

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 4817824

Temat: Czas pracy 2024/2025 – planowanie i rozliczanie

22 Listopad Olsztyn , Hotel and Spa PRZYSTAŃ**,**

Kod szkolenia: 4817824

Koszt szkolenia: 720.00 + 23% VAT

Program

Szkolenie poświęcone tematyce czasu pracy w ujęciu praktycznym, porządkujące zasady prawidłowego zarządzania czasem pracy w firmie, jego planowania i rozliczania, ze wskazaniem skutków błędów popełnianych na każdym etapie tego procesu.

Cel szkolenia

Uzyskanie przez uczestników szkolenia praktycznych umiejętności prawidłowego planowania i rozliczania czasu pracy.

Przekazanie uczestnikom najczęstszych błędów w stosowaniu przepisów o czasie pracy oraz sposobów na ich uniknięcie a także wyjaśnienie wątpliwości związanych z czasem pracy zgłaszanych przez uczestników. Zapoznanie uczestników z aktualnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi czasu pracy i prowadzeniem dokumentacji – ewidencji czasu pracy po zmianach od 01.01.2019r.

Korzyści dla uczestników szkolenia

- nabycie wiedzy o regułach zarządzania czasem pracy u pracodawcy, ze szczególnym wskazaniem na zasady prawidłowego planowania i rozliczania czasu pracy
- zdobędzie umiejętność właściwej oceny rozwiązań dotyczących czasu pracy i ich prawidłowego wyboru dla efektywnego gospodarowania czasem pracy pracowników
- uzyska odpowiedzi na pytania dotyczące stosowania przepisów o czasie pracy i przyjętych we własnej firmie rozwiązań w tym zakresie
- nabycie umiejętności zgodnego z prawem rozliczania czasu pracy pracowników w trakcie podróży służbowych, szkoleń

1. Podstawowe zasady dotyczące organizowania czasu pracy:

- czas pracy – definicja (okresy zaliczalne i niezaliczalne do czasu pracy – najważniejsze reguły i wyjątki)
- słownik pojęć stosowanych w przepisach o czasie pracy (doba pracownicza, tydzień okresu rozliczeniowego, okres rozliczeniowy czasu pracy, normy i wymiar czasu pracy)
- wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym, w tym wymiar indywidualny pracownika (uzależnionego od nieobecności w pracy) – ilość godzin do dyspozycji pracodawcy na
- dostępne warianty sposobów organizowania czasu (omówienie systemów czasu pracy)
- okres rozliczeniowy czasu pracy – dopuszczalne warianty, kryteria wyboru, wymagania formalne do wprowadzenia
- odpoczynek dobowy i tygodniowy
- jak planować odpoczynki tygodniowe w harmonogramie czasu pracy w zależności od organizacji pracy
- jakie są najczęściej popełniane błędy przy planowaniu odpoczynków tygodniowych
- przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy
- przepisy wewnątrzzakładowe o czasie pracy – wybór zasad do stosowania w firmie, zasady wprowadzania i dokonywania zmian (regulamin pracy, obwieszczenie, indywidualne porozumienia itp.)
- kiedy rozkład czasu pracy ustalony w regulaminie znosi obowiązek tworzenia grafików czasu pracy

2. Planowanie czasu pracy

- indywidualne rozkłady (harmonogramy, grafiki) – uwarunkowania ich stosowania
- elastyczna organizacja czasu pracy:
- rozkład dopuszczający zatrudnianie przed upływem 24 godzin od rozpoczęcia pracy dnia poprzedniego – dopuszczalność

stosowania, zasady korzystania

- ruchomy rozkład czasu pracy
- kiedy i dla jakich pracowników można wprowadzić ruchomą organizację czasu pracy
- jakie są procedury wprowadzania ruchomej organizacji czasu pracy
- rozkłady indywidualne.
- czym jest doba pracownicza i jakie są jej konsekwencje w planowaniu czasu pracy
- ile godzin minimalnie oraz maksymalnie w danej dobie można zaplanować pracownikowi w zależności od stosowanego systemu czasu pracy
- ile godzin w tygodniu można zaplanować pracownikowi do przepracowania w zależności od stosowanego systemu czasu pracy i okresu rozliczeniowego
- kiedy i na jakich zasadach można planować pracownikowi więcej niż 40 godzin pracy w tygodniu
- ograniczenia przy planowaniu pracy na różne godziny w poszczególnych dniach
- zasady ustalania prawidłowych rozkładów i skutki błędów popełnianych na etapie planowania
- jak ustalić wymiar czasu pracy dla pracowników w poszczególnych okresach rozliczeniowych
- ile godzin maksymalnie i minimalnie można zaplanować pracownikowi do przepracowania w poszczególnych miesiącach w zależności od długości stosowanego okresu rozliczeniowego
- jaki wpływ na liczbę godzin do przepracowania mają święta przypadające w różnych dniach tygodnia
- dopuszczalność zmian w rozkładach w trakcie okresu rozliczeniowego a praca poza rozkładem (zasady rozliczania)

