

## **PRAKTYCZNE ROZLICZANIE GODZIN NADLICZBOWYCH PRACOWNIKÓW**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

W związku z licznymi rozbieżnościami w interpretacji prawa, kontrolami w zakresie rozliczania godzin nadliczbowych, ze zwiększoną roszczeniowością pracowników, a także w związku z dużą odpowiedzialnością za rozliczanie czasu pracy proponujemy Państwu udział w zajęciach podczas których zapoznamy uczestników z:

- najczęstszymi powodami kontroli w zakresie rozliczania godzin nadliczbowych,
- najczęściej popełnianymi błędami w zakresie rozliczania godzin nadliczbowych,
- roszczeniami pracowniczymi w zakresie rozliczania godzin nadliczbowych.

Uczestnik naszych zajęć otrzymuje możliwość zapoznania się z praktycznymi, prawidłowymi pod względem prawnym, rozwiązaniami w zakresie rozliczania godzin nadliczbowych oraz pozna i utrwala wiedzę związaną z czasem pracy pracowników. Uczestników zapoznamy także z aktualną interpretacją prawa w zakresie prawidłowego rozliczania godzin nadliczbowych. Szkolenie prowadzone jest przez praktyka, który w łatwy i prosty sposób potrafi przekazać przydatną w codziennej pracy wiedzę.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Praktyczne omówienie prawidłowych zasad planowania i rozliczania czasu pracy w oparciu o przepisy kodeksu pracy.
- Wskazanie zasad prawidłowego naliczania wynagrodzenia związanego z pracą w godzinach nadliczbowych.
- Po szkoleniu uczestnik:
  - Będzie wiedział jak prawidłowo planować i rozliczać czas pracy pracowników z zastosowaniem przepisów prawa pracy.
  - Będzie wiedział, kiedy występują godziny nadliczbowe, kiedy mamy do czynienia z godzinami nadliczbowymi dobowymi, a kiedy średniotygodniowymi, jak prawidłowo rekompensować czas godzin nadliczbowych, kiedy należy oddać czas wolny za godziny nadliczbowe, a kiedy dzień wolny, jak prawidłowo rozliczyć wynagrodzenia związane z pracą w godzinach nadliczbowych.
  - Będzie wiedział, jak uniknąć nieprawidłowości w zakresie zlecenia i rozliczania godzin nadliczbowych.
  - Będzie wiedział jak prawidłowo rozliczać czas pracy w przypadkach szczególnych.
  - Otrzyma wskazówki do prawidłowego rozliczania czasu pracy w godzinach nadliczbowych.

### **PROGRAM:**

1. Jakie obowiązują normy czasu pracy?
2. Co to jest doba pracownicza? Co oznacza dzień wolny z tytułu 5 – dniowego tygodnia pracy?

3. W jaki sposób rekompensować pracę w dniu wolnym z tytułu 5 – dniowego tygodnia pracy? Czy można zapłacić pracownikowi dodatek za pracę w dniu wolnym z tytułu 5 – dniowego tygodnia pracy?
4. Co oznacza niedziela i święto w prawie pracy? W jaki sposób rekompensować pracę w niedziele i święta? Jakie wynagrodzenie i dodatki należą się pracownikowi w przypadku pracy w niedziele lub święta?
5. Co oznacza tydzień w prawie pracy?
6. Ile maksymalnie godzin nadliczbowych można zlecić pracownikowi w ciągu doby, tygodnia, miesiąca i roku?
7. Kiedy można wykonywać pracę dwukrotnie w dobie pracowniczej? Kiedy praca wykonywana dwukrotnie w dobie pracowniczej stanowi pracę w godzinach nadliczbowych?
8. Co to jest ruchomy czas pracy? Jakie są korzyści wprowadzenia ruchomego czasu pracy?
9. Kiedy stosuje się przestój w pracy? Jak rozliczać czas dyżurów?
10. Jak ustalić czas pracy podczas pracy zdalnej? Kiedy dochodzi do pracy w godzinach nadliczbowych przy pracy zdalnej?
11. Jak rozliczać czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych? Czy na stanowiskach kierowniczych występują godziny nadliczbowe?
12. Kiedy występuje praca w godzinach nadliczbowych?
  - Kiedy można zlecić pracę w godzinach nadliczbowych?
  - Jak rekompensować pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika i bez jego wniosku, konieczność wypełnienia pisemnego wniosku i negatywne skutki jego zaniechania dla pracodawcy?
  - Jakie wynagrodzenie należy się za pracę w godzinach nadliczbowych?
  - Jakie dodatki należą się za pracę w godzinach nadliczbowych?
  - Jak rozliczyć wynagrodzenie pracownika w przypadku odbioru czasu wolnego na wniosek pracownika i bez jego wniosku?
  - Jak obliczyć wynagrodzenie pracownika przy stałych i zmiennych składnikach wynagrodzeń?
  - Jakie obowiązują limity pracy w godzinach nadliczbowych?
  - Jak ustalić przekroczenia normy dobowej i średniotygodniowej?
  - Jak rozliczać czas pracy dla pracowników zatrudnionych na część etatu w godzinach nadliczbowych?
13. Jak rozliczyć odpracowywanie prywatnych wyjść i spóźnień? Jak prywatne wyjścia i spóźnienia wpływają na rozliczenie wynagrodzenia?
14. Jakie konsekwencje grożą za błędne rozliczanie czasu pracy?
15. Sesja pytań i odpowiedzi.

### **ADRESACI:**

Szkolenie jest skierowane do osób początkujących, które chcą poznać zasady rozliczania godzin nadliczbowych pracowników, a także do osób zaawansowanych, które na co dzień zajmują się tą tematyką. Szkolenie kierowane jest do osób z instytucji sektora prywatnego i publicznego.

### **PROWADZĄCA:**

Wieloletni praktyk – od 21 lat czynny główny specjalista ds. kadr i płac, doświadczona i ceniona trenerka, była publicystka wydawnictwa „Infor”, doradca prawa pracy, audytor prawa pracy, wykładowca uniwersytecki. Praktyk spotykający się na co dzień z zagadnieniami kadrowo – płacowymi, potrafiący w prosty i przejrzysty sposób przekazać praktyczną i przydatną wiedzę. Dzięki zdobytemu doświadczeniu posiada umiejętność łączenia przekazywania wiedzy teoretycznej i praktycznej.

## Praktyczne rozliczanie godzin nadliczbowych pracowników



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**21 listopada 2022 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**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](mailto: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](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia  
na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 15 listopada 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 \_\_\_\_\_