielski?
5. Czy oboje rodzice dziecka w wieku do lat 8 mogą złożyć do pracodawcy wniosek 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?
6. Czy pracownik-rodzic może skorzystać z urlopu rodzicielskiego tylko na kilka dni?

Dokumentacja pracownicza

1. Czy przy zmianie stanowiska, jeśli nie zmieniają się warunki/czynniki w jakich pracownik pracuje, należy pracownika skierować na badania lekarskie?
2. W jakich okolicznościach należy opatrywać dokumenty z teczki osobowej pracownika „za zgodność z przedłożonym dokumentem/oryginałem”?
3. Czy można elektroniczować dokumentację pracowniczą etapami – np. najpierw dla nowo zatrudnianych pracowników albo pracowników określonych działów, a potem dla pozostałych?
4. Czy można prowadzić ewidencję czasu pracy wyłącznie w postaci elektronicznej? Czy pracownik nie musi takiej ewidencji podpisywać?
5. Gdzie należy przechowywać dokumenty związane z pracą zdalną okazjonalną – w części B czy w dokumentacji z zakresu czasu pracy?
6. Czy pracodawca, jeżeli pracownik dostarczy orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, może/musi skierować pracownika na badania lekarskie (jeśli tak, to na jakie)?
7. 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?
8. Czy w świadectwie pracy można/należy wpisywać informację o nieusprawiedliwionych nieobecnościach

płatnych?

9.000 Czy pracownik pracujący zdalnie (stałe/częściowo/okazjonalnie) może składać wnioski (np. o wolne za nadgodziny, o wyjście prywatne) w postaci mailowej lub poprzez elektroniczny panel pracowniczy?

10.000 Jaki jest katalog dokumentów, które muszą być podpisane przez pracownika i/lub pracodawcę podpisem odręcznym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym?

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

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

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

Obowiązki pracodawcy w związku ze wzmożonymi powołaniami pracowników do wojska/na szkolenie wojskowe w 2025 r.

1.000 Jakie dodatkowe zwolnienia od pracy oraz w jakim wymiarze - przysługują pracownikowi powołanemu do wojska?

2.000 Jakie dokumenty ma obowiązek wystawić pracodawca w związku z powołaniem jego pracownika do służby wojskowej lub na szkolenie wojskowe?

3.000 Jakie obowiązki ma pracodawca w stosunku do pracownika powracającego ze służby wojskowej – w zależności od rodzaju powołania?

4.000 Jakie uprawnienia od pracodawcy przysługują pracownikowi-małżonkowi osoby powołanej do wojska?

5.000 Jakie uprawnienia służą pracownikowi powołanemu do wojska i jakie obowiązki ma w stosunku do niego pracodawca?

6.000 Powołanie pracownika na szkolenie wojskowe – a prawo czy obowiązek udzielenia urlopu bezpłatnego? Czy pracownikowi, który został powołany na szkolenie wojskowe można na jego wniosek udzielić na czas tych ćwiczeń urlopu wypoczynkowego zamiast bezpłatnego?

7.000 Jak fakt powołania pracownika do zasadniczej służby wojskowej wpływa na zamiar wypowiedzenia umowy o pracę oraz na dokonane już wypowiedzenie przez pracownika lub pracodawcę?

8. Jak fakt powołania pracownika na szkolenie/ćwiczenia wojskowe wpływa na zamiar wypowiedzenia mu umowy o pracę oraz na dokonane już wypowiedzenie przez pracownika lub pracodawcę?

Nawiązywanie/zmiana i rozwiązywanie umów o pracę

1.000 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?

2.000 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?

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

4.000 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?

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

6.000 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?

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

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

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

10.000 Czy przyczyną wypowiedzenia umowy o pracę może być konfliktowa relacja pomiędzy pracownikiem i

przełożonym albo innymi pracownikami?

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

Różne zagadnienia

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

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

Najnowsze orzecznictwo Sądu Najwyższego

1.□□□ Czy ustalenie równoważnego systemu czasu pracy w regulaminie pracy bez określenia konkretnych grup pracowniczych, które mu podlegają jest prawnie skuteczne?

2.□□□ Wpływ ukrycia przez bezpośredniego przełożonego informacji o ciężkim naruszeniu obowiązków pracowniczych na bieg terminu z art. 52 § 2 k.p.

3.□□□ Czy przyjęcie kryterium rodzicielstwa przy doborze pracowników do wypowiedzenia umów jest prawnie dopuszczalne? □

4.□□□ Czy sąd powinien przywrócić do pracy pracownika objętego szczególną ochroną stosunku pracy, któremu została rozwiązana umowa, jeżeli zachowanie tego pracownika wobec współpracowników jest sprzeczne z zasadami współżycia społecznego i uniemożliwia jego powrót do pracy na dotychczasowych warunkach?

5.□□□ Czy pracodawca może dochodzić odszkodowania od pracownika, który porzucił pracę?

6.□□□ Czy rozmowy pracowników o założeniu konkurencyjnej do pracodawcy firmy stanowią ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych?

