

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 4901125

Temat: Czas pracy w 2025r. – planowanie i rozliczanie

17 Czerwiec Poznań , Hotel Mercure Poznań Centrum**,**

Kod szkolenia: 4901125

Koszt szkolenia: 720.00 + 23% VAT

Program

- omówienie wszystkich ważnych i problematycznych zagadnień związanych z planowaniem i rozliczaniem czasu pracy,
- wyjaśnienie wątpliwości związanych ze stosowaniem przepisów.

Adresaci:

- pracodawcy, kierownicy,
- pracownicy ds. kadrowo-płacowych,
- wszystkie osoby zainteresowane omawianą tematyką

1. Regulaminy pracy , obwieszczenia powodem najczęstszych wykroczeń – zła regulacja czasu pracy
 - Czy w związku ze zmianami przepisów należy dokonać zmian w aktach wewnętrznych
 - Jakie zapisy w regulaminie są niezbędne dla prawidłowego planowania czasu pracy
 - Jaki zapis w regulaminie daje możliwość zmiany grafiku w trakcie jego obowiązywania. Stanowisko PIP
 - Jakie zapisy z zakresu czasu pracy warto zawrzeć w regulaminie pracy
 - Czy zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej dla pracowników.
2. Doba pracownicza
 - doba pracownicza a doba astrologiczna
 - kiedy można legalnie naruszyć dobę pracowniczą
 - odpoczynki dobowe w grafiku czasu pracy
 - planowanie pracy dwukrotnie w tej samej dobie pracowniczej
 - nadgodziny a doba pracownicza
 - doba pracownicza a limit godzin do przepracowania
 - odpoczynek dobowy a równoważenie odpoczynku dobowego – stanowisko PIP
 - Przekroczenie normy dobowej, a brak konieczności wypłacania nadgodzin.
 - Ruchome rozkłady czasu pracy – jak prawidłowo wprowadzić i uniknąć wykroczeń za naruszenie doby pracowniczej?
 - Odpoczynki dobowe w grafikach czasu pracy
 - Ustalenie grafików dla ruchomego rozkładu czasu pracy
 - Kontrola PIP w zakresie prawidłowego planowania czasu pracy pracowników
3. Tydzień
 - zasady planowania czasu pracy w tygodniu
 - zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy a rekompensata nadgodzin
 - od kiedy liczymy tydzień w zakładzie pracy
 - tydzień pracy a pracownik zatrudniony w połowie tygodnia lub w połowie okresu rozliczeniowego czasu pracy
 - odpoczynki tygodniowe czy należy zawsze udzielić odpoczynku 35 godzin
 - odpoczynek tygodniowy w różnych systemach czasu pracy
 - jakie są najczęściej popełniane błędy przy planowaniu odpoczynków tygodniowych
 - przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy
4. Okres rozliczeniowy czasu pracy
 - od czego jest uzależniona długość okresu rozliczeniowego czasu pracy
 - przedłużenie okresu rozliczeniowego do 12 miesięcy – co daje pracodawcy przy planowaniu czasu pracy

- wady i zalety długich okresów rozliczeniowych przy planowaniu czasu pracy
- planowanie czasem pracy w okresie rozliczeniowym?
- Jak gospodarować czasem pracy w okresie rozliczeniowym
- Kiedy można legalnie naruszyć przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy planując grafik
- dni wolne za pracę w soboty i niedziele w okresie rozliczeniowym, a kiedy można to zgodnie z prawem zrobić w kolejnych okresach..

- Ustalanie początkowych i końcowych dat obowiązywania okresu rozliczeniowego.
- Wady i zalety długich okresów rozliczeniowych przy planowaniu czasu pracy.
- Ustalenie najkorzystniejszych okresów rozliczeniowych czasu pracy uczestników szkolenia.
- Obliczanie limitu godzin nadliczbowych w okresie rozliczeniowym.

