

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 4967525

Temat: Czas pracy w 2025r/2026r. – planowanie i rozliczanie

27 Listopad Gdańsk , Hotel Scandic ****,

Kod szkolenia: 4967525

Koszt szkolenia: 720.00 + 23% VAT

Program

Cel szkolenia:

- omówienie wszystkich ważnych i problematycznych zagadnień związanych z planowaniem i rozliczaniem czasu pracy,
- wyjaśnienie wątpliwości związanych ze stosowaniem przepisów.

Adresaci:

- pracodawcy, kierownicy,
- pracownicy ds. kadrowo-płacowych,
- wszystkie osoby zainteresowane omawianą tematyką

1. ☐ Regulaminy pracy , obwieszczenia powodem najczęstszych wykroczeń – zła regulacja czasu pracy

- ☐ Czy w związku ze zmianami przepisów należy dokonać zmian w aktach wewnętrznych zakładowych
- ☐ Jakie zapisy w regulaminie są niezbędne dla prawidłowego planowania czasu pracy
- ☐ Jaki zapis w regulaminie daje możliwość zmiany grafiku w trakcie jego obowiązywania. Stanowisko PIP
- ☐ Jakie zapisy z zakresu czasu pracy warto zawrzeć w regulaminie pracy
- ☐ Czy zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej dla pracowników.

2. ☐ Doba pracownicza

- ☐ doba pracownicza a doba astrologiczna
- ☐ kiedy można legalnie naruszyć dobę pracowniczą
- ☐ odpoczynki dobowe w grafiku czasu pracy
- ☐ planowanie pracy dwukrotnie w tej samej dobie pracowniczej
- ☐ nadgodziny a doba pracownicza
- ☐ doba pracownicza a limit godzin do przepracowania
- ☐ odpoczynek dobowy a równoważenie odpoczynku dobowego – stanowisko PIP
- ☐ Przekroczenie normy dobowej, a brak konieczności wypłacania nadgodzin.
- ☐ Ruchome rozkłady czasu pracy – jak prawidłowo wprowadzić i uniknąć wykroczeń za naruszenie doby pracowniczej?
- ☐ Odpoczynki dobowe w grafikach czasu pracy
- ☐ Ustalenie grafików dla ruchomego rozkładu czasu pracy
- ☐ Kontrola PIP w zakresie prawidłowego planowania czasu pracy pracowników

3. ☐ Tydzień

- ☐ zasady planowania czasu pracy w tygodniu
- ☐ zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy a rekompensata nadgodzin
- ☐ od kiedy liczymy tydzień w zakładzie pracy
- ☐ tydzień pracy a pracownik zatrudniony w połowie tygodnia lub w połowie okresu rozliczeniowego czasu pracy
- ☐ odpoczynki tygodniowe czy należy zawsze udzielić odpoczynku 35 godzin
- ☐ odpoczynek tygodniowy w różnych systemach czasu pracy
- ☐ jakie są najczęściej popełniane błędy przy planowaniu odpoczynków tygodniowych
- ☐ przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy

4. ☐ Okres rozliczeniowy czasu pracy

- ☐ ☐ od czego jest uzależniona długość okresu rozliczeniowego czasu pracy
- ☐ ☐ przedłużenie okresu rozliczeniowego do 12 miesięcy – co daje pracodawcy przy planowaniu czasu pracy
- ☐ ☐ wady i zalety długich okresów rozliczeniowych przy planowaniu czasu pracy
- ☐ ☐ planowanie ☐ czasem pracy w okresie rozliczeniowym?
- ☐ ☐ Jak gospodarować czasem pracy w okresie rozliczeniowym
- ☐ ☐ Kiedy można legalnie naruszyć przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy planując grafik
- ☐ ☐ dni wolne za pracę w soboty i niedziele w okresie rozliczeniowym, a kiedy można to zgodnie z prawem zrobić w kolejnych okresach..
- ☐ ☐ Ustalanie początkowych i końcowych dat obowiązywania okresu rozliczeniowego.
- ☐ ☐ Wady i zalety długich okresów rozliczeniowych przy planowaniu czasu pracy.
- ☐ ☐ Ustalenie najkorzystniejszych okresów rozliczeniowych czasu pracy uczestników szkolenia.
- ☐ ☐ Obliczanie limitu godzin nadliczbowych w okresie rozliczeniowym.

