

### Opis szkolenia

#### Dane o szkoleniu

**Kod szkolenia: 4967325**

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

**25 Listopad Legnica , Qubus Hotel \*\*\*\*,**

**Kod szkolenia: 4967325**

**Koszt szkolenia: 720.00 + 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
- ☐ Przerwy
- ☐ 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 urzędzeń.
- ☐ 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