

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 4705024

Temat: Planowanie i rozliczanie czasu pracy z uwzględnieniem ostatnich zmian w przepisach
PRAKTYCZNE STUDIUM PRZYPADKÓW – z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, orzecznictwa
Sądu Najwyższego oraz stanowisk PIP

13 - 14 Maj Transmisja ONLINE, Internet ,

Kod szkolenia: 4705024

Koszt szkolenia: 980.00 + 23% VAT

Program

I DZIEŃ:

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

- 00 ☐ Czym jest czas pracy oraz jakie okresy wykonywania i niewykonywania pracy do niego wliczamy?
- 00 ☐ Jaki wpływ na czas pracy ma zasada płynąca z art. 80 Kodeksu pracy i z jakimi konsekwencjami się wiąże?
- 00 ☐ Dlaczego w definiowaniu czasu pracy kluczowy jest rozkład i harmonogram czasu pracy oraz polecenie pracodawcy?
- 00 ☐ Czy wykonywana praca poza harmonogramem i rozkładem czasu pracy jest czasem pracy i należy się za nią wynagrodzenie?
- 00 ☐ Czy pracownik może sam decydować o tym, kiedy ma czas pracy?
- 00 ☐ Czym jest pisemne, ustne i dorozumiane polecenie pracy oraz jaki ma wpływ na czas pracy i prawo pracownika do wynagrodzenia?
- 00 ☐ Jaki moment stanowi rozpoczęcie i zakończenie pracy w przypadku podpisywania listy obecności oraz w przypadku odbicia karty magnetycznej na czytniku RCP?
- 00 ☐ Co stanowi moment rozpoczęcia pracy w przypadku pracowników zatrudnionych w ruchomej organizacji czasu pracy?
- 00 ☐ Czy czas czynności przygotowujących pracownika do pracy stanowi czas pracy?
- 00 ☐ Czy czas przebierania się w ubranie służbowe lub robocze stanowi czas pracy?
- 00 ☐ 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?

2.00 ☐ Szkolenia – nowe zasady kierowania i rozliczania

- 00 ☐ Jaki wpływ na czas pracy ma czas szkolenia podnoszącego kwalifikacje zawodowe po zmianie przepisów?
- 00 ☐ Dlaczego w wielu przypadkach – po ostatniej zmianie przepisów- szkolenie podnoszące kwalifikacje zawodowe stanowi pracę w nadgodzinach?
- 00 ☐ Czy pracownik może odmówić udziału w szkoleniu przypadającym poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy?
- 00 ☐ Co zrobić i o czym koniecznie pamiętać, aby nie każde szkolenie podnoszące kwalifikacje zawodowe wliczać do czasu pracy?
- 00 ☐ Jakie dokumenty – w kontekście szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe należy tworzyć i przechowywać po zmianie przepisów?
- 00 ☐ Jak zmieniły się zasady kierowania pracownikami na kursy i studia wyższe oraz jak zmieniły się zasady rozliczania ich czasu?
- 00 ☐ Jak należy ewidencjonować szkolenia w ewidencji czasu pracy i na liście obecności?
- 00 ☐ Czas szkolenia bhp – jak je prawidłowo rozliczać i o jakich ograniczeniach pamiętać organizując takie szkolenie?
- 00 ☐ 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?

3. ☐ ☐ 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?

4. ☐ ☐ 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?

5. ☐ ☐ 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?

6. ☐ ☐ 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?

7.11 Przerwy w pracy – nowe zasady ich udzielania i wpływ na czas pracy

- Jakiekolwiek 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 wewnątrzzakładowych – 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?

8.11 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?
- Jakiekolwiek 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?

9.11 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?

10. ☐ ☐ 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?

11. ☐ ☐ 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?

12. 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?

13. ☐ ☐ 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?

14. ☐ ☐ 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?

II DZIEŃ:

15. ☐ ☐ 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?

16. ☐ ☐ 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?

17. 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 płac, 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?

