

Czas pracy.

25 listopada 2024 r. - Warszawa i online

Program:

Planowanie i tworzenie grafików oraz rozliczanie i ewidencjonowanie czasu pracy w systemach - podstawowym i równoważnym - z wykorzystaniem zmianowej organizacji pracy - z uwzględnieniem ostatnich nowelizacji Kodeksu pracy oraz orzecznictwa Sądu Najwyższego i stanowisk Państwowej Inspekcji Pracy - WYKŁAD Z ELEMENTAMI WARSZTATÓW

Czas pracy - pojęcie, problemy i wykroczenia oraz ich praktyczne rozwiązania

- ✓ Czym jest czas pracy oraz jakie okresy wykonywania i niewykonywania pracy do niego wliczamy?
- ✓ Dlaczego w definiowaniu czasu pracy w zmianowej organizacji pracy kluczowy jest harmonogram czasu pracy oraz polecenie pracodawcy?
- ✓ Czy wykonywana praca poza harmonogramem i rozkładem czasu pracy jest czasem pracy i należy się za nią wynagrodzenie?
- ✓ Czym jest pisemne, ustne i dorozumiane polecenie pracy oraz jaki ma wpływ na czas pracy i prawo pracownika do wynagrodzenia?
- ✓ Czy czas czynności przygotowujących pracownika do pracy stanowi czas pracy?
- ✓ Czy czas przebierania się w ubranie służbowe lub robocze stanowi czas pracy?

Szczególne okresy niewykonywania pracy a czas pracy w zmianowej organizacji czasu pracy - ważne zagadnienia

- ✓ Jaki wpływ na czas pracy ma czas szkolenia podnoszącego kwalifikacje zawodowe, czas szkolenia bhp oraz czas szkolenia wewnętrznego - zgodnie z ostatnią nowelizacją Kodeksu pracy?
- ✓ Jaki wpływ na czas pracy ma badanie lekarskie wstępne, kontrolne i okresowe?
- ✓ Czy pracownik może odmówić wykonania badania lekarskiego poza jego godzinami pracy?
- ✓ Kiedy pracownikowi na badanie lekarskie przysługuje czas wolny, a kiedy dzień wolny?
- ✓ Czy za badanie lekarskie przypadające poza normalnymi godzinami pracy przysługuje pracownikowi dodatkowa rekompensata?
- ✓ Czym jest wyjście prywatne i jaki ma wpływ na czas pracy i wynagrodzenie pracownika?
- ✓ Jakie są możliwości odpracowania wyjścia prywatnego i jakie ma to konsekwencje stosunku do czasu pracy i prawa pracownika do wynagrodzenia?

Praca zmianowa w systemie podstawowym i równoważnym - najczęściej popełniane błędy

- ✓ Czym charakteryzuje się zmianowa organizacja pracy w systemie podstawowym i równoważnym - z jakimi ograniczeniami i możliwościami wiąże się dla pracodawcy i pracowników?
- ✓ Czym charakteryzuje się miesięczny oraz dłuższy niż miesięczny okres rozliczeniowy i jakie daje pracodawcy uprawnienia w zmianowej organizacji czasu pracy?
- ✓ Jak prawidłowo wykorzystywać zmianową organizację czasu pracy w miesięcznym i dłuższym okresie rozliczeniowym - na etapie planowania grafików oraz rozliczania czasu pracy?

Okresy pracy w organizacji zmianowej z wykorzystaniem systemu podstawowego i równoważnego - ograniczenia przepisów i ich praktyczne konsekwencje

- ✓ Ile minimalnie i maksymalnie godzin pracownik może mieć zaplanowane do przepracowania w dniu pracy?
- ✓ Ile minimalnie i maksymalnie godzin pracownik może mieć zaplanowane do przepracowania w tygodniu?
- ✓ Jakie są ograniczenia w planowaniu pracy w organizacji zmianowej z wykorzystaniem systemu podstawowego lub równoważnego dla pracowników-rodziców, zgodnie z ostatnią nowelizacją Kodeksu pracy?
- ✓ Czy pracownik może mieć zaplanowane więcej niż 40 lub 48 godzin pracy w tygodniu?

