

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 4936725

Temat: Planowanie, rozliczanie i ewidencjonowanie czasu pracy w 2025 r. PRAKTYCZNE STUDIUM PRZYPADKÓW z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, orzecznictwa Sądu Najwyższego oraz stanowisk Państwowej Inspekcji Pracy

15 Wrzesień Warszawa , Hotel Golden Tulip Warsaw Centre,

Kod szkolenia: 4936725

Koszt szkolenia: 720.00 + 23% VAT

Program

- 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.
-
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 wewnątrzzakładowych?
- 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 r?
- 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?

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 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 dobrym 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?

10. 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?

11. 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?

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 śródniedzielnego 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?
- Jakich 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 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?

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 wiedzą?

20. Otwarte pytania uczestników i dyskusja