



TWORZENIE HARMONOGRAMÓW CZASU PRACY W PRAKTYCE W 2022 ROKU – WARSZTATY

Wszelkich informacji związanych ze szkoleniem udzielamy pod numerem telefonu **42 617 00 78**

Forma szkolenia : Online
16 listopada 2021,
w godzinach **9:30- 14:30**

Koszt uczestnictwa

- **479,70 zł** (w tym 89,70 zł tj.23% Vat)
- **390 zł** (gdy przeznaczono środki publiczne zgodnie z ustawą Vat

Cena szkolenia obejmuje

- autorskie materiały szkoleniowe w formie elektronicznej
- certyfikat potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu, przesyłany drogą elektroniczną

Idea szkolenia

Szkolenie składa się z części teoretycznej oraz praktycznej - które pozwolą ugruntować wiedzę i zrozumieć ustawowe założenia jak również sprawdzić opanowanie zasad wynikających z obowiązujących przepisów.

Osobą prowadzącą szkolenie będzie

ZYGMUNT STANISŁAWSKI - prawnik z ponad 30 letnim doświadczeniem szkoleniowym, profesjonalnym przygotowaniem, były wieloletni pracownik Państwowej Inspekcji Pracy. Wykładowca potrafiący przekazać wiedzę od strony praktycznej, doskonale orientującym się w systemie prawa pracy obiegu dokumentów w zakładach pracy, autor wielu pisemnych opinii i opracowań prawnych.

Program szkolenia:

- ❖ **Przedstawienie założeń ogólnych niezbędnych do tworzenia rozkładów czasu pracy**
 - wyznaczenie osób zobowiązanych do planowania i rozliczania czasu pracy oraz ich współpraca
 - normy czasu pracy wynikające z przepisów obowiązujących u pracodawcy
 - norma dobowa i tygodniowa pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy
 - pora nocna regulowana przepisami układu zbiorowego, regulaminu pracy lub obwieszczenia
 - pojęcie tygodnia w przyjętym okresie rozliczeniowym
 - zakazy podmiotowe i liczbowe wykonywania pracy w porze nocnej
 - pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy oraz kierownicy komórek organizacyjnych
- ❖ **Wybór systemów pracy w zależności od potrzeb pracodawcy**
 - korzyści i zagrożenia poszczególnych systemów
- ❖ **Wybór okresów rozliczeniowych dla poszczególnych grup zawodowych**
 - korzyści i zagrożenia krótszych i dłuższych okresów rozliczeniowych
 - zmiana stosowanego okresu rozliczeniowego
- ❖ **Obliczanie wymiaru czasu pracy w zastosowanym okresie rozliczeniowym**
 - tworzenie harmonogramów na okres krótszy niż przyjęty okres rozliczeniowy
 - postać stworzonego harmonogramu oraz termin przekazania go pracownikom
 - sytuacje, w których dochodzi do zmniejszenia wymiaru czasu pracy
 - wpływ usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy na wymiar czasu pracy
- ❖ **Zmiana ustalonego wcześniej rozkładu czasu pracy na skutek decyzji pracodawcy lub wniosku pracownika**
- ❖ **Tworzenie rozkładów czasu pracy w wybranych systemach czasu pracy**
 - praca zmianowa
 - praca świadczona po 8 godzin w ciągu doby
 - praca świadczona do 12 godzin w ciągu doby
 - praca świadczona przez 7 dni w tygodniu oraz 24 godziny w ciągu doby
 - zasada „łamania zmian” – przedstawienie różnych opcji „łamania zmian”
- ❖ **Rozkłady czasu pracy zapewniające odpoczynki dobowe i tygodniowe**
 - skracanie odpoczynku dobowego i tygodniowego
- ❖ **Wprowadzenie ruchomej organizacji czasu pracy**
- ❖ **Wprowadzenie indywidualnego rozkładu czasu pracy**
- ❖ **Zarządzanie pracą w niedziele, święta, dni wolne wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy oraz zasady jej rekompensaty**
- ❖ **Praca w godzinach nadliczbowych**
 - z przekroczenia dobowej normy czasu pracy
 - z przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy
 - rekompensowanie wykonanej pracy w godzinach nadliczbowych
 - ograniczenie pracy w godzinach nadliczbowych w skali okresu rozliczeniowego oraz roku kalendarzowego
 - wpływ wykazanych godzin nadliczbowych w świadectwie pracy na pracę w godzinach nadliczbowych u nowego pracodawcy
- ❖ **Rozliczenie przepracowanych godzin w okresie rozliczeniowym**
 - Przeniesienie przepracowanych godzin do ewidencji czasu pracy i jej przechowywanie
 - Przedstawienie – na przykładach – popełnionych błędów w harmonogramach i ewidencji czasu pracy