

Praktyczne zasady rozliczania czasu pracy i tworzenia harmonogramów pracowników w równoważnym systemie czasu pracy – warsztaty

Celem szkolenia jest praktyczne omówienie prawidłowych zasad planowania i rozliczania czasu pracy w równoważnym systemie czasu 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. W jaki sposób utworzyć harmonogram czasu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym?**
- II. W jaki sposób utworzyć harmonogram czasu pracy w dłuższym okresie rozliczeniowym niż miesięczny?**
- III. Jak zaplanować harmonogram czasu pracy dla pracowników pracujących przy pracy jedno i wielozmianowej?**
- IV. Jak planować czas pracy, gdy liczba godzin wynikająca z normatywnego czasu pracy jest inna niż planuje zaplanować pracodawca w okresie rozliczeniowy?**
- V. Kiedy występują godziny nadliczbowe z przekroczenia normy dobowej i tygodniowej?**
- VI. Jak planować odpoczynki dobowe i tygodniowe w harmonogramie czasu pracy?**
- VII. Jakich oznaczeń dokonywać w harmonogramach czasu pracy?**
- VIII. Jak dokonać zmiany harmonogramu przekazanego już dla pracownika?**

- IX. Jak zaewidencjonować czas pracy na ewidencji czasu pracy?**
- X. Jak zaplanować i zaewidencjonować czas pracy pracownika korzystającego z ruchomego czasu pracy?**
- XI. Jak rozliczyć czas pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym?**
- XII. Jakie wynagrodzenie należy się pracownikowi w przypadku wystąpienia godzin nadliczbowych wynikających z przekroczenia normy dobowej i tygodniowej?**
- XIII. 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.

