

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 4750524

Temat: Harmonogramy czasu pracy oraz wybrane zmiany w prawie pracy w 2024r.

17 - 18 Czerwiec Wrocław , Hotel Scandic **,**

Kod szkolenia: 4750524

Koszt szkolenia: 1340.00 + 23% VAT

Program

Zapoznanie pracodawców i jego pracowników z nowymi uregulowaniami oraz odpowiedź na kluczowe pytania dzięki, którym pracodawca i jego pracownicy pozyskają wiedzę o wybranym zakresie wprowadzonych w 2024r. zmian w zakresie prawa pracy oraz na temat Dyrektywy o jawności wynagrodzeń. Państwa członkowskie UE mają 3 lata na wdrożenie przepisów wynikających z dyrektywy – termin upływa 7 czerwca 2026 r. jednakże już teraz pracodawcy powinni się zapoznać i zacząć się przygotowywać na wyzwania którym muszą sprostać, aby postępować zgodnie z jej wymogami.

Adresaci

pracodawcy, pracownicy działów kadrowych, wszyscy zainteresowani

I dzień – Czas pracy

1.00 0 Ogólne zasady tworzenia harmonogramów czasu pracy

•00 0 **W jakich przypadkach pracodawca ma obowiązek tworzyć harmonogramy czasu pracy, a kiedy nie musi tego robić?**

•00 0 **Kiedy pracodawca ma obowiązek tworzenia harmonogramów czasu pracy w podstawowym i równoważnym systemie czasu pracy, a kiedy nie jest to konieczne?**

•00 0 **Na jaki okres należy tworzyć harmonogram czasu pracy?**

•00 0 **Czy harmonogramy mogą być tworzone na okresy krótsze niż okres rozliczeniowy albo miesiąc?**

•00 0 **W jaki sposób należy podawać harmonogramy do wiadomości pracowników?**

•00 0 **Jak należy poinformować pracownika na L4 lub UW o obowiązującym go harmonogramie na kolejny okres?**

•00 0 **Z jakim wyprzedzeniem należy podawać harmonogramy czasu pracy do wiadomości pracowników oraz jak to formalnie zrobić?**

•00 0 **Kiedy i w jakich okolicznościach można zmieniać harmonogramy czasu pracy?**

•00 0 **Jakie zasady i ograniczenia obowiązują przy zmianie harmonogramów czasu pracy?**

•00 0 **Jak technicznie dokonywać zmiany harmonogramu czasu pracy i który harmonogram zachowywać do kontroli PIP?**

•00 0 **Czy należy regulować okoliczności uzasadniające zmianę harmonogramu czasu pracy w regulaminie pracy?**

•00 0 **Czy można zmieniać harmonogram czasu pracy na wniosek pracownika?**

•00 0 **Czy można zmienić harmonogram czasu pracy pracownika, który przebywa na zwolnieniu lekarskim lub na urlopie wypoczynkowym?**

•00 0 **Przez jaki okres oraz w jakiej formie należy przechowywać harmonogramy czasu pracy?**

2.00 0 Czas pracy – pojęcie i jego konsekwencje w tworzeniu harmonogramu czasu pracy

•00 0 **Czym jest czas pracy i jakie są jego konsekwencje w planowaniu harmonogramu czasu pracy?**

•00 0 **Dlaczego w definiowaniu czasu pracy kluczowy jest harmonogram czasu pracy?**

•00 0 **Czy w harmonogramie należy przewidzieć czas na przygotowanie się do pracy, przebranie się w ubranie służbowe lub przejęcie lub przekazanie zmiany?**

•00 0 **Jak planować w harmonogramie przerwy w pracy w zależności od potrzeb i możliwości pracodawcy?**

•00 0 **Jaki wpływ na planowanie harmonogramu ma fakt, że pracownica korzysta z przerw na karmienie?**

•00 0 **Jaki wpływ na harmonogram czasu pracy ma fakt, że pracownik będzie odbywał podróż służbową, będzie brał**

udział w szkoleniu lub będzie wykonywał profilaktyczne badania lekarskie?

