



Czas Pracy OD A DO Z 2019/2020 z uwzględnieniem najnowszych zmian związanych z ewidencjonowaniem czasu pracy.

Rzeszów, 14.10.2019

CELE I KORZYŚCI:

- zapoznanie z praktycznymi metodami stosowania przepisów o czasie pracy
- poznanie chronologicznego porządku czynności związanego z zarządzaniem czasu pracy
- pozyskanie umiejętności sporządzania ewidencji czasu pracy
- poznanie metod kontrolowania czasu pracy przez inspektorów pracy, możliwości ustalania nieprawidłowości w zakresie gospodarowania czasem pracy

SZKOLENIE POPROWADZI:

Adwokat, publicysta, ekspert prawa pracy. W latach 1998- 2001 pracował w Departamencie Prawa Pracy i Polityki Społecznej. W ramach prac ministerialnych zajmował się sporządzaniem opinii prawnych na temat obowiązujących przepisów prawa pracy, brał udział w pracach nad projektami legislacyjnymi tworzonymi na potrzeby kolejno wybieranych rządów, pisał ekspertyzy na potrzeby Komisji Trójstronnej działającej przy Ministrze Pracy oraz Komisji Kodyfikacyjnej Prawa Pracy. Pracownik Departamentu Prawnego w Głównym Inspektoracie Pracy, w latach 2004 – 2008 pracował na stanowisku wicedyrektora Departamentu. W ramach działań czynnie włączony we wszystkie prace oraz nadzorczym nad działalnością kontrolną inspektorów pracy na terenie kraju. W 2006 r. uzyskał uprawnienie Inspektora Pracy. Autor licznych publikacji oraz uczestnik konferencji związanych ze stosowaniem przepisów prawa pracy w praktyce.

PARAMETRY SZKOLENIA

Czas trwania zajęć	1 dzień (9:00 – 15:00)
Termin szkolenia	14.10.2019
Adresaci szkolenia	Szkolenie adresowane jest do Kierowników i pracowników Działów Kadr, Specjalistów działów personalnych, pracowników działów prawno-organizacyjnych oraz osób, które na co dzień zajmują się planowaniem, rozliczaniem i ewidencjonowaniem czasu pracy pracowników.
Miejsce szkolenia	Hotel Villa Riviera, Al. Sikorskiego 118, 35- 304 Rzeszów
Warunki Finansowe	Cena za szkolenie: 395,00 zł + 23% podatku VAT
Termin zgłoszeń	Zgłoszenia uczestników przyjmowane są do dnia: 01.10.2019 . Po upływie tego terminu koszt uczestnictwa będzie wynosił 495,00 zł + 23% podatku VAT .

PROGRAM SZKOLENIA

I. Planowanie czasu pracy

1. Właściwy dobór systemów i okresów rozliczeniowych do potrzeb określonego zakładu pracy.
2. Wady i zalety 12 miesięcznych okresów rozliczeniowych.
3. Ustalanie wymiaru czasu pracy w przyjętym okresie, zmiany w harmonogramie.
4. Okresy, na które tworzy się harmonogramy czasu pracy i brak obowiązków sporządzania harmonogramów czasu pracy.
4. Planowanie odpoczynku.
5. Sposoby na nienaruszanie doby pracowniczej, zasady wprowadzania ruchomego czasu pracy.
6. Definicja dnia wolnego od pracy.
7. **Nowe zasady prowadzenia ewidencji czasu pracy.**

II. Rozliczanie czasu podróży służbowej, dyżuru i szkolenia

1. Rozliczanie czasu podróży służbowej i szkolenia.
2. Czas przejazdów a czas pracy.
3. Godziny nadliczbowe w podróży służbowej oraz podczas szkolenia, obowiązek zapewnienia odpoczynków w podróży służbowej, rekompensowanie podróży służbowej – diety, wynagrodzenie i inne należności.

III. Zarządzanie pracą nadliczbową

1. Zasady polecenia pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Ustalanie pracy w godzinach nadliczbowych z powodu przekroczenia dobowej, tygodniowej normy czasu pracy.
3. Godziny nadliczbowe z powodu przekroczenia tygodniowej normy czasu pracy – różnice pomiędzy interpretacją PIP i MPiPS i praktyczne ich konsekwencje.
4. Ustalanie pracy w godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.

IV. Zasady rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych oraz pracy w sobotę, niedzielę i święto oraz w porze nocnej

1. Ustalanie normalnego wynagrodzenia za nadgodziny, ustalanie wysokości dodatków i rekompensaty za godziny nadliczbowe – 50% czy 100%?
2. Ustalanie dodatku za nadgodziny przy stałych i zmiennych składnikach wynagrodzenia.
3. Zasady rekompensowania pracy w dniu wolnym wynikającym z pięciodniowego tygodnia pracy (sobota), tj. rekompensata godzinami i dniami, sposób wynagradzania za pracę w dniu wolnym (sobota).
4. Metody dostosowywania niedziel i świąt do organizacji czasu pracy, rekompensowanie pracy w niedzielę i święto.
5. Rekompensowanie pracy w porze nocnej, ustalanie dodatku za pracę w porze nocnej.
6. Ograniczenia pracy w porze nocnej a praca zmianowa, prawidłowe ustalenie pory nocnej.

W przypadku sugestii uczestników i zadawanych pytań program zostanie dostosowany do potrzeb uczestników.

Z poważaniem

Marzena Stec
Kierownik działu szkoleń
mstodolak@isoft.biz.pl
790 702 117