18. Limity nadgodzin

- ☐ ☐ Czy istnieje miesięczny limit nadgodzin?
- ☐ ☐ Jaki jest limit nadgodzin w okresie rozliczeniowym i jakie poważne konsekwencje rodzi?
- ☐ ☐ Jaki jest roczny limit nadgodzin i z czym się wiąże?
- ☐ ☐ Dlaczego limit w okresie rozliczeniowym jest ważniejszy i rodzi bardziej poważne konsekwencje niż limit roczny?
- ☐ ☐ Jak ustalić przekroczenie limitu nadgodzin w okresie rozliczeniowym?
- ☐ ☐ Jak ustalić przekroczenie rocznego limitu nadgodzin?
- ☐ ☐ Jakie nadgodziny są wliczane do limitów?

- ☐ ☐ Kiedy pracę w sobotę, niedzielę lub święto należy wliczyć do limitów nadgodzin, a kiedy tego się nie robi?
- ☐ ☐ Czy do limitów nadgodzin wliczamy nadgodziny, za które pracownik otrzymał czas wolny?
- ☐ ☐ Czy można zwiększyć limity nadgodzin w przepisach wewnątrzzakładowych?

19. Szczególne grupy pracowników – pracownicy zarządzający i kierownicy, pracownicy niepełnoetatowi oraz pracownicy z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności

- ☐ ☐ Jak planować i rozliczać czas pracy pracowników zarządzających oraz kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych?
- ☐ ☐ Kiedy kierownikom należy się zwykła rekompensata za nadgodziny i pracę w dniach wolnych?
- ☐ ☐ Jakich szczególnych konsekwencji przepisów należy pamiętać planując czas pracy pracowników niepełnoetatowych?
- ☐ ☐ Czy niepełnoetatowcom można nie ustalić w umowie limitu nadgodzin i jakie są tego konsekwencje oraz czy można ten limit ustalić na poziomie norm – zaskakujące rozwiązania?
- ☐ ☐ Jakie są ograniczenia planowania czasu pracy pracowników niepełnosprawnych?
- ☐ ☐ Kiedy w przypadku pracowników niepełnosprawnych mogą powstać nadgodziny i praca w porze nocnej?
- ☐ ☐ Kiedy i jakie dodatkowe przerwy przysługują pracownikom niepełnosprawnym?
- ☐ ☐ Jakie dodatkowe zwolnienia od pracy przysługują pracownikom niepełnosprawnym i jakich dokumentów w tym zakresie może żądać pracodawca?

20. Planowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników-rodziców po zmianach w 2024 r.

- ☐ ☐ Jak zmiany w przepisach z 2024 r. wpłynęły na planowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników-rodziców?
- ☐ ☐ Czy pracownika-rodzica można zatrudniać w równoważnym systemie czasu pracy?
- ☐ ☐ Czy pracownica w ciąży na swój wniosek lub za jej zgodą może być zatrudniana w nadgodzinach lub w porze nocnej?
- ☐ ☐ Czym jest system przerywanego czasu pracy, który dotychczas nie był stosowany, a w 2024 r. w związku z wprowadzonymi zmianami zaczął funkcjonować u pracodawców?
- ☐ ☐ Dlaczego przerywany system czasu pracy warto w niektórych przypadkach warto jest łączyć z pracą zdalną (hybrydową) pracowników-rodziców?
- ☐ ☐ Jakie rozwiązania w ramach elastycznej organizacji mogą być stosowane do pracowników-rodziców i jakie są ich ograniczenia oraz konsekwencje?

21. Dyżury pracownicze – przepisy i problemy

- ☐ ☐ Jakim pracownikom można polecać dyżury i w jaki sposób to robić?
- ☐ ☐ Jakie są ograniczenia dyżurów i z jakimi problemami pracodawców się wiążą?
- ☐ ☐ W jakich przypadkach pracownicy mogą odmówić pełnienia dyżurów?
- ☐ ☐ Czy pracownicy mogą pełnić dyżury 24-godzinne – podstawowy problem pracodawców i sposoby jego rozwiązania oraz powstające na tym tle trudności?
- ☐ ☐ Czy na wnioski pracowników można stosować całodobowe dyżury?
- ☐ ☐ Czy dyżur może naruszać prawo pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego?

22. 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?**

☐