

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

## **Czas pracy od A do Z - praktyczne szkolenie dla początkujących**

Jest to **2-dniowy warsztat** skierowany do:

- pracowników działów HR, kadr i płac, którzy zaczynają swoją przygodę z rozliczaniem czasu pracy,
- managerów, którzy na co dzień zarządzają zespołem i są odpowiedzialni za planowanie i rozliczanie czasu pracy swoich pracowników,
- wszystkich, którzy chcą zdobyć i pogłębić swoją wiedzę z tego tematu.

**Korzyści ze szkolenia:** Uczestnicy będą mieli okazję zdobyć, usystematyzować oraz pogłębić swoją wiedzę z zakresu planowania i rozliczania czasu pracy, prowadzenia dokumentacji w tym zakresie oraz zasad odpowiedzialności za błędy osób odpowiedzialnych w danej organizacji za czas pracy. Zaprezentowane zostaną orzeczenia Sądów oraz stanowiska Ministerstwa Pracy oraz Państwowej Inspekcji Pracy.

Szkolenie ma charakter warsztatowy. Omawiane są praktyczne przykłady z życia, uczestnicy wykonują ćwiczenia i zadania w podstawowym oraz równoważnym systemie czasu pracy, aby nabyć umiejętności w zakresie samodzielnego planowania i rozliczania czasu pracy w swoich organizacjach.

### **Harmonogram:**

08:30 – logowanie uczestników

09:00 – **I część szkolenia**

10.30 – przerwa (15 minut)

10.45 – **II część szkolenia**

12:30 – przerwa (15 minut)

12:45 – **III część szkolenia + odpowiedzi na pytania uczestników**

### **Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:**

#### **1. Kodeksowe definicje czasu pracy:**

- Od kiedy liczy się czas pracy.
- Podstawowe pojęcia kodeksowe dotyczące czasu pracy - doba pracownicza, tydzień, norma, wymiar, okres rozliczeniowy, system czasu pracy, rozkład czasu pracy.

#### **2. Planowanie czasu pracy:**

- Ustalenie odpowiedzialności za czas pracy pracowników,

- Jak dobrać systemy i okresy rozliczeniowe do potrzeb danego zakładu pracy.
- W jaki sposób dokonać zmiany okresu rozliczeniowego w firmie,
- Systemy czasu pracy.
- Odpoczynek dobowy i tygodniowy – zasady stosowania, wyjątki,
- Kiedy pracodawca jest zwolniony z konieczności tworzenia rozkładu czasu pracy.
- Jak uregulować problematykę zmian w harmonogramach czasu pracy.
- Zasady stosowania ruchomego czasu pracy.

### **3. Czas pracy osób niepełnosprawnych:**

- Normy czasu pracy osób niepełnosprawnych.
- Prawo do dodatkowej przerwy w pracy.
- Normy czasu pracy a wysokość wynagrodzenia - czy to jeszcze „normalna” praca czy już nadgodzina.
- Dodatkowy urlop wypoczynkowy.
- Zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

### **4. Planowanie czasu pracy w podróży służbowej:**

- Jak rozliczyć czas pracy podróży służbowej i szkolenia.
- Jak i czy w ogóle zaliczyć czas podróży służbowej i szkolenia do czasu pracy.
- Czy czas przejazdów to czas pracy.
- Kiedy w podróży służbowej i podczas szkolenia mamy do czynienia w godzinami nadliczbowymi.
- Obowiązek zapewnienia odpoczynków w podróży służbowej.
- Jak pracodawca powinien rekompensować pracownikom podróż służbową.

### **5. Dyżur - co to takiego, jak rozliczać:**

- Dyżur w zakładzie pracy, a dyżur pełniony w domu.
- Praca podczas dyżuru.
- Jakie są zmiany w ewidencjonowaniu dyżuru.

### **6. Praca w godzinach nadliczbowych, w soboty, niedziele i święta oraz w porze nocnej:**

- Zasady polecenia pracy w godzinach nadliczbowych.
- Ustalanie godzin nadliczbowych w przypadku przekroczenia dobowej normy czasu pracy.
- Ustalanie godzin nadliczbowych w przypadku przekroczenia tygodniowej normy czasu pracy.
- Rekompensowanie pracy w godzinach nadliczbowych.
- Godziny nadliczbowe u kadry zarządzającej.
- Rekompensata pracy w sobotę.
- Rekompensata pracy w niedziele i święta.
- Rekompensowanie pracy w porze nocnej.
- Czas pracy niepełnoetatowców:
- Czy to dopełnienie czy już nadgodzina.
- W jaki sposób dokonywać zapisów o dopełnieniu w umowie o pracę.
- Ćwiczenia.

### **7. Zasady prowadzenia ewidencji czasu pracy po nowemu oraz okresy jej przechowywania:**

- Forma prowadzenia - czy można prowadzić elektronicznie, jeśli akta osobowe są prowadzone w formie papierowej.
- Jakie dokumenty należy przechowywać z dokumentacją czasu pracy,

- Okresy przechowywania ewidencji czasu pracy.

## 8. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów o czasie pracy.

<b>Forma szkolenia:</b>	<b>Szkolenie online</b>
<b>Cena regularna uczestnictwa jednej osoby netto:</b>	980,00 zł
<b>Cena regularna uczestnictwa jednej osoby brutto:</b>	1 205,40 zł