

Praktyczne zasady planowania i rozliczania czasu pracy pracowników dla grup zarządzających pracownikami

Celem szkolenia jest przedstawienie dla osób zarządzających pracownikami prawidłowych zasad planowania i rozliczania czasu pracy.

Po szkoleniu uczestnik:

- będzie wiedział jak prawidłowo zaplanować i rozliczyć czas pracy pracowników z zastosowaniem przepisów prawa pracy,
- będzie wiedział, jak unikać nieprawidłowości w zakresie planowania i rozliczania czasu pracy,
- będzie wiedział jak prawidłowo tworzyć harmonogram czasu pracy dla pracowników, jak ewidencjonować czas pracy, jak rozliczać czas pracy w przypadkach szczególnych,
- otrzyma praktyczne wskazówki do prawidłowego planowania i rozliczania czasu pracy.

Korzyści ze szkolenia:

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.

Szkolenie jest skierowane do osób początkujących, które chcą poznać wiedzę z zakresu czasu pracy pracowników, a także do osób zaawansowanych, które na co dzień zajmują się tą tematyką. Szkolenie kierowane jest zarówno do osób z instytucji sektora prywatnego jak i publicznego.

Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

- I. Co to jest doba pracownicza?**
- II. Jakie obowiązują normy czasu pracy?**
- 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?**
- VII. Jak planować czas pracy w niedziele i święta?**
- VIII. Jakie odpoczynki należy zagwarantować pracownikowi?**
- IX. Co oznacza tydzień w prawie pracy?**
- X. Ile wynosi maksymalny czas pracy w tygodniu?**
- XI. Ile maksymalnie godzin nadliczbowych można zlecić pracownikowi w ciągu doby, tygodnia, miesiąca i roku?**
- XII. Kiedy można zlecić pracownikowi pracę dwukrotnie w tej samej dobie pracowniczej?**
- XIII. W jakich sytuacjach można skrócić pracownikowi odpoczynek dobowy i tygodniowy?**
- XIV. Jakie zasady obowiązują przy tworzeniu harmonogramów czasu pracy dla pracowników?**
- XV. Kiedy można zmienić harmonogram pracy pracownika?**
- XVI. W jakim terminie należy przekazać harmonogram pracy dla pracowników?**
- XVII. Jak prawidłowo ewidencjonować czas pracy pracowników?**
- XVIII. Kiedy stosuje się przestój w pracy?**
- XIX. Jak planować i rozliczać czas pełnienia dyżurów?**
- XX. Jak wprowadzić indywidualny rozkład czasu pracy na wniosek pracownika?**
- XXI. W jakich sytuacjach można zlecić pracownikowi pracę w godzinach nadliczbowych?**
- XXII. Jak należy rekompensować pracę w godzinach nadliczbowych?**
- XXIII. Jaką dokumentację związaną z planowaniem i ewidencjonowaniem czasu pracy należy prowadzić?**
- XXIV. Jak rozliczać prywatne wyjścia pracownika z pracy?**
- XXV. Jakie konsekwencje grożą za błędne planowanie, rozliczanie i ewidencjonowanie czasu pracy?**
- XXVI. 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.