• ☐ ☐ Czy fakt, że w jednym miesiącu pracownik pracował inaczej niż miał zaplanowane w harmonogramie (pracował w nadgodzinach) ma wpływ na planowanie harmonogramu na kolejny miesiąc tego samego okresu rozliczeniowego – często popełniane błędy? ☐ ☐

• ☐ ☐ Jaki moment stanowi rozpoczęcie i zakończenie pracy w przypadku podpisywania listy obecności oraz w przypadku odbicia karty magnetycznej na czytniku RCP oraz jaki ma to wpływ na harmonogram czasu pracy?

3. ☐ ☐ Okresy pracy w 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 – jakie obowiązują w tym zakresie zasady?

• ☐ ☐ Czy pracownik może mieć zaplanowane więcej niż 48 godzin pracy w tygodniu – ciekawe przypadki?

• ☐ ☐ Czym jest zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy i jaki ma wpływ na planowanie pracy w poszczególnych tygodniach i okresach rozliczeniowych w różnych systemach czasu pracy?

• ☐ ☐ Ile minimalnie i maksymalnie godzin pracownik może mieć zaplanowane do przepracowania w miesiącu – w zależności od systemu czasu pracy i długości okresu rozliczeniowego?

• ☐ ☐ 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 różnych dniach okresu rozliczeniowego?

• ☐ ☐ Kiedy święto nie obniża wymiaru czasu pracy pracownika?

• ☐ ☐ Jak należy ustalić harmonogram czasu pracy pracownika, którego umowa o pracę rozwiąże się w trakcie trwania miesiąca lub w trakcie okresu rozliczeniowego?

• ☐ ☐ Jak należy zaplanować harmonogram czasu pracy pracownika, o którym pracodawca w momencie tworzenia harmonogramu wie, że pracownik w okresie objętym harmonogramem będzie na urlopie wypoczynkowym albo na zwolnieniu lekarskim?

4. ☐ ☐ Systemy czasu pracy i okresy rozliczeniowe oraz ich wpływ na tworzenie harmonogramu czasu pracy

• ☐ ☐ Czym charakteryzuje się system podstawowy, równoważny, zadaniowy oraz pozostałe systemy czasu pracy i jaki mają wpływ na tworzenie harmonogramów czasu pracy?

• ☐ ☐ Jaki wpływ na planowanie harmonogramów czasu pracy ma długość okresu rozliczeniowego i dlaczego w takim dużym stopniu determinuje możliwość kształtowania czasu pracy?

• ☐ ☐ W jakich okolicznościach warto skorzystać z dłuższego niż miesięczny okresu rozliczeniowego i co dzięki temu uzyskamy w kontekście tworzenia harmonogramów czasu pracy – możliwości i pułapki?

5. ☐ ☐ Doba pracownicza i odpoczynek dobowy w harmonogramie czasu pracy

• ☐ ☐ Czym jest doba pracownicza i jaki ma wpływ na planowanie pracy w harmonogramie czasu pracy?

• ☐ ☐ Czym jest naruszenie doby pracowniczej i co zrobić, żeby go uniknąć – jakie zapisy wprowadzić do przepisów wewnątrzzakładowych lub jaką dokumentację w zakresie czasu pracy stworzyć w tym zakresie?

• ☐ ☐ Dlaczego nie wolno jest planować pracy z naruszeniem doby pracowniczej, ale co zrobić, aby móc tak planować pracę?

• ☐ ☐ Czym jest odpoczynek dobowy i dlaczego nie zawsze oznacza wyłącznie 11 godzin?

• ☐ ☐ Jaki wpływ ma doba pracownicza na odpoczynek dobowy i co to oznacza w kontekście tworzenia harmonogramu czasu pracy?

• ☐ ☐ Jak pojęcie doby pracowniczej wpływa na możliwość polecenia pracownikom pracy poza harmonogramem czasu pracy?

6. ☐ ☐ Tydzień pracy w harmonogramie czasu pracy

• ☐ ☐ Dlaczego tydzień pracy często mylony jest z tygodniem kalendarzowym i jakie poważne konsekwencje to rodzi w kontekście tworzenia harmonogramów czasu pracy?

• ☐ ☐ Do czego służy tydzień pracy i dlaczego w przypadku tworzenia harmonogramów czasu pracy niektórych

pracowników to pojęcie nie ma żadnego znaczenia, a u innych rodzi bardzo poważne konsekwencje i problemy?

