

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 5020426

Temat: Harmonogramy czasu pracy w 2026 r.

16 Marzec Transmisja ONLINE, Internet ,

Kod szkolenia: 5020426

Koszt szkolenia: 540.00 + 23% VAT

Program

Celem szkolenia jest •przekazanie krok po kroku zasad według, których tworzy się prawidłowe pod względem prawnym i spełniające wymogi organizacyjne pracodawcy harmonogramy czasu, •przekazanie uczestnikom informacji nt. najczęściej popełnianych w tym zakresie błędów oraz sposobów ich eliminowania i unikania,

-
- przekazanie zasad dotyczących rozliczania i rekompensowania czasu pracy w aspekcie stworzonych harmonogramów czasu pracy,
-
- przekazanie technicznych przydatnych rozwiązań dotyczących planowania pracy w harmonogramach czasu pracy.

1.Ogólne zasady tworzenia harmonogramów czasu pracy•Jak zmiany przepisów dotyczące formy składania oświadczeń wprowadzone w 2026 r. wpłynęły na formę ogłaszania harmonogramów i zmiana w harmonogramach?

-
- W jakich przypadkach pracodawca ma obowiązek tworzyć harmonogramy czasu pracy, a kiedy nie musi tego robić?**
-
- Kiedy pracodawca ma obowiązek tworzenia harmonogramów czasu pracy w podstawowym i równoważnym systemie czasu pracy, a kiedy nie jest to konieczne?**
-
- Na jaki okres należy tworzyć harmonogram czasu pracy w różnych okresach rozliczeniowych?**
-
- Czy harmonogramy mogą być tworzone na okresy krótsze niż okres rozliczeniowy albo miesiąc?**
-
- W jaki sposób należy podawać harmonogramy do wiadomości pracowników?**
-
- Jak należy poinformować pracownika na L4 lub UW o obowiązującym go harmonogramie na kolejny okres?**
-
- Czy w harmonogramie można planować urlop lub zwolnienie lekarskie, o którym pracodawca wie w momencie tworzenia harmonogramu?**
-
- Jak przepisy RODO wpływają na treść harmonogramu?**
-
- Z jakim wyprzedzeniem należy podawać harmonogramy czasu pracy do wiadomości pracowników oraz jak to formalnie zrobić?**
-
- Kiedy i w jakich okolicznościach można zmieniać harmonogramy czasu pracy i czy potrzebne są do tego zapisy regulaminowe, a jak tak, to jakie?**
-
- Jakie zasady i ograniczenia obowiązują przy zmianie harmonogramów czasu pracy?**
-
- Jak technicznie dokonywać zmiany harmonogramu czasu pracy i który harmonogram zachowywać do kontroli PIP?**

•

Czy można zmieniać harmonogram czasu pracy na wniosek pracownika?

•

Czy można zmienić harmonogram czasu pracy pracownika, który przebywa na zwolnieniu lekarskim lub na urlopie wypoczynkowym?

•

Przez jaki okres oraz w jakiej formie należy przechowywać harmonogramy czasu pracy?

2.

Czas pracy – pojęcie i jego konsekwencje w tworzeniu harmonogramu czasu pracy

•

Czym jest czas pracy i jakie są jego konsekwencje w planowaniu harmonogramu czasu pracy?

•

Dlaczego w definiowaniu czasu pracy kluczowy jest harmonogram czasu pracy?

•

Czy w harmonogramie należy przewidzieć czas na przygotowanie się do pracy, przebranie się w ubranie służbowe lub przejęcie lub przekazanie zmiany – coraz częstsze problemy pracodawców?

•

Jak planować w harmonogramie przerwy w pracy w zależności od potrzeb i możliwości pracodawcy?

•

Jaki wpływ na planowanie harmonogramu ma fakt, że pracownica korzysta z przerw na karmienie?

•

Jaki wpływ na harmonogram czasu pracy ma fakt, że pracownik będzie odbywał podróż służbową, będzie brał udział w szkoleniu lub będzie wykonywał profilaktyczne badania lekarskie?

•

Czy fakt, że w jednym miesiącu pracownik pracował inaczej niż miał zaplanowane w harmonogramie (pracował w nadgodzinach) ma wpływ na planowanie harmonogramu na kolejny miesiąc tego samego okresu rozliczeniowego – często popełniane błędy? □ □ □

•

Jaki moment stanowi rozpoczęcie i zakończenie pracy w przypadku podpisywania listy obecności oraz w przypadku odbicia karty magnetycznej na czytniku RCP oraz jaki ma to wpływ na harmonogram czasu pracy?

