

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 4927525

Temat: Czas pracy i urlopy wypoczynkowe

22 Sierpień Warszawa , Hotel Golden Tulip Warsaw Centre,

Kod szkolenia: 4927525

Koszt szkolenia: 720.00 + 23% VAT

Program

- omówienie wszystkich ważnych i problematycznych zagadnień związanych z prowadzeniem spraw kadrowych,
- wyjaśnienie wątpliwości związanych ze stosowaniem przepisów.

I. Czas pracy.

1)   **Pojęcia związane z czasem pracy:**

-  **pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy,**
-  **praca zmianowa.**
-  **pojęcie doby,**
-  **pojęcie tygodnia.**

2)   **Norma i wymiar czasu pracy:**

-  **norma dobową,**
-  **norma przeciętna tygodniowa,**

 3)   **Rozliczanie czasu pracy w podstawowym systemie czasu pracy.**

4)   **Obliczanie wymiaru czasu pracy we wszystkich systemach czasu pracy.**

5)   **Okresy odpoczynku:**

-  **dobowy okres odpoczynku,**
-  **tygodniowy okres odpoczynku.**

6)   **Systemy i rozkłady czasu pracy;**

-  **system podstawowy,**
-  **system zadaniowy czasu pracy,**
-  **systemy równoważnego czasu pracy,**
-  **system skróconego tygodnia pracy.**

7)   **Sposoby wprowadzania systemów i rozkładów czasu pracy.**

8)   **Praca w niedziele, święta i dni wolne od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy (tzw. wolne soboty):**

-  **dopuszczalność pracy w niedziele i święta,**
-  **sposób rekompensowania pracy w niedziele i święta.**

9)   **Przerwy w pracy wliczane do czasu pracy i niewliczane do czasu pracy.**

10) **Praca w godzinach nadliczbowych i jej rozliczanie:**

-  **pojęcie pracy w godzinach nadliczbowych,**
-  **dopuszczalność pracy w godzinach nadliczbowych,**
-  **limit godzin nadliczbowych.**
-  **Wynagrodzenie za pracę w nadgodzinach,**
-  **czas wolny na wniosek pracownika i bez wniosku,**

11) **Czas pracy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych.**

12) **Czas dyżuru pracownika.**

13) **Ewidencja czasu pracy.**

II. Urlopy wypoczynkowe i zwolnienia od pracy.

- 1) Prawo do urlopu i wymiar urlopu.
- 2) Zasady wykorzystania urlopu wypoczynkowego.
- 3) Urlop na żądanie.
- 4) Urlopy zaległe.
- 5) Urlop w okresie wypowiedzenia.
- 6) Zwolnienia pracowników z obowiązku świadczenia pracy.
- 7) Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

□