

**ZAPRASZAMY
NA
SZKOLENIE:**

CZAS PRACY W 2026 R. ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW PRAKTYCZNYCH

- **Data** szkolenia została ustalona na **27 listopada 2026r, godzina 09.00-14.00,**
- Szkolenie poprowadzi **Monika Frączek** –specjalista prawa pracy - prawnik, tworzyła opracowania prawne dla MPiPS oraz Parlamentu. Specjalizuje się w praktycznych zagadnieniach prawa pracy. Autorka i współautorka opracowań z zakresu prawa pracy. Wieloletni wykładowca szkoleń z prawa pracy.
- **Cena** uczestnictwa w szkoleniu to **450 PLN netto**, cena obejmuje uczestnictwo w szkoleniu, materiały szkoleniowe w formie elektronicznej, certyfikat uczestnictwa w szkoleniu,
- Zainteresowanych Państwa prosimy o wypełnienie karty zgłoszeniowej oraz przesłanie mailem:
biuro@emmconsulting.com.pl
- **Kontakt** pod numerem **502 096 967, 77 421 74 81**

Program szkolenia:

1. **Zasady planowania czasu pracy – o czym należy pamiętać?**
 - Jak poprawnie ustalić wymiar czasu pracy?
 - Jak zachować dobę pracowniczą?
 - Do ilu przerw w trakcie pracy pracownik ma prawo i jak powinien z nich korzystać?
 - Jaką liczbę dni wolnych trzeba zaplanować pracownikowi w okresie rozliczeniowym?
 - Jak poprawnie zaplanować czas pracy, gdy święto przypada w sobotę?
 - Jak poprawnie rozłożyć w harmonogramie (grafiku) dni pracy i dni wolne, żeby zachować przeciętnie 5-dniowy tydzień pracy oraz odpoczynek tygodniowy?
 - Kiedy się rozpoczyna i do kiedy trwa tydzień rozliczeniowy?
 - **Jakie cechy powinien posiadać poprawny harmonogram (grafik) czasu pracy?**
 - Z jakim wyprzedzeniem należy podać do wiadomości pracowników ich harmonogramy (grafiki)?
 - Na jakich zasadach można zmieniać harmonogramy (grafiki) czasu pracy?
2. **Kiedy ma miejsce praca nadliczbowa i jakie są jej ograniczenia?**
 - Jakie są ograniczenia czasu pracy ze względu na sytuację pracownika?
 - Ile maksymalnie można powierzyć pracy nadliczbowej, żeby nie naruszyć odpoczynku dobowego ani tygodniowego?
 - Kiedy i w jaki sposób poprawnie oddawać równoważny okres odpoczynku dobowego?
3. **Ile można powierzyć pracy w godzinach nadliczbowych w okresie rozliczeniowym?**
 - Jak zachowywać limit godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym?
 - Jakie są skutki naruszenia limitów?
3. **Jak się rekompensuje pracę nadliczbową dobową?**
 - Na jakich zasadach rekompensuje pracę nadliczbową dobową czasem wolnym?
4. **Jak należy postąpić, gdy pracownik pracował w dniu wolnym?**
 - Co oznacza zasada oddawania dni wolnych 1: 1?
 - Jakie są skutki nieoddania dnia wolnego?
 - Jak się rozlicza i rekompensuje pracę nadliczbową średniotygodniową?
5. **Jakie są zasady pracy w godzinach nadliczbowych kadry kierowniczej?**
 - W jakich sytuacjach kadra kierownicza ma rozliczane nadgodziny tak, jak pozostali pracownicy?
6. **Jak się rozlicza czas pracy w trakcie podróży służbowych?**
 - W jakiej sytuacji pracownik może odmówić wyjazdu w podróż służbową?
 - Kiedy czas jechania jest wliczany, a kiedy nie jest wliczany do czasu pracy?
 - Czy w podróży służbowej trzeba przestrzegać okresów odpoczynku?
7. **Jak się rozlicza czas poświęcony na szkolenia?**
 - W jakich przypadkach szkolenie poza godzinami pracy albo w dniu wolnym jest zaliczane do czasu pracy?

KARTA ZGŁOSZENIOWA: PROSIMY O WYPEŁNIENIE I PRZESŁANIE FAKSEM 0...77 421 74 81

27/11/26

Lp.	Nazwisko i Imię	adres mailowy	telefon / faks
1.			
2.			
3.			

Należność za uczestnictwo w szkoleniu **450 PLN netto** x osób = ... x 23% = ...przekazujemy na konto:

PKO BP S.A. I Oddział Opole, nr rachunku 46 1020 3668 0000 5702 0013 4890

Pieczętka Firmy

Podpis Osoby Odpowiedzialnej za Zgłoszenie