

poleca:

DZIENNIK  
GAZETA PRAWNA

# CZAS PRACY I URLOPY WYPOCZYNKOWE OD A DO Z 2020

Z UWZGLĘDNIENIEM NAJNOWSZYCH ZMIAN ZWIĄZANYCH  
Z EWIDENCJONOWANIEM CZASU PRACY

29 KWIECZNIA 2020, WARSZAWA



  
**INFOR**  
Zał. R. Pieńkowski w 1987 r.

[www.ideoria.pl](http://www.ideoria.pl)

# CZAS PRACY I URLOPY WYPOCZYNKOWE OD A DO Z 2020

**z uwzględnieniem najnowszych zmian  
związanych z ewidencjonowaniem czasu pracy**

# 29

**KWIETNIA 2020**

**Centrum Konferencyjne  
Golden Floor Tower, ul. Chłodna 51,  
Warszawa**

## **Szanowni Państwo,**

Ewidencjonowanie czasu pracy i urlopów wymaga nieustannej aktualizacji wiedzy z uwagi na zmieniające się przepisy prawa pracy. Biorąc pod uwagę liczne wyzwania i zmiany w tym zakresie, przygotowaliśmy warsztaty „Czas pracy i urlopy wypoczynkowe od A do Z 2020”.

Podstawowym celem szkolenia jest zapoznanie Państwa z praktycznymi metodami stosowania przepisów o czasie pracy i urlopach wypoczynkowych. Szkolenie prowadzone jest w chronologicznym porządku czynności związanych z zarządzaniem czasem pracy i udzielaniem urlopu wypoczynkowego. Wspólnie z wykładawcą będą Państwo w pierwszej części poznawać zasady planowania czasu pracy (harmonogramy, grafiki, zapisy regulaminowe), a następnie w drugiej - dokonane zostaną rozliczenia przepracowanego czasu pracy na podstawie prawidłowo sporządzonej ewidencji czasu pracy.

W czasie szkolenia omówione również zostaną metody kontrolowania czasu pracy przez inspektorów pracy w celu zapoznania słuchaczy z możliwościami ustalania przez inspektora nieprawidłowości w zakresie gospodarowania czasem pracy. Poznają Państwo również zasady ustalania prawa do urlopu wypoczynkowego, zasady udzielania, przerywania i odwoływania pracownika z urlopu wypoczynkowego. W czasie szkolenia praktycznej analizie poddane zostaną liczne przykłady wspólnie omawiane ze słuchaczami, udzielone odpowiedzi na zadawane przez nich pytania w oparciu o specyfikę uwarunkowań Państwa organizacji.

## **Korzyści z udziału w warsztatach**

- Usystematyzują Państwo wiedzę z zakresu czasu pracy i udzielania urlopów, ale również pogłębią ją o najnowsze zmiany
- Zapoznają się Państwo z metodami kontrolowania czasu pracy przez inspektorów pracy
- Szkolenie oparte będzie o liczne praktyczne przykłady, co umożliwi znacznie lepsze poznanie przepisów
- Będą mieli Państwo możliwość uszczegółowienia omawianych zagadnień w oparciu o specyfikę Państwa organizacji.

## **Kto powinien wziąć udział**

- Menedżerowie i specjaliści działów kadr, wszystkie osoby odpowiedzialne za rozliczanie czasu pracy

OPIEKUN MERYTORYCZNY: Rafał Szary, Menedżer Projektu, rafal.szary@infor.pl, tel. 22 212 12 29

DZIAŁ SPRZEDAŻY: 22 212 13 14, szkolenia@infor.pl

ORGANIZATOR:

PATRON MEDIALNY:

## **29 KWIECIEŃ**

### **9.00 – Rejestracja uczestników**

Witamy podczas warsztatów. Zapraszamy do rejestracji.

### **9:30 Czas pracy i urlopy wypoczynkowe od A do Z 2020**

#### **I. Planowanie czasu pracy**

1. Właściwy dobór systemów i okresów rozliczeniowych do potrzeb określonego zakładu pracy
2. Wady i zalety 12 miesięcznych okresów rozliczeniowych
3. Ustalanie wymiaru czasu pracy w przyjętym okresie
4. Informowanie pracowników o obowiązującym harmonogramie czasu pracy i forma tej informacji
5. Zmiany w harmonogramie czasu pracy – zapisy regulaminowe umożliwiające zmiany na wniosek i bez wniosku pracownika
6. Okresy, na które tworzy się harmonogramy czasu pracy
7. Brak obowiązków sporządzania harmonogramów czasu pracy
8. Planowanie odpoczynku
9. Sposoby na nienaruszanie doby pracowniczej, zasady wprowadzania ruchomego czasu pracy
10. Definicja dnia wolnego od pracy
11. Nowe zasady prowadzenia ewidencji czasu pracy:
  - a) nowe zasady oznaczania dniówek roboczych
  - b) oznaczanie dni wolnych od pracy, zwolnienia od pracy, z oznaczeniem wymiaru i podstawy prawnej ich udzielenia
  - c) oznaczanie innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy, ze wskazaniem wymiaru i tytułu ich udzielenia, nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy

