Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 4952225
Temat: Czas pracy 2025/2026 - Zasady planowania i ewidencjonowania
21 Październik 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**
- **Przestój**
- **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,
- prace 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