- ✓ Czym jest zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy i jaki ma wpływ na planowanie pracy w poszczególnych tygodniach i okresach rozliczeniowych w organizacji zmianowej z wykorzystaniem systemu podstawowego lub równoważnego?
- ✓ Ile minimalnie i maksymalnie godzin pracownik może mieć zaplanowane do przepracowania w miesiącu?
- ✓ Ile minimalnie i maksymalnie godzin pracownik może mieć zaplanowane do przepracowania w okresie rozliczeniowym?
- ✓ Jaki wpływ na planowanie pracy w zmianowej organizacji czasu pracy z zastosowaniem systemu podstawowego lub równoważnego ma pojęcie wymiaru czasu pracy?

Doba pracownicza - jak poradzić sobie z konsekwencjami prawnymi i faktycznymi tego pojęcia w organizacji zmianowej z wykorzystaniem systemu podstawowego lub równoważnego

- ✓ Czym jest doba pracownicza i jaki ma na nią wpływ harmonogram i faktyczne godziny pracy?
- ✓ Czym jest naruszenie doby pracowniczej i co zrobić, żeby go w firmie nie było, a pracownicy mogli pracować na różne godziny?
- ✓ Czym jest odpoczynek dobowy i dlaczego nie zawsze oznacza wyłącznie 11 godzin?
- ✓ Jaki wpływ odpoczynek dobowy ma na dobę pracowniczą?
- ✓ Kiedy pracownikowi nie można polecić pracy, mimo, że będzie miał zapewnione jedenaście godzin wolnych od pracy?
- ✓ Jak doba pracownicza ogranicza możliwość polecenia pracownikom pracy nadliczbowej?
- ✓ W jakich okolicznościach może być naruszany odpoczynek i o jakich konsekwencjach nie wolno w takim przypadku zapomnieć?
- ✓ Czym jest równoważenie odpoczynku i kiedy z niego powinno się korzystać?

Tydzień pracy - inny niż tydzień kalendarzowy okres planowania pracy i odpoczynków

- ✓ Dlaczego tydzień pracy często mylony jest z tygodniem kalendarzowym i jakie poważne konsekwencje to rodzi w organizacji zmianowej z wykorzystaniem systemu podstawowego lub równoważnego?
- ✓ Do czego służy tydzień pracy i dlaczego u niektórych pracowników to pojęcie nie ma żadnego znaczenia, a u innych rodzi poważne błędy i konsekwencje?
- ✓ W jaki sposób tydzień pracy powoduje, że pracownicy mogą pracować wiele dni z rzędu zgodnie z przepisami w organizacji zmianowej z wykorzystaniem systemu podstawowego lub równoważnego?
- ✓ Jak ustalić prawidłowo odpoczynek tygodniowy i ile godzin on powinien trwać w zmianowej organizacji czasu pracy?
- ✓ Kiedy odpoczynek tygodniowy może być skracany i czy należy go równoważyć?
- ✓ Dlaczego, w przypadku niektórych pracowników nie trzeba „przejmować” się planowaniem odpoczynku tygodniowego w organizacji zmianowej z wykorzystaniem systemu podstawowego lub równoważnego?

Dni wolne od pracy - planowanie w rozkładzie i harmonogramie czasu pracy

- ✓ Czym jest dzień wolny i jaki ma wpływ na planowanie czasu pracy?
- ✓ Czy każdy dzień wolny ma wpływ na wymiar czasu pracy pracownika?
- ✓ Dlaczego w harmonogramach czasu pracy w organizacji zmianowej z wykorzystaniem systemu podstawowego lub równoważnego trzeba oznaczać dni wolne od pracy wraz z podaniem tytułów z jakich one przysługują i jak to prawidłowo robić?