#### **II. Rozliczanie czasu podróży służbowej, dyżuru i szkolenia**

1. Rozliczanie czasu podróży służbowej i szkolenia
2. Zaliczanie czasu podróży służbowej i szkolenia do czasu pracy
3. Czas przejazdów a czas pracy
4. Godziny nadliczbowe w podróży służbowej oraz podczas szkolenia
5. Obowiązek zapewnienia odpoczynków w podróży służbowej
6. Rekompensowanie podróży służbowej – diety, wynagrodzenie i inne należności

#### **III. Zarządzanie pracą nadliczbową oraz pracą w sobotę, niedzielę i święto oraz w porze nocnej**

1. Zasady polecenia pracy w godzinach nadliczbowych
2. Ustalanie pracy w godzinach nadliczbowych z powodu przekroczenia dobowej normy czasu pracy
3. Ustalanie pracy w godzinach nadliczbowych z powodu przekroczenia tygodniowej normy czasu pracy
4. Godziny nadliczbowe z powodu przekroczenia tygodniowej normy czasu pracy – różnice pomiędzy interpretacją PIP i MPiPS i praktyczne ich konsekwencje
5. Ustalanie pracy w godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy

#### **IV. Zasady sporządzania dokumentacji z zakresu urlopów wypoczynkowych**

1. Zasady sporządzania planów urlopów
2. Sporządzanie wniosków urlopowych
3. Odwołania i przesunięcia urlopów wypoczynkowych – sporządzanie dokumentów z tym związanych
4. Urlop na żądanie
5. Rekomendowane zapisy w regulaminie pracy

#### **V. Odpowiedzialność za naruszenia przepisów o czasie pracy i urlopach wypoczynkowych – jak jej uniknąć**

1. Zakres odpowiedzialności – działania stanowiące wykroczenie
2. Osoby ponoszące odpowiedzialność
3. Środki prawne stosowane przez inspektora pracy w sytuacji stwierdzenia naruszenia przepisów o czasie pracy i zasady odwoływania się od nich – wniosek, grzywna, decyzja administracyjna

### **16:30 Zakończenie warsztatów i wręczenie certyfikatów uczestnikom**



## **PIOTR WOJCIECHOWSKI**

**– adwokat, były inspektor pracy, specjalizujący się w problematyce czasu pracy**

W latach 1998 – 2001 pracował w Departamencie Prawa Pracy Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej. W ramach prac ministerialnych zajmował się sporządzaniem opinii prawnych na temat obowiązujących przepisów prawa pracy, brał udział w pracach nad projektami legislacyjnymi tworzonymi na potrzeby kolejno wybieranych rządów, pisał ekspertyzy na potrzeby Komisji Trójstronnej działającej przy Ministrze Pracy, oraz Komisji Kodyfikacyjnej Prawa Pracy zajmującej się tworzeniem nowego ustawodawstwa pracy. Z tego okresu pochodzą pierwsze publikacje dotyczące transferu przedsiębiorstw, prawa urlopowego, czasu pracy czy zakazu konkurencji w stosunkach pracy.

W latach 2001 -2008 pracownik Departamentu Prawnego w Głównym Inspektoracie Pracy, w latach 2004 – 2008 na stanowisku wicedyrektora Departamentu. W 2006 r. złożył egzamin państwowy i otrzymał uprawnienia inspektora pracy. W ramach działań Departamentu czynnie włączony we wszystkie jego prace, o charakterze opiniodawczym, legislacyjnym, współpracy międzynarodowej, oraz nadzorczym nad działalnością kontrolną inspektorów pracy na terenie kraju. W okresie merytorycznego kierowania pracami Departamentu Prawnego odpowiedzialny za wskazywanie kierunków interpretacyjnych przepisów prawa pracy stosowanych przez inspektorów pracy. W okresie pracy w Departamencie zaangażowany w działalność dydaktyczną prowadzoną przez Ośrodek Szkoleniowy Państwowej Inspekcji Pracy we Wrocławiu. Wykłady, których słuchaczami byli inspektorzy pracy prowadzone były w zakresie powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy.