

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 4921825

Temat: Czas pracy 2025. Planowanie, rozliczanie oraz dokumentowanie czasu pracy.

21 Lipiec Poznań , Hotel Mercure Poznań Centrum**,**

Kod szkolenia: 4921825

Koszt szkolenia: 720.00 + 23% VAT

Program

Czas pracy stawia przed pracodawcami szereg wymagań trudnych do spełnienia.

Ustawodawca stale podnosi poprzeczkę wdrażając w życie kolejne regulacje jak np. założenia dyrektywy work live balance.

Szkolenie stanowi kompendium najistotniejszych założeń prawnych w zakresie czasu pracy i ukazuje ich praktyczne zastosowanie.

Szkolenie jest adresowane do osób zajmujących się czasem pracy od strony praktycznej.

I. Czas pracy w teorii i w praktyce:

- 1) Czas pracy w ujęciu obowiązujących przepisów.
- 2) Jakież czynności należy zaliczyć pracownikowi do czasu pracy?
- 3) Czas fizycznego, efektywnego wykonywania pracy a pozostawanie w dyspozycji pracodawcy.
- 4) Doba pracownicza a dzień pracy. Praca w tej samej dobie.
- 5) Definicja tygodnia w kontekście rozliczania czasu pracy.
- 6) Studium praktycznych przypadków: przygotowanie się pracownika do pracy, dojazd do pracy, pobieranie i zdawanie narzędzi pracy, stwierdzenie nietrzeźwości w trakcie dnia pracy, świadczenie pracy po godzinach bez pisemnego polecenia przełożonego.
- 7) Przerwy od pracy wliczane i niewliczane do czasu pracy.

II. Dokumenty dotyczące czasu pracy:

- 1) Zasady prawidłowego prowadzenia ewidencji czasu pracy.
- 2) Jakież konsekwencje niesie za sobą zaliczenie ewidencji czasu pracy do dokumentacji pracowniczej?
- 3) Lista obecności a ewidencja czasu pracy. Czy pracodawca powinien zaprowadzić dwa dokumenty jednocześnie?
- 4) Czy rozkład czasu pracy jest obowiązkowy?
- 5) Zasady tworzenia harmonogramu. Zmiana harmonogramu a potrzeby pracodawcy z punktu widzenia organów Inspekcji Pracy.

III. Planowanie i rozliczanie czasu pracy.

- 1) Ustalanie wymiaru czasu pracy.
- 2) Norma a wymiar czasu pracy. Jakież mają znaczenie w praktyce?
- 3) Stosowanie zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy na przykładach.
- 4) Okres rozliczeniowy czasu pracy.
- 5) Systemy czasu pracy dozwolone przepisami Kodeksu pracy. Który system czasu pracy wybrać?

IV. Odpoczynki pracownicze.

- 1) Odpoczynek dobowy i tygodniowy.
- 2) Skracanie i równoważenie odpoczynków.
- 3) Odpoczynek a dyspozycyjność pracownika.

V. Praca w godzinach nadliczbowych.

- 1) Zlecanie pracy w godzinach nadliczbowych.
- 2) Kiedy czas pracy pracownika jest kwalifikowany jako praca w godzinach nadliczbowych?
- 3) Zasady rekompensaty pracy w godzinach nadliczbowych (interpretacje Inspekcji Pracy i orzecznictwo Sądu Najwyższego).
- 4) Czy praca w godzinach nadliczbowych może być zaplanowana?
- 5) Praca w godzinach nadliczbowych w sobotę a praca w godzinach nadliczbowych w niedzielę i święto. Różnice

polegające na zlecaniu pracy i jej rekompensacie.

6) Wpływ rozkładu czasu pracy na pracę w godzinach nadliczbowych.

7) Czy można uniknąć nadgodzin dobierając odpowiedni system czasu pracy?

8) Choroba pracownika w dniu oznaczonym w rozkładzie czasu pracy jako dzień wolny od pracy.

VI. Wdrożenie dyrektywy work live balance, w tym w szczególności:

1) Szkolenia a czas pracy.

2) Nowe przerwy w pracy.

3) Zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem.

VII. Dyżur a czas pracy:

1) Zlecanie dyżuru pracownikowi.

2) Zasady planowania pracy dyżurowej,

3) Dyżur w domu a dyżur w zakładzie pracy.

VIII. Podróż służbowa a czas pracy.

1) Kiedy pracodawca powinien wliczać czas podróży do czasu pracy?

2) Czas prowadzenia pojazdu a czas pracy.

3) Podróż służbowa w godzinach nocnych a odpoczynek należny pracownikowi.

□