

PROGRAM:

1. Problematyka prawidłowego planowania i organizowania czasu pracy.

- Dostępne systemy i rozkłady czasu pracy:
- Prawidłowe wprowadzenie ruchomego czasu pracy;
- Szczególne uprawnienia w zakresie systemów i rozkładów czasu pracy niektórych pracowników rodziców.
- Zasady prawidłowego planowania czasu pracy, w tym:
 - prawidłowe ustalenie wymiaru czasu pracy;
 - określenie liczby dni wolnych w okresie rozliczeniowym pracownika;
 - zasada średnio 5 dniowego tygodnia pracy;
 - prawidłowe postępowanie w sytuacji, gdy święto przypada w dniu wolnym z tytułu przeciętnie 5 dniowego tygodnia pracy;
 - zasady prawidłowego postępowania w sytuacji, gdy usprawiedliwiona nieobecność pracownika w pracy przypadała w dniu wyznaczonym jako wolny z tytułu przeciętnie 5 dniowego tygodnia pracy.
- Możliwe do zastosowania okresy rozliczeniowe, w tym możliwość i zasady przedłużenia okresu rozliczeniowego.
- Przypadki, w których konieczne jest tworzenie rozkładów (harmonogramów) czasu pracy konkretnego pracownika, w szczególności:
 - zasady poprawnego opracowywania rozkładów (harmonogramów) czasu pracy oraz podawanie ich do wiadomości pracownika;
 - możliwość dokonywania zmian w przekazanych już rozkładach (harmonogramach) czasu pracy.

- Zasady rozliczania pracy w godzinach nadliczbowych – definicja i dopuszczalność wykonywania takiej pracy, w tym praca nadliczbowa w ruchomym czasie pracy.
- Zakazy pracy nadliczbowej (bezwzględne i względne).
- Zwolnienie pracownika od pracy w celach prywatnych – zasady postępowania, w tym:
 - poprawny, pisemny wniosek o wyjście prywatne;
 - termin na odpracowanie wyjścia prywatnego;
 - przechowywanie wniosków o wyjście prywatne;
 - różnica między wyjściem prywatnym pracownika, a spóźnieniem (zasady odpracowania spóźnienia).
- Obowiązek pracy w godzinach nadliczbowych, ponad wymiar czasu pracy oraz w dniu dodatkowo wolnym – podstawa prawna.
- Ograniczenia w poleceniu pracy nadliczbowej wynikające z obowiązku zachowania okresów odpoczynku. Konsekwencje naruszenia okresu odpoczynku – wyjaśnienia PIP.
- Limit godzin nadliczbowych.
- Konieczność rekompensaty pracy w godzinach nadliczbowych, w tym zasady składania przez pracownika wniosku o odbiór czasu wolnego.
- Obowiązek zapewnienia innego dnia wolnego w przypadku, gdy pracownik pracował w dniu wolnym.
- Skutki nieoddania innego dnia wolnego.
- Rozliczanie pracy ponadwymiarowej pracownika zatrudnionego na część etatu.
- Praca w porze nocnej – zasady jej rekompensowania.
- Czas pracy a dyżur – zasady poprawnego rekompensowania dyżuru.
- Czas pracy a szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe pracowników (szkolenia wliczane i niewliczane do czasu pracy pracownika).

- Czas pracy a podróż służbowa pracownika –najnowsze orzecznictwo sądowe.
- Miejsce pracy a czas pracy.
- Czynności nie zaliczane do czasu pracy.

2. **Poprawne prowadzenie ewidencji czasu pracy, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych od 1 stycznia 2019 r., w tym:**

- Zasady wydawania kopii całości/ części ewidencji czasu pracy.
- Opinia PUODO odnośnie zawartości list obecności.
- Zasady i czas przechowywania list obecności oraz harmonogramów czasu pracy.
- Dopuszczalność prowadzenia dokumentacji pracowniczej w różnych postaciach (elektronicznej i papierowej).
- Przechowywanie dokumentacji w formie papierowej – nowy wymóg odpowiedniej temperatury i wilgotności.
- Wymagania w zakresie przechowywania dokumentacji w postaci elektronicznej m.in. konieczność wprowadzenia procedur tworzenia kopii zapasowych, nanoszenia metadanych, przenoszenia między systemami.
- Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych.
- Prawidłowe postępowanie w przypadku konieczności dołączenia dokumentu w formie papierowej do dokumentacji prowadzonej w formie elektronicznej.

3. **Sankcje** za nieprzestrzeganie przepisów dotyczących okresu i warunków przechowywania dokumentacji pracowniczej – nowy katalog wykroczeń.

1.