

Polskie Centrum Kadrowo - Płacowe zaprasza do udziału w szkoleniu online pt.:

Czas pracy bez tajemnic, czyli o czym warto pamiętać przy planowaniu i rozliczaniu czasu pracy

Czas pracy to jedna z najtrudniejszych, a zarazem najbardziej kontrowersyjnych części prawa pracy. Niejasny język przepisów Kodeksu pracy wzmaga tylko poczucie niepewności co do prawidłowości rozwiązywanych problemów, w obliczu których muszą stawać pracownicy zajmujący się na co dzień zagadnieniami z tego obszaru. Nasze szkolenie kierowane jest właśnie do takich osób.

W trakcie zajęć omówimy najczęściej pojawiające się i budzące największe wątpliwości pytania dotyczące tematyki czasu pracy. Wskażemy warunki niezbędne do nierównomiernego planowania godzin pracy w trakcie okresu rozliczeniowego. Podpowiemy, jak powinien zachować się pracodawca w przypadku braku zapewnienia pracownikom nieprzerwanego odpoczynku dobowego lub tygodniowego. Dokładnie omówimy jakie elementy składają się na ewidencję czasu pracy i jak prawidłowo prowadzić ją w nietypowych sytuacjach (np. osoby zatrudnione w systemie zadaniowego czasu pracy). Doprecyzujemy zasady ewentualnego zaliczania czasu spędzonego przez pracowników w podróży służbowej do czasu pracy. Pomożemy również odpowiednio przygotować się do udzielenia dnia wolnego za święto przypadające w sobotę oraz prawidłowego planowania tzw. „długiego weekendu” z tytułu święta przypadającego w czwartek.

To tylko część zagadnień z zakresu czasu pracy, którym dokładniej przyjrzymy się podczas naszego szkolenia, na które wszystkich chętnych serdecznie zapraszamy.

Harmonogram:

08:30 - logowanie uczestników

09:00 - **I część szkolenia**

10.30 - przerwa (10 minut)

10.40 - **II część szkolenia + odpowiedzi na pytania uczestników**

Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

I. Planowanie czasu pracy:

1. Kiedy należy pracownikom przekazać rozkład czasu pracy? W jakich sytuacjach i z jakim wyprzedzeniem można zmienić rozkład czasu pracy?
2. Definicja doby pracowniczej. Czym różni się doba pracownicza od doby astronomicznej i jaki to ma wpływ na planowanie czasu pracy?
3. Definicja tygodnia pracowniczego. Jaka jest różnica pomiędzy tygodniem pracowniczym a tygodniem kalendarzowym i jak przekłada się to na tworzenie harmonogramu czasu pracy?
4. Planowanie czasu pracy w danym okresie rozliczeniowym. Czy zgodne z prawem będzie nierównomierne rozłożenie godzin w trakcie okresu rozliczeniowego (np. większa liczba godzin w jednym, a mniejsza w innym miesiącu okresu

rozliczeniowego)? Czy nierównomierne planowanie godzin pracy może dotyczyć również 1-miesięcznego okresu rozliczeniowego?

5. Praktyczne zastosowanie zasady przeciętnie 40 godzin pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy. W jakich sytuacjach zgodne z prawem będzie planowanie pracy przez więcej niż 5 dni w tygodniu i więcej niż 40 godzin tygodniowo?

6. Święto przypadające w sobotę. Czy każdemu pracownikowi należy udzielić pracownikowi dnia wolnego w zamian za sobotnie święto w tym samym terminie? Czy dzień wolny przysługuje również osobom, których czas pracy jest dłuższy lub krótszy niż 8 godzin (np. równoważny czas pracy, niepełny etat)?

7. Święto przypadające w czwartek. W jakiej sytuacji pracodawca może zapewnić pracownikowi tzw. długi weekend (od czwartku do niedzieli) w zamian za dodatkowy dzień do odpracowania? Jakie są skutki prawne choroby pracownika podczas tzw. długiego weekendu i w dzień odpracowania tzw. wolnego piątku?

8. Możliwość planowania pracy w soboty, niedziele bądź święta. Czy pracownicy mają prawo do tzw. wolnych weekendów? Pod jakim warunkiem praca w soboty, niedziele lub święta może być traktowana jako zwykłe (tzw. czarne) dni robocze?

II. Rozliczanie czasu pracy:

1. Jakie są skutki prawne nawiązania lub rozwiązania umowy o pracę w trakcie trwającego okresu rozliczeniowego?

2. Wyjścia prywatne. W jakiej formie należy złożyć wniosek o wyjście prywatne? Czy istnieje limit wyjść prywatnych (dobowy, tygodniowy, miesięczny)? Do kiedy należy odpracować wyjście prywatne? Jakie są skutki braku odpracowania wyjścia prywatnego?

3. Konieczność zapewnienia nieprzerwanego 11-godzinnego odpoczynku dobowego i 35-godzinnego odpoczynku tygodniowego. W jakich sytuacjach można skrócić odpoczynek tygodniowy do 24 godzin? Jakie są skutki braku zapewnienia odpoczynku dobowego lub tygodniowego?

III. Pozostałe zagadnienia dotyczące czasu pracy:

1. Czy czas podróży służbowej jest zaliczany do czasu pracy? Ile godzin odpoczynku należy pracownikowi zapewnić pracownikowi po zakończeniu podróży służbowej? Czy pracownik może skorzystać z dnia wolnego, jeżeli podróż zakończyła się w godzinach nocnych?

2. Jakie elementy składają się na ewidencję czasu pracy? Jak długo należy przechowywać ewidencję czasu pracy? W jakiej formie prowadzić ewidencję czasu pracy? Czym się różni ewidencja czasu pracy od listy obecności?

3. Jakie dokumenty są niezbędne do zastosowania zadaniowego czasu pracy? Czy wobec osób zatrudnionych w zadaniowym czasie pracy należy prowadzić ewidencję czasu pracy? Czy zadaniowy czas pracy może być łączony z systemem równoważnego czasu pracy?

4. Badania i szkolenia a czas pracy. Czy czas przeznaczony na badania lekarskie, szkolenia bhp i inne rodzaje szkoleń jest zaliczany do czasu pracy?

Forma szkolenia:	Szkolenie online
-------------------------	-------------------------

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby netto:	490,00 zł
--	-----------

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby brutto:	602,70 zł
---	-----------