Harmonogramy i rozkłady czasu pracy od strony technicznej

- ✓ Jak stworzyć prawidłowy rozkład czasu pracy w organizacji zmianowej z wykorzystaniem systemu podstawowego lub równoważnego?
- ✓ Jak prawidłowo przygotować harmonogram czasu pracy i dla jakich pracowników jest on konieczny?
- ✓ Na jaki czas należy tworzyć harmonogramy czasu pracy - zasada i wyjątki - w organizacji zmianowej z wykorzystaniem systemu podstawowego lub równoważnego?
- ✓ Z jakim wyprzedzeniem należy podawać harmonogramy czasu pracy do wiadomości pracowników i jak poinformować pracownika nieobecnego o ogłoszonym harmonogramie czasu pracy?
- ✓ W jakich okolicznościach i na jakich warunkach można zmieniać harmonogramy czasu pracy?
- ✓ Jaki harmonogram powinien być zachowany do kontroli PIP - przed zmianą czy po zmianie?
- ✓ Przez jaki okres należy przechowywać harmonogramy czasu pracy - 10 lat, 3 lata czy do końca okresu rozliczeniowego - zaskakujące regulacje

Praca w godzinach nadliczbowych - skomplikowane przypadki i proste rozwiązania w organizacji zmianowej z wykorzystaniem systemu podstawowego i równoważnego

- ✓ Czym są godziny nadliczbowe w organizacji zmianowej z wykorzystaniem systemu podstawowego lub równoważnego?
- ✓ Jak określić nadgodziny dobowe i jak ustalić za nie rekompensatę?
- ✓ Dlaczego nie każda praca poza rozkładem i harmonogramem jest pracą nadliczbową?
- ✓ Jak określić nadgodziny tygodniowe i jak ustalić za nie rekompensatę?
- ✓ 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?
- ✓ W jakich przypadkach nie opłaca się udzielać pracownikowi czasu wolnego za nadgodziny, ponieważ jest on droższy niż wynagrodzenie i dodatki?
- ✓ Kiedy pracownik może złożyć wniosek o odbiór czasu wolnego za nadgodziny?
- ✓ Czy wolnego na wniosek pracownika można udzielić w innym okresie rozliczeniowym - zaskakujące przepisy?
- ✓ Jakie są konsekwencje oddania zwolnienia lekarskiego przypadającego w terminie, w którym pracownik miał odebrać wolne za nadgodziny?

Praca w dniu wolnym wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy - zaskakujące i trudne konsekwencje obowiązujących przepisów

- ✓ Jak w organizacji zmianowej z wykorzystaniem systemu podstawowego lub równoważnego należy planować dni wolne z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy?
- ✓ 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 pracę w dniu wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, aby nie popełnić wykroczenia?
- ✓ Czy za pracę w dniu wolnym wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy można pracownikowi zapłacić, czy trzeba udzielić dnia wolnego - jaki na to wpływ ma decyzja pracownika i pracodawcy?

Praca w niedziele i święta - planowana i dodatkowa - problemy i wykroczenia

- ✓ Kiedy można planować pracę w niedziele i święta i jakie są w tym zakresie ograniczenia w organizacji zmianowej z wykorzystaniem systemu podstawowego lub równoważnego?
- ✓ Dlaczego niedziela nie ma nic wspólnego z dobą pracowniczą i jakie to rodzi konsekwencje, trudności i pułapki w planowaniu i rozliczaniu 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 niedzielę 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?

Ewidencjonowanie czasu pracy - zbiór dokumentów dotyczących czasu pracy

- ✓ Jak powinna wyglądać ewidencja czasu pracy w organizacji zmianowej z wykorzystaniem systemu podstawowego lub równoważnego?
- ✓ Czy ewidencja czasu pracy w organizacji zmianowej z wykorzystaniem systemu podstawowego lub równoważnego 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**

Czas pracy.

25 listopada 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

690 zł + VAT koszt udziału jednej osoby - stacjonarnie

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 wysłania 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