

Zapraszamy do udziału w szkoleniu pt.

Czas pracy w 2025 r.

Ewa Bielecka | 25.09.2025 | Radisson, Szczecin

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z aktualnymi przepisami dotyczącymi czasu pracy, w tym obowiązkiem prowadzenia ewidencji czasu pracy zgodnie z nowymi wymogami, planowaniem i rozliczaniem czasu pracy oraz odpowiedzialnością za naruszenia. Szkolenie uwzględni zmiany wprowadzone w 2023 r., praktyczne aspekty planowania harmonogramów i rozliczania nadgodzin, a także obowiązki pracodawcy w zakresie organizowania i dokumentowania czasu pracy.

Efekty uczenia się – po szkoleniu uczestnik:

- zna aktualne przepisy dotyczące ewidencji czasu pracy,
- potrafi prawidłowo planować i rozliczać czas pracy w różnych systemach i okresach rozliczeniowych,
- rozumie zasady udzielania odpoczynków i rekompensaty za nadgodziny,
- potrafi uniknąć błędów skutkujących sankcjami ze strony PIP,
- zna zakres odpowiedzialności pracodawcy i pracownika w kontekście naruszeń przepisów o czasie pracy.

Metody: Wykład, prezentacja, dyskusja, odpowiedzi na pytania uczestników

Program:

1. Nowe zasady prowadzenia ewidencji czasu pracy
 - jakie dokumenty z zakresu czasu pracy pracodawca będzie musiał przechowywać w odrębnej teczce pracownika
 - jak powinna wyglądać lista obecności oraz jakie informacje mogą być w niej zawarte, a jakich trzeba unikać
 - jakie informacje w ewidencji czasu pracy
 - kiedy lista obecności może być ewidencją czasu pracy
 - jakie nowe informacje muszą się znaleźć w ewidencji czasu pracy od kwietnia 2023 r
 - w jaki sposób pracodawca będzie mógł prowadzić ewidencję czasu pracy w formie elektronicznej i jakie procedury będzie musiał przejść, aby było to prawnie dopuszczalne
2. Podstawowe zasady dotyczące organizowania czasu pracy:
 - słownik pojęć stosowanych w przepisach o czasie pracy (doba pracownicza, tydzień okresu rozliczeniowego, okres rozliczeniowy czasu pracy, normy i wymiar czasu pracy)
 - wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym, w tym wymiar indywidualny pracownika (uzależnionego od nieobecności w pracy)
 - dostępne warianty sposobów organizowania czasu (omówienie systemów czasu pracy z uwzględnieniem równoważnego czasu pracy i zadaniowego systemu czasu pracy)
 - okres rozliczeniowy czasu pracy – dopuszczalne warianty, kryteria wyboru, wymagania formalne do wprowadzenia
 - odpoczynek dobowy i tygodniowy z uwzględnieniem zmian obowiązujących od 26 kwietnia 2023 r.
 - jak planować odpoczynki tygodniowe w harmonogramie czasu pracy w zależności od organizacji pracy
 - przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy
 - jakie są najczęściej popełniane błędy przy planowaniu odpoczynków tygodniowych
3. Planowanie czasu pracy
 - zasady ustalania prawidłowych rozkładów i skutki błędów popełnianych na etapie planowania
 - jak ustalić wymiar czasu pracy dla pracowników w poszczególnych okresach rozliczeniowych
 - ile godzin maksymalnie i minimalnie można zaplanować pracownikowi do przepracowania w poszczególnych miesiącach w zależności od długości stosowanego okresu rozliczeniowego
 - jaki wpływ na liczbę godzin do przepracowania mają święta przypadające w różnych dniach tygodnia

