

CZAS PRACY BEZ TAJEMNIC, CZYLI PRAWIE WSZYSTKO O CZASIE PRACY

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w spotkaniu, podczas którego były członek Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy, w przystępny i praktyczny sposób, przybliży kluczowe kwestie związane z jednym z najbardziej skomplikowanych zagadnień prawa pracy jakim jest problematyka czasu pracy. Treści przekazywane podczas szkolenia poparte zostaną licznymi przykładami. Udział w szkoleniu pozwala na zdobycie lub ugruntowanie wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie organizacji czasu pracy w zakładzie pracy (zarówno w jednostce publicznej jak i przedsiębiorstwie).

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie, usystematyzowanie i pogłębienie wiedzy niezbędnej dla prawidłowego zarządzania czasem pracy, począwszy od wyboru optymalnego systemu czasu pracy, przez planowanie pracy w jego ramach, aż do ostatecznego rozliczenia godzin wypracowanych w okresie rozliczeniowym.
- Szkolenie jest przeprowadzane w formie wykładowo-warsztatowej. Poszczególne bloki tematyczne omawiane są na tle licznych przykładów obrazujących praktyczną stronę danego problemu, co pozwala lepiej zrozumieć jego istotę.
- W trakcie szkolenia analizie poddane zostanie najistotniejsze orzecznictwo Sądu Najwyższego, a także stanowiska Ministerstwa Rodziny Pracy i Polityki Społecznej oraz Państwowej Inspekcji Pracy dotyczące czasu pracy.

PROGRAM:

1. Pojęcie czasu pracy.
2. Pojęcie doby i tygodnia na tle czasu pracy:
 - a) określenie granic doby pracowniczej,
 - b) przypadki jej naruszenia.
3. Ustalanie wymiaru czasu pracy w okresie rozliczeniowym (nominału) na zasadach art. 130 KP. Wymiar czasu pracy.
4. Maksymalny limit łącznego tygodniowego czasu pracy (art. 131 KP).
5. Minimalny nieprzerwany odpoczynek dobowy i tygodniowy.
6. Okres rozliczeniowy:
 - a) znaczenie,
 - b) wydłużenie,
 - c) rozliczanie.
7. Systemy czasu pracy:
 - a) podstawowy,
 - b) równoważny:
 - zwykły,
 - dozór urzędzeń, pogotowie pracy,
 - pilnowanie, straż, ratownictwo.
 - c) ruch ciągły,
 - d) przerywany,
 - e) zadaniowy,
 - f) weekendowy,
 - g) skrócony tydzień pracy.
8. Ruchomy czas pracy.
9. Indywidualny rozkład czasu pracy.
10. Praca zmianowa.
11. Przerwy w pracy:
 - a) wliczane do czasu pracy:
 - śniadaniowa (134 KP),

- krótkotrwałe przerwy z przyczyn stojących po stronie pracownika lub pracodawcy (problem przerwy fizjologicznej),
 - przerwy wynikające z przepisów szczególnych,
 - na podstawie prawa zakładowego,
 - przestój
- b) nie wliczane do czasu pracy:
- lunchowa (141 KP),
 - na podstawie prawa zakładowego.
12. Wyjścia prywatne i ich odpracowywanie.
13. Ustalanie organizacji czasu pracy na zasadach art. 150 KP.
14. Dokumentacja związana z czasem pracy:
- a) ewidencja czasu pracy,
 - b) rozkład a harmonogram (grafik),
 - c) tworzenie grafików dla poszczególnych systemów czasu pracy,
 - d) problem zmiany grafiku,
 - e) przypadki wyłączenia obowiązku tworzenia grafiku.
15. Pojęcie dnia wolnego od pracy.
16. Praca w godzinach nadliczbowych:
- a) definicja (system podstawowy i równoważny),
 - b) warunki dopuszczalności,
 - c) polecenie pracy w godzinach nadliczbowych,
 - d) rekompensowanie pracy nadliczbowej dobowej i średniodobowej:
 - czas wolny z inicjatywy pracodawcy i na wniosek pracownika,
 - dodatki 50% i 100%.
 - e) wyłączenia,
 - f) roczny limit godzin nadliczbowych.
17. Praca w dniu wolnym od pracy z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy:
- a) warunki,
 - b) rekompensowanie.
18. Praca w niedzielę i święto:
- a) granice czasowe niedzieli,
 - b) święta z ustawy o dniach wolnych oraz ustaw szczególnych (święta dla wyznawców określonych kościołów i związków wyznaniowych),
 - c) warunki dopuszczalności pracy w niedzielę i święto,
 - d) rekompensowanie,
 - e) ustalanie „co 4-tej wolnej niedzieli”.
19. Czas pracy kadry zarządzającej.
20. Dyżur pracowniczy.
21. Rozliczanie czasu pracy w związku z nawiązaniem lub ustaniem stosunku pracy w trakcie okresu rozliczeniowego.
22. Praca w porze nocnej:
- a) definicje: pora nocna, pracownik pracujący w nocy.
 - b) warunki dopuszczalności,
 - c) rekompensowanie (dodatek nocny),
 - d) wyłączenia.
23. Zasady wliczania określonych zdarzeń do czasu pracy:
- a) przygotowanie do pracy,
 - b) podróż służbowa,
 - c) szkolenia.

ADRESACI:

Pracodawcy i pracownicy, zwłaszcza osoby zajmujące obsługą kadrową jednostek publicznych i przedsiębiorstw, pracownicy firm outsourcingowych prowadzących obsługę kadrowo-płacową różnych instytucji.

PROWADZĄCY:

Doktor nauk prawnych, wykładowca, szkoleniowiec, były wieloletni pracownik Państwowej Inspekcji Pracy i członek Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy, autor książek oraz wielu publikacji ukazujących się w fachowej literaturze prawniczej z dziedziny prawa pracy i prawa spółek, laureat „Złotych Szelek” za wyjaśnianie skomplikowanych problemów prawnych zrozumiałym i klarownym językiem, biegły sądowy z zakresu stosunku pracy z elementem międzynarodowym (międzynarodowe prawo pracy) i delegowania pracowników do innego państwa celem świadczenia usług.

Czas pracy bez tajemnic, czyli prawie wszystko o czasie pracy



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



15 czerwca 2022 r. Szkolenie w godzinach **9:00-14:00**



Cena: 359 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl do 10 czerwca 2022 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____