

Praktyczne rozliczanie czasu pracy i tworzenia harmonogramów pracowników

Celem szkolenia jest praktyczne omówienie prawidłowych zasad planowania i rozliczania czasu pracy w oparciu o przepisy kodeksu pracy.

W związku z licznymi rozbieżnościami w interpretacji prawa, kontrolami w zakresie planowania i rozliczania czasu pracy, ze zwiększoną roszczeniowością pracowników, a także w związku z dużą odpowiedzialnością za planowanie i rozliczanie czasu pracy, osoby uczestniczące w szkoleniu mają możliwość zapoznania się z:

- najczęstszymi powodami kontroli w zakresie czasu pracy,
- najczęściej popełnianymi błędami w zakresie rozliczania czasu pracy,
- roszczeniami pracowniczymi w zakresie rozliczania czasu pracy.

Przed wszystkim uczestnik otrzymuje możliwość zapoznania się z praktycznymi, prawidłowymi pod względem prawnym, rozwiązaniami w zakresie planowania i rozliczania czasu pracy. Dzięki szkoleniu uczestnik pozna i utrwali wiedzę związaną z czasem pracy pracowników, a także zapozna się z aktualną interpretacją prawa w zakresie prawidłowego rozliczania i planowania czasu pracy.

Szkolenie prowadzone jest przez praktyka, który w łatwy i prosty sposób potrafi przekazać praktyczną i przydatną w codziennej pracy wiedzę.

Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

- I. Jak obowiązuje normy czasu pracy?**
- II. Co to jest doba pracownicza?**
- III. Co oznacza dzień wolny z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy?**
- IV. Jak planować czas pracy w dniu wolnym z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy?**
- V. W jaki sposób rekompensować pracę w dniu wolnym z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy?**
- VI. Co oznacza niedziela i święto w prawie pracy? Czy pracodawca może wprowadzić różne godziny niedzieli dla określonych grup pracowników?**
- VII. Jak planować czas pracy w niedziele i święta?**
- VIII. Jakie odpoczynki należy zagwarantować pracownikowi?**
- IX. Co oznacza tydzień w prawie pracy?**
- X. Ile maksymalnie godzin nadliczbowych można zlecić pracownikowi w ciągu doby, tygodnia, miesiąca i roku?**

- XI. Kiedy można zlecić pracownikowi pracę dwukrotnie w tej samej dobie pracowniczej?**
- XII. Co to jest ruchomy czas pracy? Jakie są korzyści wprowadzenia ruchomego czasu pracy?**
- XIII. W jakich sytuacjach można skrócić pracownikowi odpoczynek dobowy i tygodniowy?**
- XIV. Jak rozliczać czas dyżurów?**
- XV. Jak ustalić czas pracy podczas pracy zdalnej?**
- XVI. Jak ustala się wymiaru czasu pracy?**
- XVII. Jak ustalić wymiaru czasu pracy pracowników zatrudnionych na część etatu?**
- XVIII. Jakie zasady obowiązują przy tworzeniu harmonogramów czasu pracy dla pracowników?**
- XIX. Jakich oznaczeń dokonywać w harmonogramie pracy?**
- XX. W jakich sytuacjach można zmienić harmonogram pracy pracownika?**
- XXI. W jakim terminie należy przekazać harmonogram pracy dla pracowników?**
- XXII. Jak rozliczać czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych?**
- XXIII. Co oznacza prawo do bycia offline?**
- XXIV. Kiedy występuje praca w godzinach nadliczbowych?**
- XXV. Kiedy można zlecić pracę w godzinach nadliczbowych?**
- XXVI. Jak rekompensować pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika i bez jego wniosku, konieczność wypełnienia pisemnego wniosku i negatywne skutki jego zaniechania dla pracodawcy?**
- XXVII. Jakie wynagrodzenie należy się za pracę w godzinach nadliczbowych?**
- XXVIII. Jakie dodatki należą się za pracę w godzinach nadliczbowych?**
- XXIX. Jakie obowiązują limity pracy w godzinach nadliczbowych?**
- XXX. Jak ustalić przekroczenia normy dobowej i średniotygodniowej?**
- XXXI. Jak rozliczać czas pracy dla pracowników zatrudnionych na część etatu w godzinach nadliczbowych?**
- XXXII. Jak rozliczyć odpracowywanie prywatnych wyjść i spóźnień?**
- XXXIII. Jak prawidłowo ewidencjonować czas pracy pracowników?**
- XXXIV. Jakie konsekwencje grożą za błędne planowanie, rozliczanie i ewidencjonowanie czasu pracy?**
- XXXV. Sesja pytań i odpowiedzi.**



Informacje organizacyjne:

Forma szkolenia: **Szkolenie Online**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby netto: **490,00 zł**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby brutto: **602,70 zł**

Pobierz formularz zgłoszeniowy w PDF lub **zapisz się** online na to wydarzenie poprzez stronę internetową.