3.

Okresy pracy w harmonogramie czasu pracy – ograniczenia przepisów i ich praktyczne konsekwencje

•

Jak wymiary czasu pracy w 2026 r. wpływają na tworzenie harmonogramu czasu pracy – praktyczne przykłady?

•

Ile minimalnie i maksymalnie godzin pracownik może mieć zaplanowane do przepracowania w dniu pracy w zależności od stosowanego systemu czasu pracy.

•

Ile minimalnie i maksymalnie godzin pracownik może mieć zaplanowane do przepracowania w tygodniu?

•

Czy pracownik może mieć zaplanowane więcej niż 40 godzin pracy w tygodniu – jakie obowiązują w tym zakresie zasady?

•

Czy pracownik może mieć zaplanowane więcej niż 48 godzin pracy w tygodniu – ciekawe przypadki?

•

Czym jest zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy i jaki ma wpływ na planowanie pracy w poszczególnych tygodniach i okresach rozliczeniowych w różnych systemach czasu pracy?

•

Ile minimalnie i maksymalnie godzin pracownik może mieć zaplanowane do przepracowania w miesiącu – w zależności

od systemu czasu pracy i długości okresu rozliczeniowego?

•

Ile minimalnie i maksymalnie godzin pracownik może mieć zaplanowane do przepracowania w okresie rozliczeniowym?

•

Jaki wpływ na planowanie pracy ma pojęcie wymiaru czasu pracy?

•

Jaki wpływ na wymiar czasu pracy mają święta przypadające w różnych dniach okresu rozliczeniowego?

•

Które święta w 2026 r nie obniżą wymiaru czasu pracy pracownika?

•

Jak należy ustalić harmonogram czasu pracy pracownika, którego umowa o pracę rozwiąże się w trakcie trwania miesiąca lub w trakcie okresu rozliczeniowego?

•

Jak należy zaplanować harmonogram czasu pracy pracownika, o którym pracodawca w momencie tworzenia harmonogramu wie, że pracownik w okresie objętym harmonogramem będzie na urlopie wypoczynkowym albo na zwolnieniu lekarskim?

4.

Systemy czasu pracy i okresy rozliczeniowe oraz ich wpływ na tworzenie harmonogramu czasu pracy

•

Czym charakteryzuje się system podstawowy, równoważny, zadaniowy oraz pozostałe systemy czasu pracy i jaki mają wpływ na tworzenie harmonogramów czasu pracy?

5.

Czym jest przerywany system czasu pracy i dlaczego w 2026 r. coraz częściej jest wykorzystywany w praktyce?

•

Jaki wpływ na planowanie harmonogramów czasu pracy ma długość okresu rozliczeniowego i dlaczego w takim dużym stopniu determinuje możliwość kształtowania czasu pracy?

•

W jakich okolicznościach warto skorzystać z dłuższego niż miesięczny okresu rozliczeniowego i co dzięki temu uzyskamy w kontekście tworzenia harmonogramów czasu pracy – możliwości i pułapki?

6.

Doba pracownicza i odpoczynek dobowy w harmonogramie czasu pracy

•

Czym jest doba pracownicza i jaki ma wpływ na planowanie pracy w harmonogramie czasu pracy?

•

Czym jest naruszenie doby pracowniczej i co zrobić, żeby go uniknąć – jakie zapisy wprowadzić do przepisów wewnętrzzakładowych lub jaką dokumentację w zakresie czasu pracy stworzyć w tym zakresie?

•

Dlaczego nie wolno jest planować pracy z naruszeniem doby pracowniczej, ale co zrobić, aby móc tak planować pracę zgodnie z przepisami?

•

Czym jest odpoczynek dobowy i dlaczego nie zawsze oznacza wyłącznie 11 godzin?

•

Jaki wpływ ma doba pracownicza na odpoczynek dobowy i co to oznacza w kontekście tworzenia harmonogramu czasu pracy?

•

Jak pojęcie doby pracowniczej wpływa na możliwość polecenia pracownikom pracy poza harmonogramem czasu pracy?

7.

