

Harmonogramy czasu pracy w 2024 r. z uwzględnieniem ostatnich zmian w przepisach z zakresu czasu pracy.

22 maja 2024 r. - Warszawa i online

Program:

Ogólne zasady tworzenia harmonogramów czasu pracy

- ✓ 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?
- ✓ 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?
- ✓ 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?
- ✓ 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 należy regulować okoliczności uzasadniające zmianę harmonogramu czasu pracy w regulaminie pracy?
- ✓ 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?

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?
- ✓ 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?

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

- ✓ 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 różnych dniach okresu rozliczeniowego?
- ✓ Kiedy święto nie obniża 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?

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?
- ✓ 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?

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 wewnętrznych 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?
- ✓ 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?

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?

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?

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 i wykorzystywać łącznie?
- ✔ Jaki wpływ na harmonogram ma przerwa na karmienie?

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?

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?

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

- ✓ Jaki wpływ na planowanie harmonogramu czasu pracy 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?

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?

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?

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 wie?

Prelegent:



Monika Wacikowska

Prawnik specjalizujący się w zagadnieniach prawa pracy, właściciel JUSTICARE Kancelarii Prawa Pracy, były pracownik Departamentu Prawnego Głównego Inspektoratu Pracy - były ogólnopolski koordynator kontroli dotyczących czasu pracy prowadzonych przez Państwową Inspekcję Pracy, członek grona prawników dokonujących wspólnych interpretacji PIP, Ministerstwa Transportu i ITD w zakresie przepisów dotyczących czasu pracy kierowców, konsultant zmian w przepisach z zakresu przepisów o czasie pracy. Szkoleniowiec z ponad 15-letnim doświadczeniem - prowadzący zarówno szkolenia otwarte, jak i zamknięte przygotowywane dla firm mających problemy ze stosowaniem przepisów z zakresu prawa pracy. Jest autorem licznych publikacji z zakresu prawa pracy, m.in. dla Wydawnictwa INFOR, C.H. Beck, Wiedza i Praktyka, Rzeczpospolita itd., książek: „Czas pracy 2011”, „Czas pracy - planowanie i rozliczanie”, „Czas pracy w placówkach leczniczych”, „Czas pracy w 2016 r.”, „Płace w orzecznictwie Sądu Najwyższego”, „Vademecum kierowcy”. Konsultant i autor Portalu Kadrowego zajmującego się doradztwem w zakresie prawa pracy.

Harmonogram:

- ✔ 09:00 - 10:30 **Szkolenie**
- ✔ 10:30 - 10:45 **Przerwa kawowa**
- ✔ 10:45 - 12:30 **Szkolenie**
- ✔ 12:30 - 13:00 **Przerwa (Lunch)**
- ✔ 13:00 - 15:00 **Szkolenie**
- ✔ 15:00 **Zakończenie szkolenia**

Harmonogramy czasu pracy w 2024 r. z uwzględnieniem ostatnich zmian w przepisach z zakresu czasu pracy.

22 maja 2024 r. - Warszawa i online

Imiona oraz nazwiska uczestników:

Nazwa, adres NIP firmy:

Telefon uczestnika / osoby kontaktowej:

E-mail uczestnika / osoby kontaktowej:

Proszę o wysłanie e-faktury VAT w formie załącznika PDF na adres e-mail:

Uwagi:

Cena uczestnictwa

- 398 zł + VAT** Koszt udziału jednej osoby - online
- 600 zł + VAT** koszt udziału jednej osoby - stacjonarnie
- 50% rabatu** od powyższych kwot dla Firm korzystających z podatkowych podsumowań w 2024 r.
- 20% rabatu** od powyższych kwot dla Firm korzystających z pozostałych szkoleń w WLR

Warunki uczestnictwa

Cena obejmuje: prelekcje, materiały w wersji elektronicznej, certyfikat w wersji elektronicznej, przerwy kawowe, lunch. ● Organizator zastrzega sobie prawo do zmian w programie. ● Wpłaty należy dokonać na konto podane na dokumencie proforma lub fakturze VAT. ● Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału. ● Zamiast zgłoszonej osoby w szkoleniu może wziąć udział inny pracownik firmy. ● Rezygnację z udziału należy przysłać listem poleconym na adres organizatora. ● Prosimy o dokonanie wpłaty zgodnie z terminem płatności podanym na fakturze proforma. ● Po otrzymaniu zgłoszenia prześlemy Państwu potwierdzenie udziału w szkoleniu oraz fakturę pro forma. ● Nieodwołanie zgłoszenia lub niewzięcie udziału w szkoleniu powoduje obciążenie pełnymi kosztami udziału. ● W przypadku rezygnacji w terminie mniejszym niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia pobierane jest 100% opłaty za udział bez względu na termin wystąpienia formularza zgłoszeniowego. ● W przypadku, gdy wykładowca z przyczyn losowych nie będzie mógł przeprowadzić zajęć w podanym wcześniej terminie WLR Training Group zastrzega sobie prawo zmiany terminu zajęć. ● Uczestnicy szkolenia wskazani przez osobę zgłaszającą zostaną niezwłocznie poinformowani o tym fakcie. ● W przypadku finansowania ze środków publicznych faktura VAT zostanie wystawiona ze stawką VAT zw. ale cena na fakturze będzie ceną brutto z tego formularza zgłoszeniowego.

Zgody marketingowe

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu administrowania nim przez zleceniodawcę w myśl rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1). Wiem, że mam pełne prawo do wglądu i zmiany swoich danych, jak też ich usunięcia z bazy.
- Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji handlowej drogą elektroniczną od WLR Training Group Wojciech Jędrzejczyk (zgodnie z ustawą z dnia 18.07.2002 r. Dz. U. Nr 144 poz. 1204 o świadczeniu usług drogą elektroniczną). W każdym momencie przysługuje mi prawo do odwołania powyższej zgody. Oświadczam, że znam i akceptuję warunki uczestnictwa i rezygnacji w szkoleniu

OŚWIADCZENIE VAT ZW

- w całości zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2011.177.1054 z późn. zm.)
- w co najmniej 70% zgodnie z treścią § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień Dz. U. z 2013 r. poz. 1722 z późn. zm.)

Oświadczamy, że akceptujemy warunki uczestnictwa w szkoleniu oraz zobowiązujemy się do zapłaty.

Podpis i pieczęćka