

WARSZTATY DLA WYMAGAJĄCYCH

## CZAS PRACY – JAK PRAWIDŁOWO PLANOWAĆ I ROZLICZAĆ – warsztaty 2 dniowe

Zapraszamy wszystkich chętnych do udziału w kompleksowych warsztatach dla osób zajmujących się planowaniem i rozliczaniem czasu pracy w organizacji.

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

Ważnym elementem naszego szkolenia jest omówienie najnowszych zmian w prowadzeniu ewidencji czasu pracy, w tym w szczególności:

- nowe zasady ewidencjonowania godzin pracy,
- oznaczanie dni wolnych od pracy po nowemu,
- zmiany w ewidencjonowaniu dyżuru.

PROWADZĄCY



mec. Piotr WOJCIECHOWSKI

Adwokat specjalizujący się w prawie pracy. Były wicedyrektor departamentu prawa pracy w Głównym Inspektoracie Pracy.

Pracował w Departamencie Prawa Pracy Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej. W latach 2004 – 2008 Wicedyrektor Departamentu Prawnego w Głównym Inspektoracie Pracy. W ramach działań Departamentu czynnie włączony we wszystkie jego prace, o charakterze opiniodawczym, legislacyjnym, współpracy międzynarodowej, oraz nadzorczym nad działalnością kontrolną inspektorów pracy na terenie kraju.

Wykładowca prawa pracy na Uniwersytecie Warszawskim oraz Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości i Zarządzania im. Leona Koźmińskiego w Warszawie. Autor licznych publikacji oraz uczestnik Konferencji związanych ze stosowaniem przepisów prawa pracy w praktyce.

Wykładowca w firmie DOM WIEDZY, prowadzone przez niego szkolenia cieszą się bardzo dobrą opinią uczestników szkoleń.

W programie:

## **PLANOWANIE CZASU PRACY Z UWZGLĘDNIENIEM RUCHOMEJ DOBY PRACOWNICZEJ ORAZ RÓŻNYCH OKRESÓW ROZLICZENIOWYCH CZASU PRACY.**

### **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 W PRAKTYCE 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.

### ROZLICZANIE CZASU PRACY Z UWZGLĘDNIENIEM ZADANIOWEGO SYSTEMU CZASU PRACY I ZATRUDNIANIEM PRACOWNIKÓW PRZEMIESZCZAJĄCYCH SIĘ.

#### 1. ZARZĄDZANIE PRACĄ NADLICZBOWĄ.

- Zasady polecenia 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.

#### 2. ZASADY REKOMPENSATY ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH ORAZ 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.
3. 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?
4. 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 – wniosek, grzywna, decyzja administracyjna.

---

**Cena: 1.100 PLN + 23 % VAT**

**Cena:** 1.100 PLN zw. z VAT dla opłacających szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych.

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

---

**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”*

*„Mała grupa, przykłady z życia.”*

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

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

# DOM WIEDZY

sprawdzone 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.”