Tydzień pracy w harmonogramie czasu pracy

•Dlaczego tydzień pracy często mylony jest z tygodniem kalendarzowym i jakie poważne konsekwencje to rodzi w kontekście tworzenia harmonogramów czasu pracy? •Do czego służy tydzień pracy i dlaczego w przypadku tworzenia harmonogramów czasu pracy niektórych pracowników to pojęcie nie ma żadnego znaczenia, a u innych rodzi bardzo poważne konsekwencje i problemy? •W jaki sposób tydzień pracy powoduje, że pracownicy mogą mieć zaplanowane w harmonogramie kilkanaście dni pracy z rzędu?

•

Jak ustalić prawidłowo odpoczynek tygodniowy i ile godzin on powinien trwać w zależności od organizacji pracy?

•

Kiedy odpoczynek tygodniowy może być skracany w ramach tworzonego harmonogramu czasu pracy?

8.

Dni wolne od pracy planowane w harmonogramie czasu pracy

•

Czym jest dzień wolny i jaki ma wpływ na planie czasu pracy w poszczególnych systemach i organizacjach czasu pracy?

•

Czy każdy dzień świąteczny ma wpływ na wymiar czasu pracy pracownika?

•

Dlaczego nie wszystkim pracownikom należy się dodatkowy dzień wolny za święto sobotnie?

•

Dlaczego w rozkładach i harmonogramach czasu pracy trzeba oznaczać dni wolne od pracy wraz z podaniem tytułów z jakich one przysługują i jak to prawidłowo robić?

•

Jaka jest minimalna liczba dni wolnych od pracy, które trzeba zaplanować pracownikowi w harmonogramie czasu pracy?

•

Dlaczego nie każdy dzień wolny w harmonogramie może być uznany za dzień wolny w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy?

•

Czym jest dzień wolny harmonogramowo, dzień wolny z tytułu zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy oraz dzień wolny z tytułu niedzieli i święta oraz jak prawidłowo należy oznaczać je w harmonogramie czasu pracy?

9.

Przerwy w pracy i ich wpływ na harmonogramowanie czasu pracy

•

Jaki wpływ na harmonogram czasu pracy mają przerwy w pracy?

•

Czy pracodawca może narzucić czas wykorzystywania przerw w pracy?

•

Czy pracownicy, którzy mają prawo do więcej niż jednej przerwy w pracy w ciągu dnia mogą te przerwy kumulować w ciągu dnia i wykorzystywać łącznie?

•

Jaki wpływ na harmonogram ma przerwa na karmienie?

10.

Praca w porze nocnej w harmonogramie czasu pracy

•

Czym jest pora nocnej i jak dostosować ją do organizacji pracy danej firmy?

•

Kim jest pracownik „pracujący w nocy”?

•

Czy w zakładzie pracy może obowiązywać więcej niż jedna pora nocna?

•

Jak prawidłowo planować pracę porze nocnej?

•

Jakim pracownikom nie można planować pracy w porze nocnej i z jakimi konsekwencjami się to wiąże w kontekście planowania harmonogramu czasu pracy?

11.

Praca w godzinach nadliczbowych – jej powstawanie w zależności od zaplanowanej pracy w harmonogramie czasu pracy

•

Jaki wpływ na nadgodziny ma stworzony harmonogram czasu pracy?

•

Czym są godziny nadliczbowe w poszczególnych systemach czasu pracy i dlaczego uzależnione są one przede wszystkim od zaplanowanego w harmonogramie czasu pracy?

•

Dlaczego nie każda praca poza harmonogramem jest pracą nadliczbową?

•

Jak określić nadgodziny dobowe i jak ustalić za nie rekompensatę w zależności od harmonogramu czasu pracy?

•

Jak określić nadgodziny tygodniowe i jak ustalić za nie rekompensatę?

•

Kiedy i w jakich momentach płacić za nadgodziny w zależności od systemu i okresu rozliczeniowego?

•

Jak udzielać czasu wolnego za nadgodziny – różne przypadki i możliwości?

•

Jakie są najczęściej popełniane błędy i wykroczenia przy udzielaniu czasu wolnego za nadgodziny i jak ich unikać oraz jaki wpływ ma to na harmonogram czasu pracy?

•

W jakich przypadkach nie opłaca się udzielać pracownikowi czasu wolnego za nadgodziny, ponieważ jest on droższy niż wynagrodzenie i dodatki?

•

Dlaczego wniosek pracownika o wolne za nadgodziny musi być złożony w miesiącu, w którym wystąpiły nadgodziny, a nie do końca okresu rozliczeniowego?

•

Czy wolnego na wniosek pracownika można udzielić w innym okresie rozliczeniowym?