3. Realizacja rozkładu – obowiązki pracodawcy w zakresie nadzoru nad prawidłowym zarządzaniem czasem pracy w trakcie trwania okresu rozliczeniowego

- dopuszczalność zatrudniania pracownika poza rozkładem czasu pracy z uwzględnieniem zagadnień:
 - praca w dni wolne (5 dniowy tydzień), praca w niedziele i święta,
 - jak prawidłowo zrekompensować pracę w dniu wolnym
 - w jakim czasie i na jakich zasadach powinien być udzielony dzień wolny
 - dlaczego nieoddanie dnia wolnego stanowi wykroczenie
 - czy można planować pracę w każdą niedzielę oraz każde święto
 - czy pracodawca może sam wyznaczyć dzień wolny za pracę w niedzielę lub święto czy musi to zrobić ,
 - ile dodatków za wezwanie w niedzielę lub święto należy wypłacić pracownikowi
 - praca w godzinach nadliczbowych (dopuszczalność, zakazy zlecenia, forma polecenia, możliwość odmowy przez pracownika, limity dobowy, tygodniowy i roczny)
 - w jakich okolicznościach pracodawca może polecać pracę nadliczbową
 - czy pracownik może się nie zgodzić na pracę nadliczbową
 - jakie okoliczności uprawniają pracownika do niewykonywania pracy w nadgodzinach
 - kiedy mamy do czynienia z godzinami nadliczbowymi dobowymi w różnych systemach czasu pracy i w różnych okresach rozliczeniowych
 - jak ustalić godziny nadliczbowe średniotygodniowe w różnych systemach czasu pracy i w różnych okresach rozliczeniowych
 - jak prawidłowo rekompensować pracę nadliczbową w zależności od rodzaju nadgodzin
 - kiedy i na jakich zasadach można udzielić pracownikowi czasu wolnego od pracy
 - na co zwrócić szczególną uwagę rekompensując nadgodziny, w kontekście kontroli PIP
 - zwolnienie pracownika dla załatwienia spraw osobistych – dopuszczalność, zasady udzielania, zasady odpracowania oraz skutki nieodpracowania, wniosek pracownika a obowiązki pracodawcy
- ewidencjonowanie rozbieżności między rozkładem a realizacją dla prawidłowego rozliczenia pracownika

4. Rozliczanie czasu pracy pracownika:

- rozliczanie czasu pracy oraz ustalanie prawa pracownika do ewentualnych świadczeń dodatkowych (wynagrodzenie za godziny nadliczbowe, dodatki za pracę w porze nocnej, w niedziele i święta)
- zasady rekompensowania pracy w godzinach nadliczbowych czasem wolnym a okres rozliczeniowy czasu pracy – zasady prawidłowego rozliczania
- rekompensowanie pracy w dniach zaplanowanych jako dni wolne – zasady i najczęstsze błędy
- czas pracy w podróży służbowej – czas podróży a czas pracy, zasady ustalania i ewidencjonowania

- podróż służbowa w dniu wolnym od pracy
 - jak i dlaczego nieprawidłowo określone w umowie o pracę miejsce pracy nie ma wpływu na pojmowanie podróży służbowej
 - najczęstsze błędy popełniane na etapie rozliczania czasu pracy i ich skutki
5. Odpowiedzialność za naruszanie przepisów o czasie pracy:
- odpowiedzialność porządkowa pracownika za niepodporządkowanie się regułom organizacyjnym w zakładzie
 - odpowiedzialność wykroczeniowa pracodawcy (zasady, forma i tryb wymierzania kary, jej wysokość i możliwość odwołania)