

## CZAS PRACY – JAK PRAWIDŁOWO PLANOWAĆ I ROZLICZAĆ

w szkoleniu można uczestniczyć stacjonarnie w Warszawie lub ONLINE

Zapraszamy wszystkich zainteresowanych do udziału w naszych cyklicznie organizowanych warsztatach poświęconych planowaniu i rozliczaniu czasu pracy.

Szkolenie nasze adresujemy zarówno do osób zarządzających czasem pracy tj. kierowników, menedżerów, jak i do osób, które następnie rozliczają wykonanie zaplanowanego czasu pracy.

Zajęcia mają charakter warsztatowy, omawiane są praktyczne przykłady z życia, a uczestnicy samodzielnie wykonywać będą różnego rodzaju ćwiczenia i zadania, aby nabyć lub uzupełnić umiejętności w zakresie samodzielnego planowania i rozliczania czasu pracy.

W czasie szkolenia omówione zostaną również zasady zarządzania czasem pracy w formule pracy zdalnej w oparciu o konkretne studia przypadku.

Wszystkie poprzednie edycje tego szkolenia zostały bardzo wysoko ocenione przez uczestników.

**W programie:**

### 1. PLANOWANIE CZASU PRACY.

- Właściwy dobór systemów i okresów rozliczeniowych do potrzeb danego zakładu pracy.
- Ustalanie wymiaru czasu pracy w przyjętym okresie.
- Informowanie pracowników o obowiązującym harmonogramie czasu pracy i forma tej informacji.
- Zmiany w harmonogramie czasu pracy – zapisy regulaminowe umożliwiające zmiany na wniosek i bez wniosku pracownika.
- Okresy, na które tworzy się harmonogramy czasu pracy.
- Brak obowiązków sporządzania harmonogramów czasu pracy.

- Planowanie odpoczynku.
- Sposoby na nienaruszanie doby pracowniczej, zasady wprowadzania ruchomego czasu pracy.
- Definicja dnia wolnego od pracy.
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy (dla kogo ma być prowadzona, zakres jej prowadzenia, zwolnienia z obowiązku jej prowadzenia).

## 2. ROZLICZANIE CZASU PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ, DYŻURU I SZKOLENIA.

- Rozliczanie czasu podróży służbowej i szkolenia.
- Zaliczanie czasu podróży służbowej i szkolenia do czasu pracy.
- Czas przejazdów a czas pracy.
- Godziny nadliczbowe w podróży służbowej oraz podczas szkolenia.
- Obowiązek zapewnienia odpoczynków w podróży służbowej.
- Rekompensowanie podróży służbowej – diety, wynagrodzenie i inne należności.

## 3. ZASADY SPORZĄDZANIA PRAWIDŁOWYCH ZAPISÓW Z ZAKRESU CZASU PRACY NA WYBRANYCH PRZYKŁADACH.

- Sporządzanie grafików, harmonogramów, rozkładów czasu pracy.
- Prawidłowe sporządzanie ewidencji czasu pracy.
- Sporządzanie zapisów obowiązującego układu zbiorowego pracy, regulaminu pracy i innych niezbędnych formularzy i druków z zakresu czasu pracy.

## 4. ZARZĄDZANIE CZASEM PRACY PRZY PRACY ZDALNEJ.

- Preferowane systemy czasu pracy przy pracy zdalnej.
- Początek i koniec dnia pracy przy pracy zdalnej.
- Zasady polecania pracy w godzinach nadliczbowych przy pracy zdalnej.

## 5. ZARZĄDZANIE PRACĄ NADLICZBOWĄ.

- Zasady polecania pracy w godzinach nadliczbowych.
- Ustalanie pracy w godzinach nadliczbowych z powodu przekroczenia dobowej normy czasu pracy.

- Ustalanie pracy w godzinach nadliczbowych z powodu przekroczenia tygodniowej normy czasu pracy.
- Godziny nadliczbowe z powodu przekroczenia tygodniowej normy czasu pracy – różnice pomiędzy interpretacją PIP i MPiPS i praktyczne ich konsekwencje.
- Ustalanie pracy w godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.

## 6. ZASADY REKOMPENSATY ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH, PRACY W SOBOTĘ, NIEDZIELĘ I ŚWIĘTO ORAZ W PORZE NOCNEJ.

