

PRAKTYCZNE ZASADY ROZLICZANIA CZASU PRACY ORAZ TWORZENIA HARMONOGRAMÓW CZASU PRACY

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

W związku z licznymi rozbieżnościami w interpretacji prawa, kontrolami w zakresie planowania i rozliczania czasu pracy, ze zwiększoną roszczeniowością pracowników, a także w związku z dużą odpowiedzialnością za planowanie i rozliczanie czasu pracy, osoby uczestniczące w szkoleniu mają możliwość zapoznania się z:

- najczęstszymi powodami kontroli w zakresie czasu pracy,
- najczęściej popełnianymi błędami w zakresie rozliczania czasu pracy,
- roszczeniami pracowniczymi w zakresie rozliczania czasu pracy.

Szkolenie prowadzone jest przez praktyka, który w łatwy i prosty sposób potrafi przekazać praktyczną i przydatną w codziennej pracy wiedzę.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobędziesz, uzupełnisz i uporządkujesz wiedzę z zakresu zasad planowania i rozliczania czasu pracy w oparciu o przepisy kodeksu pracy.
- Dowiesz się:
 - Jak prawidłowo zaplanować i rozliczyć czas pracy pracowników z zastosowaniem przepisów prawa pracy.
 - Jak uniknąć nieprawidłowości w zakresie planowania i rozliczania czasu pracy.
 - Jak prawidłowo tworzyć harmonogram czasu pracy dla pracowników.
 - Jak ewidencjonować czas pracy.
 - Jak rozliczać czas pracy w przypadkach szczególnych.
- Uzyskasz odpowiedzi na pytania i wątpliwości z zakresu planowania i rozliczania czasu pracy.
- Otrzymasz obszerne materiały szkoleniowe, w tym prezentację omawianą podczas szkolenia, zawierającą praktyczne przykłady dotyczące tematu szkolenia, w formacie pdf.

PROGRAM:

1. Jakie obowiązują normy czasu pracy?
2. Co to jest doba pracownicza?
3. Co oznacza dzień wolny z tytułu 5 – dniowego tygodnia pracy?
4. Jak planować czas pracy w dniu wolnym z tytułu 5 – dniowego tygodnia pracy?
5. W jaki sposób rekompensować pracę w dniu wolnym z tytułu 5 – dniowego tygodnia pracy?
6. Co oznacza niedziela i święto w prawie pracy? Czy pracodawca może wprowadzić różne godziny niedzieli dla określonych grup pracowników?
7. Jak planować czas pracy w niedziele i święta?
8. Jakie odpoczynki należy zagwarantować pracownikowi?
9. Co oznacza tydzień w prawie pracy?

10. Ile maksymalnie godzin nadliczbowych można zlecić pracownikowi w ciągu doby, tygodnia, miesiąca i roku?
11. Kiedy można zlecić pracownikowi pracę dwukrotnie w tej samej dobie pracowniczej?
12. Co to jest ruchomy czas pracy? Jakie są korzyści wprowadzenia ruchomego czasu pracy?
13. W jakich sytuacjach można skrócić pracownikowi odpoczynek dobowy i tygodniowy?
14. Jak rozliczać czas dyżurów?
15. Jak ustalić czas pracy podczas pracy zdalnej?
16. Jak ustala się wymiaru czasu pracy?
17. Jak ustalić wymiaru czasu pracy pracowników zatrudnionych na część etatu?
18. Jakie zasady obowiązują przy tworzeniu harmonogramów czasu pracy dla pracowników?
19. Jakich oznaczeń dokonywać w harmonogramie pracy?
20. W jakich sytuacjach można zmienić harmonogram pracy pracownika?
21. W jakim terminie należy przekazać harmonogram pracy dla pracowników?
22. Jak rozliczać czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych?
23. Co oznacza prawo do bycia offline?
24. 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?
 - 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?
25. Jak rozliczyć odpracowywanie prywatnych wyjść i spóźnień?
26. Jak prawidłowo ewidencjonować czas pracy pracowników?
27. Jakie konsekwencje grożą za błędne planowanie, rozliczanie i ewidencjonowanie czasu pracy?
28. Sesja pytań i odpowiedzi.

ADRESACI:

Pracownicy działów kadr i płac. Szkolenie jest skierowane do osób początkujących, które chcą poznać wiedzę z zakresu czasu pracy pracowników, a także do osób zaawansowanych, które na co dzień zajmują się tą tematyką. Szkolenie kierowane jest zarówno do osób z instytucji sektora prywatnego, jak i publicznego.

PROWADZĄCA:

Wieloletni praktyk – od 24 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 zasady rozliczania czasu pracy oraz tworzenia harmonogramów czasu pracy



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



30 kwietnia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 2 kwietnia 2024 cena wynosi 409 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu 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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 24 kwietnia 2024 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 _____