

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

Praktyczne zasady rozliczania czasu pracy i tworzenia harmonogramów pracowników

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest praktyczne omówienie prawidłowych zasad planowania i rozliczania czasu pracy w oparciu o przepisy kodeksu pracy.

Po szkoleniu uczestnik:

- będzie wiedział jak prawidłowo zaplanować i rozliczyć czas pracy pracowników z zastosowaniem przepisów prawa pracy,
- będzie wiedział, jak uniknąć nieprawidłowości w zakresie planowania i rozliczania czasu pracy,
- będzie wiedział jak prawidłowo tworzyć harmonogram czasu pracy dla pracowników, jak ewidencjonować czas pracy, jak rozliczać czas pracy w przypadkach szczególnych,
- otrzyma praktyczne wskazówki do prawidłowego planowania i rozliczania czasu pracy.

Korzyści ze szkolenia:

W związku z licznymi rozbieżnościami w interpretacji prawa, kontrolami w zakresie planowania i rozliczania czasu pracy, ze zwiększoną roszczeniowością pracowników, a także w związku z dużą odpowiedzialnością za planowanie i rozliczanie czasu pracy, osoby uczestniczące w szkoleniu mają możliwość zapoznania się z:

- najczęstszymi powodami kontroli w zakresie czasu pracy,
- najczęściej popełnianymi błędami w zakresie rozliczania czasu pracy,
- roszczeniami pracowniczymi w zakresie rozliczania czasu pracy.

Przed wszystkim uczestnik otrzymuje możliwość zapoznania się z praktycznymi, prawidłowymi pod względem prawnym, rozwiązaniami w zakresie planowania i rozliczania czasu pracy. Dzięki szkoleniu uczestnik pozna i utrwali wiedzę związaną z czasem pracy pracowników, a także zapozna się z aktualną interpretacją prawa w zakresie prawidłowego rozliczania i planowania czasu pracy.

Szkolenie prowadzone jest przez praktyka, który w łatwy i prosty sposób potrafi przekazać praktyczną i przydatną w codziennej pracy wiedzę.

Adresaci szkolenia:

Szkolenie jest skierowane do osób początkujących, które chcą poznać wiedzę z zakresu czasu pracy pracowników, a także do osób zaawansowanych, które na co dzień zajmują się tą tematyką. Szkolenie kierowane jest zarówno do osób z instytucji sektora prywatnego jak i publicznego.

Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

1. Jak obowiązuja normy czasu pracy?
2. Co to jest doba pracownicza?
3. Co oznacza dzień wolny z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy?
4. Jak planować czas pracy w dniu wolnym z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy?
5. W jaki sposób rekompensować pracę w dniu wolnym z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy?
6. Co oznacza niedziela i święto w prawie pracy? Czy pracodawca może wprowadzić różne godziny niedzieli dla określonych grup pracowników?
7. Jak planować czas pracy w niedziele i święta?
8. Jakie odpoczynki należy zagwarantować pracownikowi?
9. Co oznacza tydzień w prawie pracy?
10. Ile maksymalnie godzin nadliczbowych można zlecić pracownikowi w ciągu doby, tygodnia, miesiąca i roku?
11. Kiedy można zlecić pracownikowi pracę dwukrotnie w tej samej dobie pracowniczej?
12. Co to jest ruchomy czas pracy? Jakie są korzyści wprowadzenia ruchomego czasu pracy?
13. W jakich sytuacjach można skrócić pracownikowi odpoczynek dobowy i tygodniowy?
14. Jak rozliczać czas dyżurów?
15. Jak ustalić czas pracy podczas pracy zdalnej?
16. Jak ustala się wymiaru czasu pracy?
17. Jak ustalić wymiaru czasu pracy pracowników zatrudnionych na część etatu?
18. Jakie zasady obowiązują przy tworzeniu harmonogramów czasu pracy dla pracowników?
19. Jakich oznaczeń dokonywać w harmonogramie pracy?
20. W jakich sytuacjach można zmienić harmonogram pracy pracownika?
21. W jakim terminie należy przekazać harmonogram pracy dla pracowników?
22. Jak rozliczać czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych?
23. Co oznacza prawo do bycia offline?
24. Kiedy występuje praca w godzinach nadliczbowych?
 - Kiedy można zlecić pracę w godzinach nadliczbowych?
 - Jak rekompensować pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika i bez jego wniosku, konieczność wypełnienia pisemnego wniosku i negatywne skutki jego zaniechania dla pracodawcy?
 - Jakie wynagrodzenie należy się za pracę w godzinach nadliczbowych?
 - Jakie dodatki należą się za pracę w godzinach nadliczbowych?
 - Jakie obowiązują limity pracy w godzinach nadliczbowych?
 - Jak ustalić przekroczenia normy dobowej i średniotygodniowej?
 - Jak rozliczać czas pracy dla pracowników zatrudnionych na część etatu w godzinach nadliczbowych?
25. Jak rozliczyć odpracowywanie prywatnych wyjść i spóźnień?
26. Jak prawidłowo ewidencjonować czas pracy pracowników?
27. Jakie konsekwencje grożą za błędne planowanie, rozliczanie i ewidencjonowanie czasu pracy?
28. Sesja pytań i odpowiedzi.

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

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

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