7.□□□ Czy można rozwiązać umowę o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia pracownikowi, który nie usprawiedliwił nieobecności w pracy w terminie, lecz później dostarczył zaświadczenie lekarskie?

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 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?

• 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 przeanalizować?

• 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 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?

- Jakiekolwiek Jakie są ograniczenia w stosowaniu systemu równoważnego?
- Jakiekolwiek Czy pracownik może nie wyrazić zgody na stosowanie do niego równoważnego systemu czasu pracy?
- Jakiekolwiek Czy zmianowa organizacja czasu pracy to system czasu pracy?
- Jakiekolwiek Dlaczego zadaniowy system czasu pracy jest rzadko możliwy do stosowania i jakie błędy w związku z nim są najczęściej popełniane?
- Jakiekolwiek Dlaczego system zadaniowy nie jest systemem nienormowanym i jak obalić mit, który wokół tego systemu narósł?
- Jakiekolwiek Kiedy w zadaniowym systemie czasu pracy mamy do czynienia z nadgodzinami i co zrobić, żeby one nie powstawały poza kontrolą pracodawcy?
- Jakiekolwiek Czym charakteryzują się poszczególne okresy rozliczeniowe i jakie są konsekwencje ich stosowania?
- Jakiekolwiek Czy można wprowadzić okres rozliczeniowy w trakcie roku kalendarzowego albo miesiąc i jakie mogą być tego konsekwencje?
- Jakiekolwiek 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?
- Jakiekolwiek Dlaczego bardzo często dłuższy niż miesięczny okres rozliczeniowy jest dla pracodawcy bardzo kosztowny i niekorzystny finansowo?
- Jakiekolwiek 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?
- Jakiekolwiek Jakie są zaskakujące konsekwencje stosowania dłuższego okresu rozliczeniowego – w planowaniu i rozliczaniu czasu pracy?

10. Jakiekolwiek Okresy pracy w stałym rozkładzie i harmonogramie czasu pracy – ograniczenia przepisów i ich praktyczne konsekwencje

- Jakiekolwiek Ile minimalnie i maksymalnie godzin pracownik może mieć zaplanowane do przepracowania w dniu pracy w zależności od stosowanego systemu czasu pracy?
- Jakiekolwiek Ile minimalnie i maksymalnie godzin pracownik może mieć zaplanowane do przepracowania w tygodniu?
- Jakiekolwiek Czy pracownik może mieć zaplanowane więcej niż 40 godzin pracy w tygodniu – zaskakujące konsekwencje obowiązujących przepisów?
- Jakiekolwiek Czy pracownik może mieć zaplanowane więcej niż 48 godzin pracy w tygodniu - zaskakujące konsekwencje obowiązujących przepisów?
- Jakiekolwiek Czym jest zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy i jaki ma wpływ na planowanie pracy w poszczególnych tygodniach i okresach rozliczeniowych?
- Jakiekolwiek Ile minimalnie i maksymalnie godzin pracownik może mieć zaplanowane do przepracowania w miesiącu?
- Jakiekolwiek Ile minimalnie i maksymalnie godzin pracownik może mieć zaplanowane do przepracowania w okresie rozliczeniowym?
- Jakiekolwiek Jaki wpływ na planowanie pracy ma pojęcie wymiaru czasu pracy?
- Jakiekolwiek Jaki wpływ na wymiar czasu pracy mają święta przypadające w różnych dniach tygodnia?
- Jakiekolwiek Kiedy święto obniża, a kiedy nie obniża wymiaru czasu pracy?
- Jakiekolwiek Dlaczego z tytułu jednego święta – jedni pracownicy będą mieli dodatkowy dzień wolny, a inni nie?

11. Jakiekolwiek Doba pracownicza – jak poradzić sobie z konsekwencjami prawnymi i faktycznymi tego pojęcia

- Jakiekolwiek Czym jest doba pracownicza i jaki ma na nią wpływ harmonogram i faktyczne godziny pracy?
- Jakiekolwiek Dlaczego niektóre godziny pracy nie przypadają w żadnej dobie pracowniczej i jakie są tego konsekwencje?
- Jakiekolwiek 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?
- Jakiekolwiek Dlaczego, co do zasady, nie wolno jest planować pracy z naruszeniem doby pracowniczej, ale co zrobić, aby było to dopuszczalne?
- Jakiekolwiek Czym jest odpoczynek dobowy i dlaczego nie zawsze oznacza 11 godzin?
- Jakiekolwiek Jaki wpływ odpoczynek dobowy ma na dobę pracowniczą?
- Jakiekolwiek Kiedy pracownikowi nie można polecić pracy, mimo, że będzie miał zapewnione jedenaście godzin wolnych od pracy?

- Jak doba pracownicza ogranicza możliwość polecania 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 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 niedzielę i święta – planowana i dodatkowa – problemy i wykroczenia

- Kiedy można planować pracę w niedzielę 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 niedzielę i święta?
- Czy za planowaną w niedzielę pracę należy się dodatkowa rekompensata?
- Dlaczego często praca w niedzielę 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 □

□