

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 4694323

Temat: Planowanie i rozliczanie czasu pracy w 2024r.

13 Maj Poznań , Hotel Mercure Poznań Centrum**,**

Kod szkolenia: 4694323

Koszt szkolenia: 720.00 + 23% VAT

Program

Uzyskanie przez uczestników szkolenia praktycznych umiejętności prawidłowego planowania i rozliczania czasu pracy. Przekazanie uczestnikom najczęstszych błędów w stosowaniu przepisów o czasie pracy oraz sposobów na ich uniknięcie a także wyjaśnienie wątpliwości związanych z czasem pracy zgłaszanych przez uczestników. Zapoznanie uczestników z aktualnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi czasu pracy i prowadzeniem dokumentacji – ewidencji czasu pracy po zmianach od 01.01.2019r.

Szkolenie poświęcone tematyce czasu pracy w ujęciu praktycznym, porządkujące zasady prawidłowego zarządzania czasem pracy w firmie, jego planowania i rozliczania, ze wskazaniem skutków błędów popełnianych na każdym etapie tego procesu.

Korzyści dla uczestników szkolenia

- ☐ ☐ ☐ nabycie wiedzy o regułach zarządzania czasem pracy u pracodawcy, ze szczególnym wskazaniem na zasady prawidłowego planowania i rozliczania czasu pracy
- ☐ ☐ ☐ zdobędzie umiejętność właściwej oceny rozwiązań dotyczących czasu pracy i ich prawidłowego wyboru dla efektywnego gospodarowania czasem pracy pracowników
- ☐ ☐ ☐ uzyska odpowiedzi na pytania dotyczące stosowania przepisów o czasie pracy i przyjętych we własnej firmie rozwiązań w tym zakresie
- ☐ ☐ ☐ nabycie umiejętności zgodnego z prawem rozliczania czasu pracy pracowników w trakcie podróży służbowych, szkoleń

☐

1. Podstawowe zasady dotyczące organizowania czasu pracy:

- ☐ ☐ ☐ czas pracy – definicja (okresy zaliczalne i niezaliczalne do czasu pracy – najważniejsze reguły i wyjątki)
- ☐ ☐ ☐ słownik pojęć stosowanych w przepisach o czasie pracy (doba pracownicza, tydzień okresu rozliczeniowego, okres rozliczeniowy czasu pracy, normy i wymiar czasu pracy)
- ☐ ☐ ☐ wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym, w tym wymiar indywidualny pracownika (uzależnionego od nieobecności w pracy) – ilość godzin do dyspozycji pracodawcy na
- ☐ ☐ ☐ dostępne warianty sposobów organizowania czasu (omówienie systemów czasu pracy)
- ☐ ☐ ☐ okres rozliczeniowy czasu pracy – dopuszczalne warianty, kryteria wyboru, wymagania formalne do wprowadzenia
- ☐ ☐ ☐ odpoczynek dobowy i tygodniowy
- ☐ ☐ ☐ jak planować odpoczynki tygodniowe w harmonogramie czasu pracy w zależności od organizacji pracy
- ☐ ☐ ☐ jakie są najczęściej popełniane błędy przy planowaniu odpoczynków tygodniowych
- ☐ ☐ ☐ przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy
- ☐ ☐ ☐ przepisy wewnątrzzakładowe o czasie pracy – wybór zasad do stosowania w firmie, zasady wprowadzania i dokonywania zmian (regulamin pracy, obwieszczenie, indywidualne porozumienia itp.)
- ☐ ☐ ☐ kiedy rozkład czasu pracy ustalony w regulaminie znosi obowiązek tworzenia grafików czasu pracy

2. Planowanie czasu pracy

- ☐ ☐ ☐ indywidualne rozkłady (harmonogramy, grafiki) – uwarunkowania ich stosowania

- **elastyczna organizacja czasu pracy:**

- **rozkład dopuszczający zatrudnianie przed upływem 24 godzin od rozpoczęcia pracy dnia poprzedniego – dopuszczalność stosowania, zasady korzystania**

- **ruchomy rozkład czasu pracy**

- **kiedy i dla jakich pracowników można wprowadzić ruchomą organizację czasu pracy**

- **jakie są procedury wprowadzania ruchomej organizacji czasu pracy**

- **rozkłady indywidualne.**

- **co jest doba pracownicza i jakie są jej konsekwencje w planowaniu czasu pracy**

- **ile godzin minimalnie oraz maksymalnie w danej dobie można zaplanować pracownikowi w zależności od stosowanego systemu czasu pracy**

