

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 4952225

Temat: Czas pracy 2025/2026 - Zasady planowania i ewidencjonowania

16 Grudzień Opole , Hotel Mercure ,

Kod szkolenia: 4952225

Koszt szkolenia: 680.00 + 23% VAT

Program

Celem szkolenia jest omówienie zasad zarządzania, planowania i rozliczania czasu pracy pracowników.

Podczas szkolenia zostaną omówione w sposób praktyczny zagadnienia dotyczące najczęściej pojawiających się problemów i wątpliwości.

1. Czas pracy - zasady

-  Okresy wliczane i niewliczane do czasu pracy
-  Pozostawanie w dyspozycji pracodawcy
-  Świadczenie pracy
-  Czas szkoleń w godzinach rozkładowych i szkolenie bhp
-  Przerwy na karmienie dziecka
-  Badanie lekarskie
-  Przerwa
-  Przerwy w pracy
-  Przerwy w skróconym czasie pracy.
-  Dyżur pracowniczy.
-  Czas dojazdu do pracy
-  Czas przemieszczania się w podróży służbowej
-  Pozostawanie w zakładzie pracy bez wiedzy pracodawcy
-  Przerwa na zjedzenie posiłku lub załatwienie prywatnych spraw
-  Przerwa w przerywanym systemie czasu pracy
-  Usuwanie następstw wadliwie wykonanej pracy
-  Normy czasu pracy
-  Ustalanie wymiaru czasu pracy
-  Ustalanie czasu pracy pracowników zatrudnionych na część etatu
-  Dni wolne od pracy – dopuszczalność pracy w niedziele i święta
-  Okresy odpoczynku dobowego i tygodniowego
-  Odpoczynek dobowy
-  Odpoczynek tygodniowy
-  Praca nadliczbowa
-  Systemy czasu pracy
-  Podstawowy system czasu pracy
-  System równoważnego czasu pracy.
-  Czas pracy przy dozorze urządzeń.
-  Czas pracy przy pilnowaniu
-  Praca w ruchu ciągłym
-  Przerywany czas pracy
-  Zadaniowy czas pracy
-  System skróconego tygodnia pracy

- System pracy weekendowej

- Skrócony czas pracy

- Rozkłady czasu pracy

- Konieczność zachowania przepisów o dobie pracowniczej

- Pracownicy chronieni

2. Zasady konstruowania harmonogramów pracy

- Planowanie czasu pracy w systemach zmianowych i elastycznych

- Minimalne okresy odpoczynku dobowego i tygodniowego

- Limit godzin nadliczbowych i rekompensata za nadgodziny

- Równoważenie czasu pracy – jak poprawnie ustalać dłuższe zmiany

- Nieprawidłowe planowanie zmian – jakie są konsekwencje dla pracodawcy?

- Przekroczenie norm czasu pracy – sankcje i ryzyko kontroli PIP

- Jak unikać błędów w harmonogramowaniu i ewidencji czasu pracy?

3. Warsztaty praktyczne – tworzenie zgodnych z prawem harmonogramów

- Tworzenie harmonogramów na przykładzie różnych systemów czasu pracy

- Analiza rzeczywistych przypadków błędów w organizacji czasu pracy

- Opracowanie własnego harmonogramu pracy i jego ocena pod kątem zgodności z Kodeksem Pracy

4. Prawo pracownika do elastycznej organizacji pracy- co to oznacza w praktyce?

- kto może skorzystać z elastycznych form zatrudnienia w świetle planowanych zmian ?

- co kryje się pod pojęciem: elastyczne formy zatrudnienia pracownika?

- wniosek o zastosowanie elastycznej formy zatrudnienia pracownika?

- jakie prawa i obowiązki ma pracodawca - jakie prawa i obowiązki ma pracownik?

5. Co kryje się pod pojęciem elastycznej organizacji pracy- jakie rozwiązania może wprowadzić pracodawca?

- Praca zdalna

- pracę w przerywanym systemie czasu pracy,

- ruchomy czas pracy,

- indywidualny rozkład czasu pracy,

- pracę weekendową,

- pracę w skróconym tygodniu pracy,

- oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.

6. Opracowanie różnych modeli elastycznego czasu pracy.

- Identyfikacja potrzeb pracowników i dostosowanie elastycznego czasu pracy do różnych sektorów i stanowisk.

- Proces wdrożenia elastycznego czasu pracy

- Planowanie harmonogramu wdrożenia z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb pracowników.

- Monitoring

- Wybór narzędzi do monitorowania skuteczności systemu elastycznego czasu pracy.

- Analiza danych i raportowanie zgodnie z wymogami dyrektywy.

7. Ewidencja czasu pracy pracownika

- Zasady prawidłowego gromadzenia dokumentów dotyczących ewidencjonowania czasu pracy pracownika.

- Rodzaje dokumentów gromadzonych w związku z ewidencjonowaniem czasu pracy pracownika,

- Informacje wskazywane w ewidencji czasu pracy pracownika

- Przechowywanie dokumentacji czasu pracy

8. Kontrola czasu pracy przez pracodawcę.

9.Podsumowanie

-