

Poleca: **DZIENNIK  
GAZETA PRAWNA**

WARSZTATY ONLINE

# CZAS PRACY

Praktyczne rozwiązania od A do Z

20 września 2021 r.



Organizator: **INFOR**  
[www.konferencje.infor.pl](http://www.konferencje.infor.pl)

Szanowni Państwo,

już 20 września 2021 odbędzie się kolejna edycja warsztatów „Czas pracy – praktyczne rozwiązania od A do Z”, które poprowadzi jeden z najlepszych ekspertów, Pan Piotr Wojciechowski. Warsztaty te będą odzwierciedlały aktualny stan prawny i w całości będą poparte konkretnymi przykładami i rozwiązaniami.

Podstawowym celem warsztatów jest zapoznanie Państwa z praktycznymi metodami stosowania przepisów o czasie pracy. Szkolenie prowadzone jest w chronologicznym porządku czynności związanych z zarządzaniem czasem pracy. Wspólnie z wykładownicą 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 warsztatów omówione również zostaną metody kontrolowania czasu pracy przez inspektorów pracy w celu zapoznania Państwa z możliwościami ustalania przez inspektora nieprawidłowości w zakresie gospodarowania czasem pracy. Praktycznej analizie poddane zostaną liczne przykłady wspólnie omawiane z Państwem, udzielone odpowiedzi na zadawane pytania w oparciu o specyfikę uwarunkowań Państwa organizacji.

Zapraszamy do udziału!

---

**KONTAKT:** OPIEKUN MERYTORYCZNY  
**Rafał Szary** / Menedżer Projektu  
Tel. 22 212 12 29, rafal.szary@infor.pl

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



Każdy z uczestników otrzyma imienny certyfikat potwierdzający udział w szkoleniu!



Każdy z uczestników otrzyma materiały szkoleniowe przygotowane przez Eksperta!



W trakcie szkolenia będą mieli Państwo możliwość zadawania pytań Ekspertowi!

---

Organizator:



Partnerzy Medialni:

**HR** personel  
& zarządzanie  
DZIENNIK  
GAZETA PRAWNA

Firma zrzeszona w



Certyfikat 23/03/2021

## 9.00 Rozpoczęcie warsztatów

### 1. Planowanie czasu pracy

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

### 2. Rozliczanie czasu podróży służbowej, dyżuru i szkolenia

- Rozliczanie czasu podróży służbowej i szkolenia
- Zaliczanie czasu podróży służbowej i szkolenia do czasu pracy
- Czas przejazdów a czas pracy
- Godziny nadliczbowe w podróży służbowej oraz podczas szkolenia
- Obowiązek zapewnienia odpoczynków w podróży służbowej
- Rekompensowanie podróży służbowej – diety, wynagrodzenie i inne należności

### 3. Zasady sporządzania prawidłowych zapisów z zakresu czasu pracy w praktyce na wybranych przykładach

- Sporządzanie grafików, harmonogramów, rozkładów czasu pracy
- Prawidłowe sporządzanie ewidencji czasu pracy
- Sporządzanie zapisów obowiązującego układu zbiorowego pracy, regulaminu pracy i innych niezbędnych formularzy i druków z zakresu czasu pracy

### 4. Zarządzanie pracą nadliczbową

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



#### **5. Zasady rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych oraz pracy w sobotę, niedzielę i święto oraz w porze nocnej**

- Ustalanie normalnego wynagrodzenia za nadgodziny
- Ustalanie wysokości dodatków za godziny nadliczbowe – 50% czy 100%?
- Ustalanie dodatku za nadgodziny przy stałych i zmiennych składnikach wynagrodzenia
- Rekompensata pracy w godzinach nadliczbowych czasem wolnym od pracy
- Zasady rekompensowania pracy w dniu wolnym wynikającym z pięciodniowego tygodnia pracy (sobota), tj. rekompensata godzinami i dniami, sposób wynagradzania za pracę w dniu wolnym (sobota)
- Metody dostosowywania niedziel i świąt do organizacji czasu pracy
- Rekompensowanie pracy w niedzielę i święto
- Rekompensowanie pracy w porze nocnej
- Ustalanie dodatku za pracę w porze nocnej
- Ograniczenia pracy w porze nocnej a praca zmianowa
- Prawidłowe ustalanie pory nocnej

#### **6. Czas pracy kadry zarządzającej a praca w godzinach nadliczbowych**

- Kim są pracownicy zarządzający?
- Kiedy zarządzającym należą się dodatki za nadgodziny – stanowisko PIP i SN
- Czy pracownik zarządzający ma prawo do dnia wolnego za pracę w sobotę?

#### **7. Odpowiedzialność za naruszenia przepisów o czasie pracy – jak jej uniknąć?**

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

#### **15.00 Zakończenie warsztatów**

W trakcie warsztatów przewidujemy dwie przerwy kawowe (po 15 minut) oraz jedną przerwę lunchową (30 minut) – godziny przerw zostaną ustalone z prowadzącymi w trakcie warsztatów.





Ekspert

**Piotr Wojciechowski**

Adwokat, Ekspert prawa 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, w tym w szczególności czasu pracy. Autor monografii: „Czas pracy – komentarz dla praktyków” wydany przez ODDK w 2011 r., oraz Komentarza do Kodeksu pracy dla Menedżerów HR w zakresie stosowania przepisów o czasie pracy, wydany przez ODDK Gdańsk w 2014 r.