•

Jakie są konsekwencje zwolnienia lekarskiego przypadającego w terminie, w którym pracownik miał odebrać wolne za nadgodziny?

•

Czym są nadgodziny pomiędzy dobami pracowniczymi i jak za nie płacić – zaskakujące niuanse pracy nadliczbowej w zależności od stworzonego harmonogramu?

12.

Praca w dniu wolnym wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy jako konsekwencja stworzonego harmonogramu czasu pracy

•

Jaki wpływ na planowanie harmonogramu czasu pracy w 2026 r. mają soboty?

•

Jak prawidłowo zaplanować w harmonogramie dzień wolny w związku z pracującą sobotą?

•

Dlaczego praca w sobotę najczęściej nie stanowi pracy nadliczbowej?

•

Dlaczego praca w sobotę nie zawsze musi być zrekompensowana dniem wolnym, ale zawsze musi być zrównoważona dniem wolnym w grafiku?

•

Kiedy praca w sobotę stanowi nadgodziny i co się za nie pracownikowi należy?

•

Jak zrekompensować pracę w dniu wolnym wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy – dopuszczalne formy i zaskakujące wykroczenia?

•

Jak postąpić w sytuacji, gdy pracownik nie chce wolnego za sobotę, aby nie popełnić wykroczenia?

•

Czy wolnego za pracę w sobotę można udzielić przed tą sobotą?

•

Czy wolnego za sobotę na wniosek pracownika można udzielić po zakończeniu okresu rozliczeniowego?

•

Dlaczego nie powinno się oddawać wolnego za sobotę w innym miesiącu tego samego okresu rozliczeniowego – zaskakujące konsekwencje zwiększające znacznie koszty pracodawcy?

13.

Praca w niedziele i święta planowana w harmonogramie i przypadająca poza nim

•

Kiedy można planować pracę w niedziele i święta i od czego to zależy?

•

Czym jest niedziela i święto w harmonogramie czasu pracy?

•

Czy wolne za niedzielę lub święto może być zaplanowane w harmonogramie przed tą niedzielą lub świętem albo w innym miesiącu okresu rozliczeniowego?

•

Dlaczego niedziela nie ma nic wspólnego z dobą pracowniczą i jakie to rodzi konsekwencje w kontekście planowania harmonogramu czasu pracy?

•

Czy za planowaną w niedzielę pracę należy się dodatkowa rekompensata?

•

Dlaczego najczęściej praca w niedziele i święta nie stanowi pracy w nadgodzinach i jakie to ma konsekwencje?

•

Jak prawidłowo zrekompensować dodatkową pracę w niedziele lub święto i dlaczego jest to łatwiejsze niż rekompensowanie pracy w sobotę?

•

Czy pracodawca może narzucić pracownikowi termin wolnego za niedzielę czy musi ten termin uzgodnić z pracownikiem?

•

Dlaczego nie powinno się oddawać wolnego za niedzielę i święto w innym miesiącu – zaskakujące konsekwencje zwiększające znacznie koszty pracodawcy?

•

Co w praktyce oznacza jedna na cztery niedziele wolna od pracy?

14.

Szczególne grupy pracownicze, a ograniczenia w planowaniu dla nich harmonogramów czasu pracy

•

Pracownicy rodzice – pracownice w ciąży oraz pracownicy wychowujący dziecko w wieku do lat 4 lub 8 – jakie są

ograniczenia w planowaniu ich harmonogramów czasu pracy?

-

Pracownicy niepełnoetatowi – jak fakt wykonywania pracy w niepełnym wymiarze wpływa na planowanie pracy w dobie, tygodniu, miesiącu i okresie rozliczeniowym?

-

Pracownicy z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności – kiedy i jakim modyfikacjom muszą podlegać ich harmonogramy w zależności o d stopnia niepełnosprawności oraz zajmowanego stanowiska?

15.

Ewidencjonowanie czasu pracy - zbiór dokumentów dotyczących czasu pracy

-

Czym jest ewidencja czasu pracy i dlaczego tonie to samo co lista obecności ani wydruk z RCP?

-

W jakich przypadkach ewidencja może być zastąpiona listą obecności?

-

Jakie dokumenty oprócz ewidencji czasu pracy pracodawca musi przechowywać i przez jaki czas?

-

Czym jest dokumentacja z zakresu czasu pracy i co musi obejmować – zaskakujące obowiązki, o których pracodawca często nie wiedzą?