



CZAS PRACY 2022 - OBOWIĄZKI PRACODAWCY

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

Forma szkolenia : Online
20 maja 2022,
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