

# Czas Pracy - zasady tworzenia grafików, wyjazdów służbowych i pełnienia dyżurów. Wszystkie systemy rozliczania czasu pracy

Zapraszamy Państwa do udziału w szkoleniu, podczas którego omówiony zostanie aktualny stan prawny w zakresie czasu pracy.

Szkolenie skierowane jest zarówno do kierowników działów kadr jak i do osób kierujących pracownikami i innych osób odpowiedzialnych za planowanie i rozliczanie czasu pracy. Uczestnikami szkolenia mogą być zarówno osoby zaczynające dopiero przygodę z czasem pracy jak i bardzo doświadczeni pracownicy.

W szczególności zostaną omówione podstawowe pojęcia z zakresu czasu pracy, wszystkie systemy czasu pracy, zasady tworzenia grafików czasu pracy, ale także tak problematyczne kwestie jak czas pracy podczas podróży służbowych, szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe czy pełnienia dyżurów.

Rok 2023 r. przyniósł nowe uprawnienia dla pracowników tj. uprawnienie do wnioskowania o elastyczną organizację pracy, zwolnienie od pracy z tytułu działania siły wyższej jak i urlop opiekuńczy. Szkolenie ma na celu zapoznanie uczestników z najnowszymi interpretacjami zarówno Głównego Inspektoratu Pracy jak i Ministerstwa Pracy w tym zakresie.

Podczas szkolenia uczestnicy otrzymają praktyczne informacje na temat tworzenia grafików czasu pracy, wydawania poleceń pracy w godzinach nadliczbowych, możliwości prawnych odmowy wykonania takich poleceń czy ewentualnych skutków prawnych ich niewykonania.

Poszczególne kwestie zostaną poparte szerokim orzecznictwem Sądu Najwyższego, aktualne stanowiskami Głównego Inspektoratu Pracy czy Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii, Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

- I. **PODSTAWOWE DEFINICJE CZASU PRACY.**
- II. **CZAS PRACY PODCZAS: podróży służbowych, szkoleń bhp i szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe, badań lekarskich.**
- III. **SYSTEMY i ROZKŁADY CZASU PRACY: podstawowy, równoważny z podziałem na warianty, przerywany, ruchomy, zadaniowy, weekendowy, czas pracy pracowników niepełnosprawnych, praca zmianowa, praca w ruchu ciągłym.**
- IV. **Elastyczna organizacja pracy.**
- V. **Zwolnienie z powodu działania siły wyższej. Urlop opiekuńczy a czas pracy.**
- VI. **GRAFIKI CZASU PRACY: zasady obowiązujące przy sporządzaniu harmonogramów czasu pracy - czyli o czym pamiętać sporządzając grafik, samodzielnie sporządzenie harmonogramów czasu pracy, rozwiązywanie zadań opartych o harmonogramy i ewidencje czasu pracy.**

- VII. PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH:** definicja pracy ponadnormatywnej, dopuszczalność i ograniczenia, maksymalny czas pracy, rozliczenie pracy ponadnormatywnej - czas wolny, wynagrodzenie, zatrudnianie w dniach wolnych - praktyczne uwagi dotyczące rozliczenia, praca ponadnormatywna osób zajmujących stanowiska kierownicze, czas ponadnormatywny i ponadwymiarowy - różnice w zasadach rozliczania. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych i skutki odmowy wykonania przez pracownika.
- VIII. PRAWO DO ODPOCZYNKU:** odpoczynek dobowy, odpoczynek tygodniowy, praktyczne uwagi dotyczące realizacji prawa do odpoczynku dla osób zatrudnionych przy usuwaniu awarii i pracowników -zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
- IX. DYŻURY PRACOWNICZE:** kwestie rozliczania dyżurów pełnionych w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę i dyżurów domowych - pod telefonem.
- X. DOKUMENTOWANIE CZASU PRACY:** zakres ewidencji czasu pracy, listy obecności i inne dokumenty pośrednie odzwierciedlające rzeczywisty czas pracy, zasady ewidencjonowania godzin pracy osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych.
- XI. PRACA W NIEDZIELE, ŚWIĘTA I PORZE NOCNEJ:** przepisy definiujące niedziele i święta i zakres czasowy pory nocnej, pojęcia pracowników zatrudnionych w nocy i skutki prawne z tego wynikające, dopuszczalność pracy w niedziele i święta, alternatywność rozliczenia pracy w niedziele i święta.
- XII. Praca w porze nocnej.**
- XIII. Praca/dyżur poza normalnymi godzinami pracy.**
- XIV. NAJNOWSZE ORZECZNICTWO SĄDU NAJWYŻSZEGO DOTYCZĄCE CZASU PRACY.**

## Informacje organizacyjne:

Forma szkolenia: **Szkolenie Online**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby netto: **590,00 zł**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby brutto: **725,70 zł**

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