• ☐ ☐ W jaki sposób tydzień pracy powoduje, że pracownicy mogą mieć zaplanowane w harmonogramie kilkanaście dni pracy z rzędu?

• ☐ ☐ Jak ustalić prawidłowo odpoczynek tygodniowy i ile godzin on powinien trwać w zależności od organizacji pracy?

• ☐ ☐ Kiedy odpoczynek tygodniowy może być skracany w ramach tworzonego harmonogramu czasu pracy?

7. ☐ ☐ Dni wolne od pracy planowane w harmonogramie czasu pracy

• ☐ ☐ Czym jest dzień wolny i jaki ma wpływ na planie czasu pracy w poszczególnych systemach i organizacjach czasu pracy?

• ☐ ☐ Czy każdy dzień świąteczny ma wpływ na wymiar czasu pracy pracownika?

• ☐ ☐ Dlaczego nie wszystkim pracownikom należy się dodatkowy dzień wolny za święto sobotnie?

• ☐ ☐ 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?

• ☐ ☐ Jaka jest minimalna liczba dni wolnych od pracy, które trzeba zaplanować pracownikowi w harmonogramie czasu pracy?

• ☐ ☐ Dlaczego nie każdy dzień wolny w harmonogramie może być uznany za dzień wolny w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy?

• ☐ ☐ Czym jest dzień wolny harmonogramowo, dzień wolny z tytułu zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy oraz dzień wolny z tytułu niedzieli i święta oraz jak prawidłowo należy oznaczać je w harmonogramie czasu pracy?

8. ☐ ☐ Przerwy w pracy i ich wpływ na harmonogramowanie czasu pracy

• ☐ ☐ Jaki wpływ na harmonogram czasu pracy mają przerwy w pracy?

• ☐ ☐ Czy pracodawca może narzucić czas wykorzystywania przerw w pracy?

• ☐ ☐ Czy pracownicy, którzy mają prawo do więcej niż jednej przerwy w pracy w ciągu dnia mogą te przerwy kumulować i wykorzystywać łącznie?

• ☐ ☐ Jaki wpływ na harmonogram ma przerwa na karmienie? ☐

9. ☐ ☐ Praca w porze nocnej w harmonogramie czasu pracy

• ☐ ☐ Czym jest pora nocnej i jak dostosować ją do organizacji pracy danej firmy?

• ☐ ☐ Kim jest pracownik „pracujący w nocy”?

• ☐ ☐ Czy w zakładzie pracy może obowiązywać więcej niż jedna pora nocna?

• ☐ ☐ Jak prawidłowo planować pracę porze nocnej?

• ☐ ☐ Jakim pracownikom nie można planować pracy w porze nocnej i z jakimi konsekwencjami się to wiąże w kontekście planowania harmonogramu czasu pracy?

10. ☐ ☐ Praca w godzinach nadliczbowych – jej powstawanie w zależności od zaplanowanej pracy w harmonogramie czasu pracy

• ☐ ☐ Jaki wpływ na nadgodziny ma stworzony harmonogram czasu pracy?

• ☐ ☐ Czym są godziny nadliczbowe w poszczególnych systemach czasu pracy i dlaczego uzależnione

• ☐ ☐ są one przede wszystkim od zaplanowanego w harmonogramie czasu pracy?

• ☐ ☐ Dlaczego nie każda praca poza harmonogramem jest pracą nadliczbową?

• ☐ ☐ Jak określić nadgodziny dobowe i jak ustalić za nie rekompensatę w zależności od harmonogramu czasu pracy?

• ☐ ☐ Jak określić nadgodziny tygodniowe i jak ustalić za nie rekompensatę?

• ☐ ☐ Kiedy i w jakich momentach płać za nadgodziny w zależności od systemu i okresu rozliczeniowego?

• ☐ ☐ 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 oraz jaki wpływ ma to na harmonogram czasu pracy?

• ☐ ☐ 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, a nie do końca okresu rozliczeniowego?

• ☐ ☐ 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 w zależności od stworzonego harmonogramu?

11. ☐ ☐ Praca w dniu wolnym wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy jako konsekwencja stworzonego harmonogramu czasu pracy

- ☐ ☐ Jaki wpływ na planowanie harmonogramu czasu pracy mają soboty?

- ☐ ☐ Jak prawidłowo zaplanować w harmonogramie dzień wolny w związku z pracującą sobotą?

