DOM WIEDZY
sprawdzone szkolenia

WARSZTATY DLA WYMAGAJĄCYCH

CZAS PRACY od A do Z

– kompleksowy kurs od podstaw

w szkoleniu można uczestniczyć stacjonarnie w Warszawie lub ONLINE

Zapraszamy wszystkich chętnych do udziału w kompleksowych warsztatach mających 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.

Przepisy o czasie pracy są przedmiotem szczególnego zainteresowania organów kontrolnych, a ich naruszenie może stanowić wykroczenie. Co więcej, **organizacja czasu pracy** ma zasadnicze znaczenie dla efektywności działalności pracodawców i kosztów działalności. Znajomość relacji regulacji czasu pracy i zasad wynagradzania ma kluczowe znaczenie dla podejmowania decyzji.

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/rozwiązywanie zadań**. W szczególności dział dotyczący godzin nadliczbowych, dodatkowej pracy podsumowany będzie ćwiczeniami. Szkolenie pozwoli odpowiedzieć sobie na pytanie jak uelastycznić czas pracy, jakie rozwiązania najbardziej pasują dla mojej firmy.

Szkolenie będzie trwało **trzy dni** ze względu na szeroki zakres i złożoność przedmiotu szkolenia.

Prowadzący



Monika FRĄCZEK

Dom Wiedzy Staniurski i Wspólnicy Sp.j.
tel. 22 668 50 00, fax 22 668 50 55, e-mail dom-wiedzy@dom-wiedzy.eu
www.dom-wiedzy.pl

Prawnik specjalizujący się w prawie pracy. Do niedawna Główny Specjalista w Departamencie Prawa Pracy w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej. Uczestnik 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.
Doświadczony wykładowca 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 mających zastosowanie.

1. Podstawowe akty krajowe regulujące problematykę czasu pracy.
2. 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, badania).
2. Omówienie podstawowych pojęć w tym: doba, tydzień, rozkład czasu pracy, dzień wolny.
3. Zakładowe źródła regulacji czasu pracy – w jakich i aktach i co powinno być przedmiotem regulacji.

Podstawy planowania czasu pracy.

1. **Wymiar czasu pracy:**
   - zasady ustalania wymiaru czasu pracy,
   - wymiar czasu pracy a normy czasu pracy,
   - wpływ świąt i okresów choroby na wymiar czasu pracy.
2. **Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności.**
3. **Co oznacza zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.**
4. **Dni wolne – niedziele, święta, dni wolne z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.**

5. **Rozkłady czasu pracy** (harmonogramy czasu pracy) – omówienie podstawowych rozkładów i zasad tworzenia:
   - podstawowe elementy rozkładu czasu pracy; jakie dni uwzględnić, jak je oznaczyć,
   - możliwość planowania czasu pracy na części okresów rozliczeniowych, oraz przekazywanie rozkładów z 1 tygodniowym wyprzedzeniem; kwestia modyfikacji rozkładu,
   - uwzględnianie okresów odpoczynku dobowego i tygodniowego,
   - dzień wolny,
   - przypadki, w których pracodawca jest zwolniony z tworzenia rozkładów czasu pracy danego pracownika,
   - prezentacja i omówienie na przykładach harmonogramów czasu pracy.

6. **Kodeksowe systemy czasu pracy** – omówienie zastosowania, przeznaczenia oraz zasad wprowadzania poszczególnych systemów czasu pracy:
   - tzw. podstawowy system czasu pracy,
   - równoważne systemy czasu pracy (tzw. podstawowy równoważny system czasu pracy), który dopuszcza przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, 16 godzin, 24 godzin,
   - system czasu pracy tzw. „w ruchu ciągłym”, ,
   - system przerywanego czasu pracy, który dopuszcza wprowadzenie jednej przerwy w pracy w ciągu doby, trwającej nie dłużej niż 5 godzin,
   - system skróconego tygodnia pracy,
   - system pracy weekendowej,
   - system zmianowy,
   - system zadaniowego czasu pracy - na co powinien zwrócić uwagę pracodawca (kwestia powierzonych zadań, okresy odpoczynku, możliwość kontroli pracowników, godziny nadliczbowe).