5. Planowanie czasu pracy

- wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym, w tym wymiar indywidualny pracownika (uzależnionego od nieobecności w pracy) – ilość godzin do dyspozycji pracodawcy na
- dostępne warianty sposobów organizowania czasu (omówienie systemów czasu pracy)
- indywidualne rozkłady (harmonogramy, grafiki) – uwarunkowania ich stosowania
- Komu PIP przypisze odpowiedzialność za błędnie sporządzony grafik
- elastyczna organizacja czasu pracy:
 - rozkład dopuszczający zatrudnianie przed upływem 24 godzin od rozpoczęcia pracy dnia poprzedniego – dopuszczalność stosowania, zasady korzystania
 - ruchomy rozkład czasu pracy
 - kiedy i dla jakich pracowników można wprowadzić ruchomą organizację czasu pracy
 - jakie są procedury wprowadzania ruchomej organizacji czasu pracy
 - rozkłady indywidualne.
- ile godzin minimalnie oraz maksymalnie w danej dobie można zaplanować pracownikowi w zależności od stosowanego systemu czasu pracy
- ile godzin w tygodniu można zaplanować pracownikowi do przepracowania w zależności od stosowanego systemu czasu pracy i okresu rozliczeniowego
- jak ustalić wymiar czasu pracy dla pracowników w poszczególnych okresach rozliczeniowych
- ile godzin maksymalnie i minimalnie można zaplanować pracownikowi do przepracowania w poszczególnych miesiącach w zależności od długości stosowanego okresu rozliczeniowego
- jaki wpływ na liczbę godzin do przepracowania mają święta przypadające w różnych dniach tygodnia
- czy można planować pracę w sobotę, niedzielę czy święto
- ewidencjonowanie rozbieżności między rozkładem a realizacją dla prawidłowego rozliczenia pracownika
- Czy pracownik kadr odpowiada za ewidencje czasu pracy czy kierownik ?Kogo ukarze PIP za błędne sporządzanie ewidencji czasu pracy?
- Konieczność ewidencjonowania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy – czy również dla pracowników o stałym rozkładzie czasu pracy?
- Czy pracownikom zarządzającym i kierownikom ewidencjonować godziny nadliczbowe?
- Czy jest coś takiego jak nienormowany czas pracy?
- Konieczność wskazywana z jakiego tytułu pracownik otrzymał dzień wolny, nawet gdy jest to sobota lub niedziela.
- Konieczność wskazywania przy urlopach wypoczynkowych i chorobach liczby godzin nieobecności.
- Czy pracownik musi podpisać kartę ewidencji czasu pracy?
- Czas pracy osób niepełnosprawnych:
 - Normy czasu pracy osób niepełnosprawnych,
 - Prawo do dodatkowej przerwy w pracy,
 - Normy czasu pracy a wysokość wynagrodzenia – czy to jeszcze „normalna” praca czy już nadgodzina,
 - Dodatkowy urlop wypoczynkowy,
 - Zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia,
 - Czas pracy niepełnoetatowców:

- Czy to dopełnienie czy już nadgodzina,
 - W jaki sposób dokonywać zapisów o dopełnieniu w umowie o pracę,
6. Rozliczanie czasu pracy pracownika:
- rozliczanie czasu pracy oraz ustalanie prawa pracownika do ewentualnych świadczeń dodatkowych (wynagrodzenie za godziny nadliczbowe, dodatki za pracę w porze nocnej, w niedziele i święta)
 - zasady rekompensowania pracy w godzinach nadliczbowych czasem wolnym a okres rozliczeniowy czasu pracy – zasady prawidłowego rozliczania
 - rozliczanie nadgodzin w różnych systemach czasu pracy
 - rekompensowanie pracy w dniach zaplanowanych jako dni wolne – zasady i najczęstsze błędy
 - czas pracy w podróży służbowej – czas podróży a czas pracy, zasady ustalania i ewidencjonowania
 - podróż służbowa w dniu wolnym od pracy
 - jak i dlaczego nieprawidłowo określone w umowie o pracę miejsce pracy nie ma wpływu na pojmowanie podróży służbowej
 - najczęstsze błędy popełniane na etapie rozliczania czasu pracy i ich skutki
7. Wyjścia prywatne – a czas pracy pracownika
- Legalne odrabianie wyjść osobistych pracowników.
 - Planowanie wyjść osobistych w grafiku – czy to prawidłowe?
 - Ewidencja czasu pracy w zakresie wyjść osobistych.
 - Odliczanie wyjść osobistych z urlopu wypoczynkowego – czy to legalne?
 - Wymogi formalne dla wyjścia osobistego.
 - Wyjścia prywatne pracowników niepełnosprawnych.
 - Czy pracownik może nadpracować godziny, aby następnie móc wyjść prywatnie?
 - Czy pracownik może odpracować nadgodziny przed rozpoczęciem pracy.
8. Dokumentacja z zakresu czasu pracy pracownika
- Czy pracodawca musi założyć odrębną teczkę dla każdego pracownika na dokumentację z czasu pracy
 - Gdzie należy przechowywać harmonogramy i grafiki czasu pracy
 - Kto ma obowiązek kontrolować harmonogramy czasu pracy sporządzone przez kadrę kierowniczą
 - Czy nadal można stosować zeszyt wyjść prywatnych
 - Wnioski o indywidualny, ruchomy rozkład, indywidualny czasu pracy, nie w aktach osobowych a pod ewidencją czasu pracy
 - Polecenie pracy w nadgodzinach
 - Wnioski pracownika o odbiór dnia wolnego za pracę w 6 dniu tygodnia
 - Gdzie i jak długo należy przechowywać listę obecności
9. Odpowiedzialność za naruszanie przepisów o czasie pracy:
- odpowiedzialność porządkowa pracownika za niepodporządkowanie się regułom organizacyjnym w zakładzie
 - odpowiedzialność wykroczeniowa pracodawcy (zasady, forma i tryb wymierzania kary, jej wysokość i możliwość odwołania)