- Ustalanie normalnego wynagrodzenia za nadgodziny.
- Ustalanie wysokości dodatków za godziny nadliczbowe – 50% czy 100%?
- Ustalanie dodatku za nadgodziny przy stałych i zmiennych składnikach wynagrodzenia.
- Rekompensata pracy w godzinach nadliczbowych czasem wolnym od pracy.
- Zasady rekompensowania pracy w dniu wolnym wynikającym z pięciodniowego tygodnia pracy (sobota), tj. rekompensata godzinami i dniami, sposób wynagradzania za pracę w dniu wolnym (sobota).
- Metody dostosowywania niedziel i świąt do organizacji czasu pracy.
- Rekompensowanie pracy w niedzielę i święto.
- Rekompensowanie pracy w porze nocnej.
- Ustalanie dodatku za pracę w porze nocnej.
- Ograniczenia pracy w porze nocnej a praca zmianowa.
- Prawidłowe ustalanie pory nocnej.

## 7. CZAS PRACY KADRY ZARZĄDZAJĄCEJ A PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH.

- Kim są pracownicy zarządzający?
- Kiedy zarządzającym należą się dodatki za nadgodziny – stanowisko PIP i SN.
- Czy pracownik zarządzający ma prawo do dnia wolnego za pracę w sobotę?

## 8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIA PRZEPISÓW O CZASIE PRACY – JAK JEJ UNIKNAĆ.

- Zakres odpowiedzialności – działania stanowiące wykroczenie.
- Osoby ponoszące odpowiedzialność.

- Środki prawne stosowane przez inspektora pracy w sytuacji stwierdzenia naruszenia przepisów o czasie pracy i zasady odwoływania się od nich – wnioski, grzywna, decyzja administracyjna.

## 9. PRAKTYCZNE ĆWICZENIA I TEST UMIEJĘTNOŚCI.

### Cena szkolenia stacjonarnego

1.390 PLN + 23 % VAT

Cena zwolniona z VAT dla opłacających szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych.

Cena obejmuje: uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe, piśmiennicze, przerwy kawowe, lunch, certyfikat.

### Cena szkolenia online

990 PLN + 23 % VAT

Cena zwolniona z VAT dla opłacających szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych.

Cena obejmuje: uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe i certyfikat w formie elektronicznej.

**Informacje dodatkowe pod nr telefonu: 22 668 50 00**

## Z POWYŻSZEJ TEMATYKI MOŻEMY ZREALIZOWAĆ SZKOLENIE ZAMKNIĘTE

*Poniżej przedstawiamy opinie uczestników poprzednich edycji tego szkolenia:*

**Podobało mi się ...:**

*„Praktyczne spojrzenie prowadzącego poparte bogatym doświadczeniem i wiedzą.”*

*„Podejście prowadzącego do realizowanej tematyki, sposób prowadzenia szkolenia.”*

*„Przygotowanie prowadzącego, analiza konkretnych przypadków.”*

*„Prowadzący, bardzo konkretna osoba.”*

*„Miejsce, lunche, sprawne przeprowadzenie szkolenia, prowadzący.”*

*„Rozmowy z uczestnikami.”*

*„Profesjonalność prowadzącego.”*

*„Metoda warsztatowa szkolenia.”*

*„Styl prowadzenia szkolenia – interakcja w uczestnikami”*

---

# DOM WIEDZY

---

sprawdzone szkolenia

*„Mała grupa, przykłady z życia.”*

*„Materiały szkoleniowe, możliwość zadania pytań, dyskusja, lunch.”*

*„Sposób prowadzenia szkolenia, duża wiedza prowadzącego, warsztatowy charakter szkolenia.”*

*„Sposób prowadzenia, kontakt z uczestnikami.”*

*„Forma przygotowanych materiałów.”*

*„Podejście mecenasa i gotowość do udzielania odpowiedzi.”*

*„Wyczerpująca informacja zwrotna od momentu przesłania zgłoszenia, bardzo dobrze przygotowane materiały, bardzo dobry poczęstunek, a przede wszystkim bardzo miła obsługa uczestników szkolenia.”*

*„Organizacja szkolenia.”*

*„Współpraca ze słuchaczami.”*

*„Przykłady.”*

*„Interakcja prowadzącego z uczestnikami, case-study.”*

*„Umiejętność przekazywania wiedzy.”*

*„Interaktywny charakter szkolenia.”*