7. **Okresy rozliczeniowe:**
   - podstawowy okres rozliczeniowy,
   - szczególne okresy rozliczeniowe w systemach równoważnego czasu pracy - zasady wprowadzania,
   - **szczególne reguły wydłużania okresu rozliczeniowego do 12 miesięcy,**
     - okoliczności uzasadniające,
     - rola związków zawodowych albo przedstawicieli pracowników,
     - wybór przedstawicieli pracowników – przykłady postanowień regulaminu,
     - treść porozumienie w sprawie wydłużonego okresu rozliczeniowego,
     - kształtowanie wynagrodzenia a szczególna gwarancja minimalnego wynagrodzenia,
     - obowiązki pracodawcy w stosunku do Państwowej Inspekcji Pracy,
   - okresy rozliczeniowe czasu pracy a rozliczenie wynagrodzenia,
   - **konsekwencje rozwiązania umowy o pracę w trakcie trwania okresu rozliczeniowego.**

8. **Tzw. ruchomy rozkład czasu pracy – uwzględniając dotychczasowe doświadczenia, w szczególności wyjaśnienie:**
   - na czym polegają różne odmiany ruchomego czasu pracy, zalety ruchomego czasu pracy,

- zasady wprowadzania ruchomego czasu pracy u pracodawcy (z uwzględnieniem pracowników objętych pozakodeksowymi regulacjami czasu pracy),
- przykładowe postanowienia w porozumieniu ze związkami zawodowymi/przedstawicielami pracowników,
- możliwość stosowania ruchomego czasu pracy na wniosek zainteresowanego pracownika.

9. Podsumowanie zasad wprowadzania okresów rozliczeniowych, systemów czasu pracy.

Okresy odpoczynku, praca w niedziele i święta, pora nocna.

1. Okresy odpoczynku dobowego i tygodniowego:
   - wymiar odpoczynku dobowego i tygodniowego,
   - planowanie odpoczynku tygodniowego – możliwość skracania,
   - sytuacje uzasadniające naruszenie odpoczynku dobowego i tygodniowego – różnic w stosunku do przesłanek polecenia pracy w godzinach nadliczbowych,
   - prawidłowe oddawanie równoważnego odpoczynku – na przykładach.
2. Praca w niedziele i święta:
   - sytuacje uzasadniające możliwość powierzenia pracy w niedziele i święta, w tym:
     - wykonywanie prac koniecznych ze względu na ich użyteczność społeczną i codzienne potrzeby ludności,
     - świadczenie usług transgranicznych,
   - określenie ram czasowych dla niedzieli i świąt,
   - jak realizować konieczność gwarantowania co czwartej niedzieli wolnej.
3. Praca w porze nocnej:
   - definicja pracy w porze nocnej,
   - pracownik pracujący w porze nocnej,
   - dodatek do wynagrodzenia.

Rozliczanie czasu pracy.

1. Praca w godzinach nadliczbowych:
   - kiedy mamy do czynienia z pracą nadliczbową,
   - przesłanki dopuszczalności pracy w godzinach nadliczbowych,
     - limity godzin nadliczbowych,
     - godziny nadliczbowe w regulacjach wewnątrzzakładowych – forma polecenia pracy w godzinach nadliczbowych,
   - ograniczenia pracy w godzinach nadliczbowych,
   - rozróżnienie godzin nadliczbowych z przekroczenia normy dobowej a normy średniotygodniowej,
   - praca w godzinach nadliczbowych w poszczególnych systemach czasu pracy,
   - godziny nadliczbowe a czas dyżuru,
   - godziny nadliczbowe w poszczególnych systemach i okresach rozliczeniowych.

2. Rekompensowanie pracy w godzinach nadliczbowych:
   - sposoby rekompensowania pracy nadliczbowej:
     - dodatek do wynagrodzenia (kiedy 50% a 100%; jaki dodatek za dodatkową pracę w wolną sobotę a niedzielę);
     - 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 ryczałtu 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:
   - istotne postanowienia aktów wewnątrz zakładowych w przypadku dnia wolnego z tytułu tzw. soboty.
4. Pracownicy wykonujący pracę w niepełnym wymiarze – możliwość powierzania dodatkowej pracy i zasady jej rozliczania:
   - dodatkowe elementy umów o pracę.
5. Praca w godzinach nadliczbowych w przypadku kadry zarządzającej dotyczące kadry zarządzającej:
   - kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych,
   - osoby zarządzające w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
6. Udzielanie czasu wolnego w celu załatwienia spraw osobistych albo odpracowania spóźnienia:
   - szczególna sytuacja pracowników.

Ćwiczenia podsumowujące dział rozliczania dodatkowej pracy, pracy w godzinach nadliczbowych.

Podróż służbowa pracownika, w kontekście rozliczania czasu pracy.

1. Orzecznictwo dotyczące definicji podróży służbowej.
2. Określenie miejsca wykonywania pracy a podróż służbowa.
3. Tzw. nietypowa podróż służbowa.
4. Podróż służbowa w nocy.

Czas pracy a szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników.

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

1. Elementy ewidencji czasu pracy.

2. Zasady wypełniania i przechowywania.

Czas pracy a kontrola Państwowej Inspekcji Pracy.

Cena szkolenia stacjonarnego

1.590 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

1.250 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.

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”.