- dopuszczalność zmian w rozkładach w trakcie okresu rozliczeniowego a praca poza rozkładem (zasady rozliczania)
4. Realizacja rozkładu – obowiązki pracodawcy w zakresie nadzoru nad prawidłowym zarządzaniem czasem pracy w trakcie trwania okresu rozliczeniowego
 - dopuszczalność zatrudniania pracownika poza rozkładem
 - praca w dni wolne (5 dniowy tydzień), praca w niedziele i święta,
 - praca w godzinach nadliczbowych (dopuszczalność, zakazy zlecenia, forma polecenia, możliwość odmowy przez pracownika, limity dobowy, tygodniowy i roczny)
 - jakie okoliczności uprawniają pracownika do niewykonywania pracy w nadgodzinach
 - przekroczenia norm czasu pracy
 - kiedy i na jakich zasadach można udzielić pracownikowi czasu wolnego od pracy
 - na co zwrócić szczególną uwagę rekompensując nadgodziny, w kontekście kontroli PIP
 5. Usprawiedliwione nieobecności w pracy a norma czasu pracy do przepracowania
 6. Odpowiedzialność za naruszanie przepisów o czasie pracy:
 - odpowiedzialność porządkowa pracownika za niepodporządkowanie się regułom organizacyjnym w zakładzie
 - odpowiedzialność wykroczeniowa pracodawcy (zasady, forma i tryb wymierzania kary, jej wysokość i możliwość odwołania)

Wykładowca: **Ewa Bielecka** – Absolwentka Uniwersytetu Gdańskiego na Wydziale Prawa i Administracji - kierunek: Administracja oraz Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach na Wydziale Prawa i Administracji kierunek: Prawo. Długoletni pracownik działu Prawnego w Państwowej Inspekcji Pracy Oddział w Koszalinie, wykładowca prawa pracy na studiach podyplomowych – na Politechnice Koszalińskiej, wykładowca prawa pracy na studiach podyplomowych - w Europejskim Centrum Edukacyjnym w Koszalinie. Obecnie prowadzi własną działalność gospodarczą, zajmuje się szkoleniami i doradztwem z zakresu prawa pracy. Ekspert z zakresu prawa pracy, specjalista ds. doradztwa kadrowego i regulaminów pracy, doświadczony trener.

Termin:

25.09.2025 w godz. od 10⁰⁰ do 15⁰⁰

Miejsce:

Hotel Radisson BLU - Szczecin, pl. Rodła 10, I piętro, sala Sienkiewicz.

Cena:

Cena za udział w szkoleniu **on-line** to **390 zł** od osoby

Cena za udział w szkoleniu **stacjonarnie** to **460 zł** od osoby

Cena obejmuje:

- 6 godz. lekcyjnych wykładu
- "on-line" z wykorzystaniem własnych komputerów, laptopów lub smartfonów. Komputery powinny mieć nieprzerwany dostęp do sieci, możliwość zadawania pytań przez wbudowany mechanizm czatu lub - "stacjonarnie" zapewnia miejsce w sali wykładowej, przerwę kawową i poczęstunek.
- materiały seminaryjne,
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

WARUNKI UCZESTNICTWA

- przesłanie karty zgłoszenia w terminie do 18.09.2025 do firmy FORTIS na e-mail: szkolenia@fortis.szczecin.pl;
- wniesienie opłaty za udział w szkoleniu w terminie do 18.09.2025 na konto: FORTIS Ośrodek Szkoleniowo-Seminaryjny nr r-ku: **71 1140 2004 0000 3802 8440 2402** (mBank S.A.)
- dodatkowych informacji udzielamy w godz. od 9⁰⁰ do 15⁰⁰
tel. 91 433 53 99 lub 721 350 300
e-mail: szkolenia@fortis.szczecin.pl
www.fortis.szczecin.pl
- FORTIS zastrzega sobie prawo odwołania szkolenia z przyczyn od organizatora niezależnych, przy całkowitym zwrocie kwot wpłacanych na rzecz organizatora.
- Rezygnację przyjmujemy najpóźniej 7 dni przed szkoleniem w formie pisemnej (e-mail).