- **ile godzin w tygodniu można zaplanować pracownikowi do przepracowania w zależności od stosowanego systemu czasu pracy i okresu rozliczeniowego**

- **kiedy i na jakich zasadach można planować pracownikowi więcej niż 40 godzin pracy w tygodniu**

- **ograniczenia przy planowaniu pracy na różne godziny w poszczególnych dniach**

- **zasady ustalania prawidłowych rozkładów i skutki błędów popełnianych na etapie planowania**

- **jak ustalić wymiar czasu pracy dla pracowników w poszczególnych okresach rozliczeniowych**

- **ile godzin maksymalnie i minimalnie można zaplanować pracownikowi do przepracowania w poszczególnych miesiącach w zależności od długości stosowanego okresu rozliczeniowego**

- **jakie wpływ na liczbę godzin do przepracowania mają święta przypadające w różnych dniach tygodnia**

- **dopuszczalność zmian w rozkładach w trakcie okresu rozliczeniowego a praca poza rozkładem (zasady rozliczania)**

3. Realizacja rozkładu – obowiązki pracodawcy w zakresie nadzoru nad prawidłowym zarządzaniem czasem pracy w trakcie trwania okresu rozliczeniowego

- **dopuszczalność zatrudniania pracownika poza rozkładem czasu pracy z uwzględnieniem zagadnień:**

- **praca w dni wolne (5 dniowy tydzień), praca w niedziele i święta,**

- **jak prawidłowo zrekompensować pracę w dniu wolnym**

- **w jakim czasie i na jakich zasadach powinien być udzielony dzień wolny**

- **dlaczego nieoddanie dnia wolnego stanowi wykroczenie**

- **czy można planować pracę w każdą niedzielę oraz każde święto**

- **czy pracodawca może sam wyznaczyć dzień wolny za pracę w niedzielę lub święto czy musi to zrobić ,**

- **ile dodatków za wezwanie w niedzielę lub święto należy wypłacić pracownikowi**

- **praca w godzinach nadliczbowych (dopuszczalność, zakazy zlecania, forma polecenia, możliwość odmowy przez pracownika, limity dobowy, tygodniowy i roczny)**

- **w jakich okolicznościach pracodawca może polecać pracę nadliczbową**

- **czy pracownik może się nie zgodzić na pracę nadliczbową**

- **jakie okoliczności uprawniają pracownika do niewykonywania pracy w nadgodzinach**

- **kiedy mamy do czynienia z godzinami nadliczbowymi dobowymi w różnych systemach czasu pracy i w różnych okresach rozliczeniowych**

- **jak ustalić godziny nadliczbowe średniotygodniowe w różnych systemach czasu pracy i w różnych okresach rozliczeniowych**

- **jak prawidłowo zrekompensować pracę nadliczbową w zależności od rodzaju nadgodzin**

- **kiedy i na jakich zasadach można udzielić pracownikowi czasu wolnego od pracy**

- **na co zwrócić szczególną uwagę rekompensując nadgodziny, w kontekście kontroli PIP**

- **zwolnienie pracownika dla załatwienia spraw osobistych – dopuszczalność, zasady udzielania, zasady odpracowania oraz skutki nieodpracowania, wniosek pracownika a obowiązki pracodawcy**

- **ewidencjonowanie rozbieżności między rozkładem a realizacją dla prawidłowego rozliczenia pracownika**

4. Rozliczanie czasu pracy pracownika:

- **rozliczanie czasu pracy oraz ustalanie prawa pracownika do ewentualnych świadczeń dodatkowych (wynagrodzenie za godziny nadliczbowe, dodatki za pracę w porze nocnej, w niedziele i święta)**
- **zasady rekompensowania pracy w godzinach nadliczbowych czasem wolnym a okres rozliczeniowy czasu pracy – zasady prawidłowego rozliczania**
- **rekompensowanie pracy w dniach zaplanowanych jako dni wolne – zasady i najczęstsze błędy**
- **czas pracy w podróży służbowej – czas podróży a czas pracy, zasady ustalania i ewidencjonowania**
- **podróż służbowa w dniu wolnym od pracy**
- **jak i dlaczego nieprawidłowo określone w umowie o pracę miejsce pracy nie ma wpływu na pojmowanie podróży służbowej**
- **najczęstsze błędy popełniane na etapie rozliczania czasu pracy i ich skutki**

5. Odpowiedzialność za naruszanie przepisów o czasie pracy:

- **odpowiedzialność porządkowa pracownika za niepodporządkowanie się regułom organizacyjnym w zakładzie**
- **odpowiedzialność wykroczeniowa pracodawcy (zasady, forma i tryb wymierzania kary, jej wysokość i możliwość odwołania)**