5. ☐ ☐ Planowanie czasu pracy ☐

- ☐ ☐ wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym, w tym wymiar indywidualny pracownika (uzależnionego od nieobecności w pracy) – ilość godzin do dyspozycji pracodawcy na
- ☐ ☐ dostępne warianty sposobów organizowania czasu (omówienie systemów czasu pracy)
- ☐ ☐ indywidualne rozkłady (harmonogramy, grafiki) – uwarunkowania ich stosowania
- ☐ ☐ Komu PIP przypisze odpowiedzialność za błędnie sporządzony grafik
- ☐ ☐ elastyczna organizacja czasu pracy:
- ☐ ☐ rozkład dopuszczający zatrudnianie przed upływem 24 godzin od rozpoczęcia pracy dnia poprzedniego – dopuszczalność stosowania, zasady korzystania ☐
- ☐ ☐ ruchomy rozkład czasu pracy ☐
- ☐ ☐ kiedy i dla jakich pracowników można wprowadzić ruchomą organizację czasu pracy
- ☐ ☐ jakie są procedury wprowadzania ruchomej organizacji czasu pracy
- ☐ ☐ rozkłady indywidualne.
- ☐ ☐ ile godzin minimalnie oraz maksymalnie w danej dobie można zaplanować pracownikowi w zależności od stosowanego systemu czasu pracy
- ☐ ☐ ile godzin w tygodniu można zaplanować pracownikowi do przepracowania w zależności od stosowanego systemu czasu pracy i okresu rozliczeniowego
- ☐ ☐ jak ustalić wymiar czasu pracy ☐ dla pracowników w poszczególnych okresach rozliczeniowych
- ☐ ☐ ile godzin maksymalnie i minimalnie można zaplanować pracownikowi do przepracowania w poszczególnych miesiącach w zależności od długości stosowanego okresu rozliczeniowego
- ☐ ☐ jaki wpływ na liczbę godzin do przepracowania mają święta przypadające w różnych dniach tygodnia
- ☐ ☐ czy można planować pracę w sobotę, niedzielę czy święto
- ☐ ☐ ewidencjonowanie rozbieżności między rozkładem a realizacją dla prawidłowego rozliczenia pracownika ☐
- ☐ ☐ Czy pracownik kadr odpowiada za ewidencje czasu pracy czy kierownik ?Kogo ukarze PIP za błędne sporządzanie ewidencji czasu pracy?
- ☐ ☐ ☐ Konieczność ewidencjonowania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy – czy również dla pracowników o stałym rozkładzie czasu pracy?
- ☐ ☐ ☐ Czy pracownikom zarządzającym i kierownikom ewidencjonować godziny nadliczbowe?
- ☐ ☐ Czy jest coś takiego jak nienormowany czas pracy?
- ☐ ☐ Konieczność wskazywana z jakiego tytułu pracownik otrzymał dzień wolny, nawet gdy jest to sobota lub niedziela.
- ☐ ☐ ☐ Konieczność wskazywania przy urloпах wypoczynkowych i chorobach liczby godzin nieobecności.
- ☐ ☐ ☐ Czy pracownik musi podpisać kartę ewidencji czasu pracy?
- ☐ ☐ Czas pracy osób niepełnosprawnych:
- ☐ ☐ Normy czasu pracy osób niepełnosprawnych,
- ☐ ☐ Prawo do dodatkowej przerwy w pracy,
- ☐ ☐ Normy czasu pracy a wysokość wynagrodzenia – czy to jeszcze „normalna” praca czy już nadgodzina,
- ☐ ☐ Dodatkowy urlop wypoczynkowy,

- ☐ Zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia,
 - ☐ Czas pracy niepełnoetatowców:
 - ☐ Czy to dopełnienie czy już nadgodzina,
 - ☐ W jaki sposób dokonywać zapisów o dopełnieniu w umowie o pracę,
6. ☐ Rozliczanie czasu pracy pracownika:
- ☐ rozliczanie czasu pracy oraz ustalanie prawa pracownika do ewentualnych świadczeń dodatkowych (wynagrodzenie za godziny nadliczbowe, dodatki za pracę w porze nocnej, w niedziele i święta)
 - ☐ zasady rekompensowania pracy w godzinach nadliczbowych czasem wolnym a okres rozliczeniowy czasu pracy – zasady prawidłowego rozliczania
 - ☐ rozliczanie nadgodzin w różnych systemach czasu pracy
 - ☐ rekompensowanie pracy w dniach zaplanowanych jako dni wolne – zasady i najczęstsze błędy
 - ☐ czas pracy w podróży służbowej – czas podróży a czas pracy, zasady ustalania i ewidencjonowania
 - ☐ podróż służbowa w dniu wolnym od pracy
 - ☐ jak i dlaczego nieprawidłowo określone w umowie o pracę miejsce pracy nie ma wpływu na pojmowanie podróży służbowej
 - ☐ najczęstsze błędy popełniane na etapie rozliczania czasu pracy i ich skutki
7. ☐ Wyjścia prywatne – a czas pracy pracownika
- ☐ Legalne odrabianie wyjść osobistych pracowników.
 - ☐ Planowanie wyjść osobistych w grafiku – czy to prawidłowe?
 - ☐ Ewidencja czasu pracy w zakresie wyjść osobistych.
 - ☐ Odliczanie wyjść osobistych z urlopu wypoczynkowego – czy to legalne?
 - ☐ Wymogi formalne dla wyjścia osobistego.
 - ☐ Wyjścia prywatne pracowników niepełnosprawnych.
 - ☐ Czy pracownik może nadpracować godziny, aby następnie móc wyjść prywatnie?
 - ☐ Czy pracownik może odpracować nadgodziny przed rozpoczęciem pracy.
8. ☐ Dokumentacja z zakresu czasu pracy pracownika
- ☐ Czy pracodawca musi założyć odrębną teczkę dla każdego pracownika na dokumentację z czasu pracy
 - ☐ Gdzie należy przechowywać harmonogramy i grafiki czasu pracy
 - ☐ Kto ma obowiązek kontrolować harmonogramy czasu pracy sporządzone przez kadrę kierowniczą
 - ☐ Czy nadal można stosować zeszyt wyjść prywatnych
 - ☐ Wnioski o indywidualny, ruchomy rozkład, indywidualny czasu pracy , nie w aktach osobowych a pod ewidencją czasu pracy
 - ☐ Polecenie pracy w nadgodzinach
 - ☐ Wnioski pracownika o odbiór dnia wolnego za pracę w 6 dniu tygodnia
 - ☐ Gdzie i jak długo należy przechowywać listę obecności
9. ☐ Odpowiedzialność za naruszanie przepisów o czasie pracy:
- ☐ odpowiedzialność porządkowa pracownika za niepodporządkowanie się regułom organizacyjnym w zakładzie
 - ☐ odpowiedzialność wykroczeniowa pracodawcy (zasady, forma i tryb wymierzania kary, jej wysokość i możliwość odwołania)