

CZAS PRACY DLA POCZĄTKUJĄCYCH

Zapraszamy wszystkich chętnych do udziału w szkoleniu mającym na celu **przygotowanie do planowania i rozliczania czasu pracy**. Szkolenie skierowane jest do osób początkujących.

Rozwiązania z zakresu czasu pracy są jednymi z najbardziej złożonych regulacji Kodeksu. W praktyce **regulacje czasu pracy budzą wiele wątpliwości**, są przedmiotem interpretacji poszczególnych organów i sądów pracy, a dotyczą każdego pracodawcy.

Szkolenie jest kierowane do osób, które chcą zapoznać się z problematyką czasu pracy, jak i osób już działających w tym zakresie, a które chciałyby uporządkować swoją wiedzę i umiejętności. Wskazane zostaną również **najczęściej popełniane błędy w rozliczaniu czasu pracy** i elementy budzące szczególne zainteresowanie organów kontrolnych.

Prezentowane na szkoleniu materiały zostaną przygotowane w oparciu o orzecznictwo sądów i opinie organów. Zajęcia będą polegały na wyjaśnieniu poszczególnych instytucji czasu pracy w oparciu o przykłady z życia.

prowadząca



Monika FRĄCZEK

Prawniczka specjalizująca się w prawie pracy. Do niedawna Główna Specjalistka w Departamencie Prawa Pracy w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej. Uczestniczka prac legislacyjnych w MPiPS, Trójstronnej Komisji ds. Społeczno-Gospodarczych oraz w Parlamencie. Od wielu lat specjalizuje się w praktycznych zagadnieniach prawa pracy.

Autorka wielu opracowań z zakresu prawa pracy kierowanych do pracowników działów personalnych, a także osób zarządzających. Doświadczona wykładowczyni z zakresu prawa pracy, w szczególności z czasu pracy, dokumentacji pracowniczej, zatrudniania i zwalniania, uprawnień rodzicielskich.

Wykładowca w firmie DOM WIEDZY.

Prowadzone przez nią szkolenia zawsze cieszą się dobrą opinią uczestników.

W programie:

Przedstawienie podstawowych regulacji.

1. Podstawowe akty normatywne regulujące problematykę czasu pracy.
2. Co powinno być uregulowane w regulaminie pracy? (ewentualnie w obwieszczeniu).
3. Kodeks pracy a pragmatyki zawodowe.

Kodeksowa definicja czasu pracy - od kiedy liczy się czas pracy.

1. Poszczególne okresy wliczane i niewliczane do czasu pracy (szkolenia, przerwy, dyżur oraz podróż służbowa).
2. Omówienie podstawowych pojęć w tym: doba (ruchomy czas pracy, a doba pracownicza), tydzień, rozkład czasu pracy, dzień wolny, odrębności w przypadku pracowników niepełnosprawnych.

Podstawy planowania czasu pracy.

1. **Wymiar czasu pracy:**
 - zasady ustalania wymiaru czasu pracy,
 - znaczenie okresu rozliczeniowego,
 - wpływ świąt i okresów choroby na wymiar czasu pracy.
2. **Dni wolne – niedziele, święta, dni wolne z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.**
3. **Zasady rozplanowania dni pracy i dni wolnych w rozkładzie czasu pracy pracownika.**
 - uwzględnianie okresów odpoczynku dobowego i tygodniowego.
4. **Kiedy trzeba tworzyć harmonogramy czasu pracy i na jakich zasadach:**
 - możliwość planowania czasu pracy na części okresów rozliczeniowych, oraz przekazywanie rozkładów z 1 tygodniowym wyprzedzeniem, kwestia modyfikacji rozkładu.
5. **Zasady organizowania pracy w niedziele i święta:**
 - sytuacje uzasadniające możliwość powierzenia pracy w niedziele i święta,
 - określenie ram czasowych dla niedziel i świąt,
 - jak realizować konieczność gwarantowania co czwartej niedzieli wolnej.
6. **Dopuszczalność pracy w porze nocnej:**
 - definicja pracy w porze nocnej,
 - pracownik pracujący w porze nocnej,
 - dodatek do wynagrodzenia.

Rozliczanie czasu pracy.

1. **Praca w godzinach nadliczbowych (zasady polecenia oraz ograniczenia):**
 - ograniczenia pracy w godzinach nadliczbowych,

DOM WIEDZY

sprawdzone szkolenia

- rozróżnienie godzin nadliczbowych z przekroczenia normy dobowej a normy średniodobowej,
 - praca w godzinach nadliczbowych w poszczególnych systemach czasu pracy,
2. **Rekompensowanie pracy w godzinach nadliczbowych:**
 - sposoby rekompensowania pracy nadliczbowej: a) dodatek do wynagrodzenia (kiedy 50% a 100%; jaki dodatek za dodatkową pracę w wolną sobotę a niedzielę), b) czas wolny - różnice z inicjatywy pracodawcy czy na pisemny wniosek pracownika,
 - wyliczenie wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - wyliczenie dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych – różne systemy wynagradzania,
 - możliwość wprowadzenia ryczału za pracę w godzinach nadliczbowych – zasady ustalania.
 3. **Różnice w rekompensowaniu powierzania pracy w dniu wolnym z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy (tzw. sobota) a pracę w niedziele i święta.**
 4. **Praca w godzinach nadliczbowych w przypadku kadry zarządzającej.**
 5. **Pracownicy wykonujący pracę w niepełnym wymiarze – możliwość powierzania dodatkowej pracy i zasady jej rozliczania.**

Zasady prawidłowego prowadzenia ewidencji czasu pracy pracowników oraz okres jej przechowywania.

1. Elementy ewidencji czasu pracy.
2. Zasady wypełniania i przechowywania.

Cena szkolenia stacjonarnego

1.490 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

1.190 PLN + 23 % VAT

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

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

Uwaga: 1 dostęp online oznacza udział online 1 osoby.

Informacje dodatkowe pod nr telefonu: 22 668 50 00

Z POWYŻSZEJ TEMATYKI MOŻEMY ZREALIZOWAĆ SZKOLENIE ZAMKNIĘTE

Poniżej przedstawiamy opinie uczestników szkoleń prowadzonych przez Panią Monikę FRĄCZEK:

Podobało mi się:

„Odpowiednie tempo przekazywania informacji – łączenie z konkretnymi przepisami”,

„Bardzo przystępny język prowadzącej, ciekawe praktyczne przykłady”,

„Tematy były przekazane bardzo obrazowo”,

„Połączenie teorii z przykładami praktycznymi”,

„Sposób prowadzenia zajęć, omawianie zagadnień na przykładach”,

„Treści, organizacja, lunch, kawa itp.”,

„Pani ciekawie, konkretnie przekazała informacje”,

„Przygotowane materiały”,

„Kameralna grupa”,

„Zakres szkolenia, sposób prowadzenia szkolenia, mała grupa”,

„Kompetencja, jasność przekazanych informacji, szkolenie na wysokim poziomie”,

„Forma, głównie przygotowanych materiałów, orzecznictwa itp., przykłady rozwiązań możliwych do zastosowania w pracy zawodowej,

„Przygotowanie merytoryczne, techniczne”,

„Elementy ćwiczeniowe”.