

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 4979625

Temat: Czas pracy w 2025r/2026r. – planowanie i rozliczanie z uwzględnieniem równoważnego systemu czasu pracy

12 Grudzień Poznań , Hotel Mercure Poznań Centrum****,

Kod szkolenia: 4979625

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. Podstawowe definicje czasu pracy

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 w każdym systemie czasu pracy
- 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
- Jak prawidłowo zaplanować w grafiku czas pracy w równoważnym
- Ustalenie grafików dla ruchomego rozkładu czasu pracy
- Czy można połączyć równoważny system czasu pracy z ruchomym czasem pracy
- Kontrola PIP w zakresie prawidłowego planowania czasu pracy pracowników

3. Tydzień

- zasady planowania czasu pracy w tygodniu
- jak zaplanować tydzień pracy w równoważnym systemie czasu pracy
- zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy a rekompensata nadgodzin w każdym systemie czasu pracy
- od kiedy liczymy tydzień w zakładzie pracy
- tydzień pracy a pracownik zatrudniony w połowie tygodnia lub w połowie okresu rozliczeniowego czasu pracy

również w równoważnym systemie czasu pracy

- ☐ odpoczynki tygodniowe czy należy zawsze udzielić odpoczynku 35 godzin
- ☐ jak należy udzielać odpoczynków tygodniowych w równoważnym systemie czasu pracy
- ☐ odpoczynek tygodniowy w różnych systemach czasu pracy
- ☐ jakie są najczęściej popełniane błędy przy planowaniu odpoczynków tygodniowych
- ☐ przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy
- ☐ równoważenie się czasu pracy dniami wolnymi w równoważnym systemie czasu 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
- ☐ Planowanie czasu pracy w wydłużonym okresie rozliczeniowym dla równoważnego systemu czasu pracy
- ☐ 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
 - ☐ planowanie czasu pracy a równoważny system czasu pracy
 - ☐ 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
 - ☐ godziny pracy w dobie pracowniczej dla równoważnego 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 w równoważnym systemie czasu pracy
- #### 6. ☐ Dokumentacja 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.

- 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,

7. 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

8. 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.

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)

10. Jak prawidłowo należy planować i rozliczyć równoważny czas pracy, aby nie popełnić błędu?

- tworzenie harmonogramów
- niezbędne dokumenty
- rozliczanie nadgodzin