

Planowanie i rozliczanie czasu pracy - warsztaty praktyczne

Problematyka czasu pracy to jedno z najbardziej zawiłych zagadnień z obszaru prawa pracy. Pomimo, że obowiązujące w tym zakresie przepisy były wielokrotnie nowelizowane, to nadal budzą liczne wątpliwości w praktyce. Wątpliwości te dotyczą przede wszystkim rozliczania pracy świadczonej przez pracowników poza rozkładem czasu pracy tj. pracy w dniu wolnym, w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta. Problematyczna jest również kwestia związana z odpracowywaniem wyjść prywatnych, zlecaniem pracy nadliczbowej pracownikom wychowujących dzieci oraz wypracowanie właściwej dokumentacji dotyczącej tych instytucji prawa pracy. Wątpliwości dotyczą również zmian, które w ostatnim czasie weszły w życie m.in. w zakresie przerw w pracy, możliwości wnioskowania przez pracowników o elastyczny czas pracy, formułowania właściwych zapisów w informacji o warunkach zatrudnienia. Szkolenie ma wymiar praktyczny, gdyż trener krok po kroku prezentuje na przykładach sposób rozliczania czasu pracy. Szkolenie ma ponadto na celu zapoznanie jego uczestników ze zmianami oraz sposobem właściwego ich wdrożenia w praktyce, a także z innymi zagadnieniami, w szczególności dotyczącymi ewidencjonowania czasu pracy, prowadzenia dokumentacji związanej z czasem pracy. Uczestnicy szkolenia będą mieli możliwość nie tylko poznać zagadnienia z obszaru czasu pracy zaprezentowane przez trenera, ale również skonsultować z trenerem własne wątpliwości. Istotną korzyścią z udziału w szkoleniu jest również poznanie zagadnień, które najczęściej są przedmiotem kontroli Państwowej Inspekcji Pracy oraz uzyskanie wiedzy w zakresie prezentowanych przez ten urząd stanowisk.

Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

- I. Omówienie pojęć z zakresu czasu pracy na potrzeby prawidłowego planowania i rozliczania czasu pracy, w tym m.in. doby pracowniczej, tygodnia, okresu rozliczeniowego, pracy w godzinach nadliczbowych, norm czasu pracy, pracowników zarządzających zakładem pracy, kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych.**
- II. Zasady obliczania wymiaru czasu pracy krok po kroku.**
- III. Dobowy i tygodniowy odpoczynek – jak prawidłowo liczyć dobę oraz tydzień na potrzeby odpoczynków – przykłady.**
- IV. Zasady planowania oraz rozliczania dyżuru pełnionego w domu pracownika – ewidencja, dokumentacja, odpoczynki dobowe oraz tygodniowe.**
- V. Zmiana uprawnień pracowników z tyt. rodzicielstwa związana z czasem pracy – odbieranie od pracowników zgody na świadczenie pracy w godzinach nadliczbowych oraz w nocy - wzory.**
- VI. Stosowanie elastycznego czasu pracy w stosunku do pracowników szczególnie uprawnionych od kwietnia 2023 r. (wzór).**

- VII. Rozkład czasu pracy - zasady tworzenia i modyfikacji harmonogramów czasu pracy, termin przekazania grafików, harmonogramy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, okres przechowywania (wzór).
- VIII. Właściwe zapisy w umowie o pracę „niepełnoetatowca” dotyczące liczby godzin, z przekroczeniem których pracownik nabywa prawo do dodatku – istotne orzeczenie TSUE.
- IX. Celowość różnicowania w zakładzie pracy systemów i rozkładów czasu pracy.
- X. Dopuszczalność i warunki stosowania instrumentów uelastyczniania czasu pracy, w szczególności: ruchomych rozkładów czasu pracy oraz indywidualnego rozkładu czasu pracy – wzory dokumentów (wzory).
- XI. Nowe przerwy w pracy przewidziane w Kodeksie pracy.
- XII. Prawidłowe ewidencjonowanie czasu pracy.
- XIII. Czas pracy w informacji o warunkach zatrudnienia.
- XIV. Rozliczanie nadgodzin w 2025 r. – polecenie pracy w godzinach nadliczbowych, ewidencjonowanie, ograniczenia podmiotowe i czasowe, zasady rekompensowania, prawidłowa treść wniosku pracownika dot. rekompensowania nadgodzin czasem wolnym (wzór).
- XV. Praca w niedzielę i święto - dopuszczalność, zasady rekompensowania z uwzględnieniem różnej ilości godzin świadczenia pracy w ten dzień (wzory).
- XVI. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych – składniki uwzględniane przy naliczaniu wynagrodzenia.
- XVII. Nadgodziny kadry zarządzającej oraz kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych.
- XVIII. Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy - rekompensowanie pracy ponadwymiarowej.
- XIX. Zasady zaliczania do czasu pracy podróży służbowych.
- XX. Wliczanie czasu szkoleń pracowników po zmianach w 2023 r.
- XXI. Ujmowanie w ewidencji czasu pracy okresu wykonywania przez pracownika badań lekarskich profilaktycznych.
- XXII. Odpracowywanie wyjść prywatnych w praktyce – termin, niezbędna dokumentacja (wzór).
- XXIII. Czas pracy osób z orzeczonym stopniem niepełnosprawności.
- XXIV. Czas pracy pracownika świadczącego pracę zdalną (wzory).
- XXV. Prawidłowe rekompensowanie pracownikowi pracy w dniu wolnym, wynikającym z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy (tzw. wolna sobota), ze szczególnym uwzględnieniem pracy powyżej normy (wzór).



- XXVI. Problematyka naruszenia doby pracowniczej przy wydłużonej pracy w niektórych dniach tygodnia – propozycje rozwiązań (wzory).**
- XXVII. Zakres kontroli PIP w obszarze czasu pracy.**
- XXVIII. Wykroczenia przeciwko prawom pracownika z zakresu przepisów o czasie pracy – działania wypełniające znamiona wykroczenia i skutkujące wszczęciem postępowania wykroczeniowego, osoby odpowiedzialne.**
- XXIX. Omówienie najczęściej stwierdzanych błędów z zakresu omawianej tematyki.**

Informacje organizacyjne:

Forma szkolenia: **Szkolenie Online**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby netto: **590,00 zł**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby brutto: **725,70 zł**

Pobierz formularz zgłoszeniowy w PDF lub **zapisz się** online na to wydarzenie poprzez stronę internetową.

