

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 5030426

Temat: CZAS PRACY W DOBIE SŁUŻBOWEGO „WHATS UP” z PIOTREM WOJCIECHOWSKIM

14 Kwiecień Warszawa , Hotel Golden Tulip Warsaw Centre,

Kod szkolenia: 5030426

Koszt szkolenia: 750.00 + 23% VAT

Program

Szanowni Państwo,

zapraszamy na unikatowe warsztaty, w ramach którego jeden z najbardziej doświadczonych trenerów na rynku podzieli się Państwem swoim najlepszym już ponad 25-letnim doświadczeniem z zakresu praktycznego stosowania przepisów o czasie pracy. Unikatowość tego zdarzenia polega na tym, że w czasie jego trwania trener nie będzie uczył przepisów, a wyłącznie rozmawiał o życiu, wyborach, optymalnych rozwiązaniach, w oparciu o przypadki, które spotkały go w życiu zawodowym lub które zostały mu zlecone jako przypadki do rozwiązania.

Trener ze względu na swoje zawodowe zainteresowania podzieli się również z Państwem wiedzą na temat prawidłowego komunikowania się z pracownikami w zakresie czasu pracy. Przećwiczymy wspólnie komunikację, znajdziemy odpowiedzi na najbardziej złożone pytania pracowników, będziemy trenować myślenie kategoriami czasu pracy, a nie tylko nabytą wiedzę. Dodatkowym atutem takich spotkań jest różnorodność organizacji, z których Państwo pochodzicie zrobimy burzę mózgów i wymianę doświadczeń,

serdecznie zapraszam

Piotr Wojciechowski

BLOK I.

USTAWIENIA CZASU PRACY A CHARAKTER ORGANIZACJI.

1. Dylemat: kodeks pracy a b2b – jaką formę zatrudnienia wybrać?, jak właściwie ją uzasadnić i sporządzić, które wyjście jest optymalne - czas pracy czy dead line – co lepsze?
2. Systemy czasu pracy – jak? co i po co ?, który wybrać? Do jakiej grupy zawodowej ? kiedy liczyć a kiedy wyłącznie nadzorować ?
3. Okresy rozliczeniowe – krótki czy długi – wady i zalety, zasady rekompensat nadgodzin w różnych okresach rozliczeniowych.

BLOK II.

ZADANIOWY SYSTEM CZASU PRACY _ WSPÓŁCZESNE WYZWANIA.

1. Kiedy zdecydować się na zadaniowy system czasu pracy ?
2. W jaki sposób bieżąco nadzorować zadaniowy system czasu pracy ?
3. W jaki sposób sporządzać dokumentację w zadaniowym systemie czasu pracy, co z godzinami pracy ?
4. Czy pracownik w zadaniowym może prowadzić własną ewidencję czasu pracy ?
5. Jak komunikować zadaniowy system czasu pracy własnym pracownikom ?
6. Zadaniowy a nadgodziny – jak zapobiegać, komunikować i rekompensować ?

BLOK III.

RÓWNOWAŻNY SYSTEM CZASU PRACY.

1. Jakim pracownikom warto wprowadzić równoważny system czasu pracy ?
2. Różnice pomiędzy równoważnym a podstawowym systemem czasu pracy – wady i zalety ?

3. Długa dniówka robocza – atut czy wada systemu ?
4. Zasady budowania harmonogramów w systemie równoważnym – na co zwrócić szczególną uwagę ?
5. Zasady rozliczania czasu pracy w systemie równoważnym – różnice z podstawowym.
6. Jak długo można pracować w równoważnym i kto o tym decyduje ?

BLOK IV.

EVENTY, PODRÓŻE, SZKOLENIA, DYŻURY A CZAS PRACY.

1. W jaki sposób liczyć czas pracy w podróży służbowej ?
2. Co ze zjazdami integracyjnymi – czas pracy czy nie ?
3. Kolacja służbowa – co dalej z czasem pracy ?
4. Dyżur – jak ulegalnić okres oczekiwania na telefon ?
5. Szkolenia a czas pracy.

BLOK V.

CZY WAŻNE SĄ ODPOCZYNKI ?

1. Zasady udzielania odpoczynków ?
2. Odpoczynek dobowy czy tygodniowy – który ważniejszy ?
3. Jak nadzorować odpoczynki i jak komunikować je pracownikom ?
4. Jak rekompensować gdy odpoczynek jest nieudzielony - czyli co robić gdy mleko zostało rozlane ?

BLOK VI.

NADGODZINY – JAK MÓWIĆ I CO MÓWIĆ ?

1. Kiedy mamy nadgodziny ?
2. Prośba czy rozkaz – zasady komunikacji.
3. Czy pracownik może odmówić ?
4. Identyfikacja nadgodzin – trudna i łatwa sztuka rozpoznawania.
5. Jak formę rekompensaty wybrać – czas wolny czy pieniądze ?

BLOK VII.

W PIP I SĄDZIE

1. Jak mówić z inspektorem pracy o nadgodzinach ?
2. O co i jak pyta inspektor pracy ?
3. Przygotowanie dokumentacji do kontroli – co jak i kiedy ?
4. Dowody w sądzie – co czyta Sąd Pracy ?
5. Jak przekonywać Sąd Pracy o braku nadgodzin w sytuacji gdy ich nie było ?