- ☐ ☐ Dlaczego praca w sobotę najczęściej nie stanowi pracy nadliczbowej?

- ☐ ☐ Dlaczego praca w sobotę nie zawsze musi być zrekompensowana dniem wolnym, ale zawsze musi być zrównoważona dniem wolnym w grafiku?

- ☐ ☐ 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 tego samego okresu rozliczeniowego – zaskakujące konsekwencje zwiększające znacznie koszty pracodawcy?

12. ☐ ☐ Praca w niedzielę i święta planowana w harmonogramie i przypadająca poza nim

- ☐ ☐ Kiedy można planować pracę w niedzielę i święta i od czego to zależy?

- ☐ ☐ Czym jest niedziela i święto w harmonogramie czasu pracy?

- ☐ ☐ Czy wolne za niedzielę lub święto może być zaplanowane w harmonogramie przed tą niedzielą lub świętem albo w innym miesiącu okresu rozliczeniowego?

- ☐ ☐ Dlaczego niedziela nie ma nic wspólnego z dobą pracowniczą i jakie to rodzi konsekwencje w kontekście planowania harmonogramu czasu pracy?

- ☐ ☐ Czy za planowaną w niedzielę pracę należy się dodatkowa rekompensata?

- ☐ ☐ Dlaczego najczęściej 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?

- ☐ ☐ Dlaczego nie powinno się oddawać wolnego za niedzielę i święto w innym miesiącu – zaskakujące konsekwencje zwiększające znacznie koszty pracodawcy?

13. ☐ ☐ Szczególne grupy pracownicze, a ograniczenia w planowaniu dla nich harmonogramów czasu pracy

- ☐ ☐ Pracownicy rodzice – pracownice w ciąży oraz pracownicy wychowujący dziecko w wieku do lat 4 lub 8 – jakie są ograniczenia w planowaniu ich harmonogramów czasu pracy?

- ☐ ☐ Pracownicy niepełnoetatowi – jak fakt wykonywania pracy w niepełnym wymiarze wpływa na planowanie pracy w dobie, tygodniu, miesiącu i okresie rozliczeniowym?

- ☐ ☐ Pracownicy z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności – kiedy i jakim modyfikacjom muszą podlegać ich harmonogramy w zależności od stopnia niepełnosprawności oraz zajmowanego stanowiska?

14. ☐ ☐ Ewidencjonowanie czasu pracy - zbiór dokumentów dotyczących czasu pracy

- ☐ ☐ Czym jest ewidencja czasu pracy i dlaczego to nie samo co lista obecności ani wydruk z RCP?

- ☐ ☐ W jakich przypadkach ewidencja może być zastąpiona listą obecności?

- ☐ ☐ 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?

1. Nowe obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji stanowisk pracy wyposażonych w monitory ekranowe

- Pojęcia określone w rozporządzeniu
- Wyłączenie stosowania przepisów rozporządzenia
- Obowiązki pracodawcy
- Minimalne wymagania BHP i ergonomii na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe

2. Dofinansowanie do soczewek kontaktowych

- a) Co zmienia się w przepisach w zakresie szkieł kontaktowych?

3. Ustawa o minimalnym wynagrodzeniu – nowe wyłączenia

- Dodatek za szczególne warunki pracy

4. Korzystne zmiany w emeryturach pomostowych

- Kto będzie miał prawo do emerytury pomostowej od 2024r.
- Kiedy prawo do emerytury pomostowej zostanie zawieszone ?

5. Zmiany w zakresie opłat w postępowaniu sądowym w sprawach pracowniczych

- Co się zmieniło?
- Kiedy pracownik będzie musiał ponieść opłatę sądową?

6. Obowiązek dalszego zatrudniania pracownika do czasu prawomocnego zakończenia postępowania sądowego

- Kiedy sąd orzeka o dalszym zatrudnieniu pracownika do czasu prawomocnego zakończenia postępowania sądowego?

7. Pracownicy podlegający szczególnej ochronie z dodatkowym zabezpieczeniem

- kogo dotyczy ?
- na czym polega?
- co może zrobić pracodawca?

8. Dyrektywa o jawności wynagrodzeń

- czego dotyczy nowa dyrektywa unijna?
- kiedy i co czeka pracodawcę ?