POLSKIE CENTRUM KADROWO PŁACOWE

93-119 Łódź, Nieszawska 20/26
tel. (42) 235 30 00, fax. (42) 683 21 25
e-mail: biuro@pckp.pl www.pckp.pl

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

Czas pracy dla zaawansowanych. Problematyczne zagadnienia

Czas pracy to jeden z najważniejszych, a często również problematycznych elementów stosunku pracy. Przepisy o czasie pracy nie odpowiadają na wszystkie pytania. Stąd pojawia się wiele wątpliwości jak stosować przepisy w praktyce, jak je wdrożyć w swojej organizacji. Szkolenie ma na celu odpowiedzieć na nurtujące pytania i najbardziej problematyczne kwestie. Zaprezentowane zostaną orzeczenia Sądów, stanowiska Ministerstwa Pracy oraz Państwowej Inspekcji Pracy.

Szkolenie przeznaczone jest dla:

- Pracowników działów kadr i płac, którzy na co dzień rozliczają czas pracy pracowników,
- Managerów, którzy zajmują się planowaniem czasu pracy w swoich zespołach,
- Wszystkich, którzy chcą zgłębić zaawansowaną wiedzę z tego tematu.

Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

1. **Przepisy ogólne dotyczące czasu pracy:**

- Jaki czas zaliczamy do czasu pracy?
- Kiedy czas niewykonywania pracy stanowi czas pracy?
- Jakich okresów nie wlicza się do czasu pracy?
- Czy czas, w którym pracownik poprawia wadliwie wykonaną pracę wlicza się do czasu pracy?
- Co z rejestratorami czasu pracy typu RCP? Czy czas pracy wskazany wg RCP zawsze będzie stanowić czas pracy?
- Czy pojawienie się pracownika przed planowaną godziną rozpoczęcia pracy wlicza się do czasu pracy?
- Kiedy pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy?
- Czy pracownik w tym samym dniu może być jednocześnie w pracy oraz na urlopie?
- Jak rozliczyć czas pracy pracownika, którego miejscem pracy jest określony obszar?
- Czy czas pracy wskazany w RCP może zastąpić ewidencję czasu pracy?

2. **Normy i wymiar czasu pracy - problematyczne zagadnienia:**

- Co z rozliczeniem czasu pracy pracownika przy łączeniu umowy o pracę z umową cywilno-prawną?
- Czy pracownik może mieć 2 pracodawców? Co z jego czasem pracy?
- Czy podczas pracy zdalnej pracownika obowiązują nadal normy czasu pracy? Czy dla tego typu pracy należy prowadzić ewidencję czasu pracy?
- Co z wynagrodzeniem pracownika, który pracuje większą ilość godzin w danym miesiącu, a mniejszą w kolejnym/kolejnych w ramach tego samego okresu rozliczeniowego?

3. **Okresy odpoczynku:**

- Co grozi pracodawcy za niezapewnienie pracownikowi okresów odpoczynku?
- Czy pracodawca ponosi odpowiedzialność nawet jeśli pracownik wyraził zgodę na naruszenie odpoczynku?
- Czy po rozwiązaniu umowy o pracę były pracownik może domagać się ekwiwalentu pieniężnego za niezapewniony odpoczynek dobowy lub tygodniowy?

93-119 Łódź, Nieszawska 20/26
tel. (42) 235 30 00, fax. (42) 683 21 25
e-mail: biuro@pckp.pl www.pckp.pl

- W jakimś sytuacjach możliwe jest skrócenie okresu odpoczynku tygodniowego?
- Czy w okresie odpoczynku pracodawca może wyznaczyć pracownikowi dyżur?

4. **Równoważny system czasu pracy:**

- Jak sporządzić harmonogram w tym systemie?
- Jakie przyjąć okresy rozliczeniowe?
- Czy w pracy zdalnej pracownik może pracować w równoważnym systemie czasu pracy?
- Omówienie problematycznych kwestii.
- Równoważny system czasu pracy przy dozorze urządzeń oraz pilnowaniu mienia i ochronie osób.

5. **System przerywanego czasu pracy** - omówienie problematycznych kwestii.

6. **Zadaniowy system czasu pracy:**

- Kiedy można taki system wprowadzić?
- Czy możliwe są w tym systemie nadgodziny?
- Problematyczne zagadnienia.

7. **Zmiany w harmonogramach czasu pracy:**

- Kiedy zmiany są możliwe?
- Czy wewnętrzne przepisy pracodawcy mają wpływ na terminy wprowadzania zmian?

8. **Praca w godzinach nadliczbowych –** problematyczne zagadnienia:

- Polecenie pracodawcy.
- Czy pracownik może odmówić pracy w godzinach nadliczbowych.
- Co z pracą w nadgodzinach pracowników niepełnosprawnych.
- Praca w godzinach nadliczbowych niepełnoetatowców.
- Jak ustalić, czy wystąpiły godziny średniotygodniowe.
- Limity pracy w godzinach nadliczbowych, a praca u innego pracodawcy,
- Ryczałt za godziny pracy nadliczbowej.
- Rekompensata za pracę w godzinach nadliczbowych - problematyczne zagadnienia.

9. **Praca w dni wolne od pracy.**
10. **Rekompensata za pracę w sobotę.**
11. **Rekompensata za pracę w niedzielę i święta.**
12. **Sankcje dla pracodawcy za nieprzestrzeganie przepisów.**
13. **Dyżur - zasady pozostawania w gotowości, problematyczne zagadnienia.**

14. **Czas pracy kadry zarządzającej:**

- Kto to jest osobą zarządzająca zakładem pracy?
- Kim jest kierownik wyodrębnionej komórki organizacyjnej?
- Jak wygląda kwestia odpoczynków dla kadry zarządzającej?
- Co z rekompensatą za nadgodziny kadry zarządzającej?

15. **Ewidencja czasu pracy:**

- Co wchodzi w skład dokumentacji dotyczącej czasu pracy?
- Zasady i formy prowadzenia dokumentacji.

93-119 Łódź, Nieszawska 20/26
tel. (42) 235 30 00, fax. (42) 683 21 25
e-mail: biuro@pckp.pl www.pckp.pl

- Okresy przechowywania.

Forma szkolenia:	**Szkolenie online**
Cena regularna uczestnictwa jednej osoby netto:	490,00 zł
Cena regularna uczestnictwa jednej osoby brutto:	602,70 zł