

Zapraszamy do udziału w szkoleniu pt.

Czas pracy i grafiki

Ewa Przybylak | 20.11.2024 | Radisson, Szczecin

Korzyści:

Szkolenie ma na celu dostarczenie uczestnikom kompleksowej wiedzy oraz praktycznych umiejętności w zakresie zarządzania czasem pracy oraz tworzenia grafików pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy. Uczestnicy zapoznają się z kluczowymi regulacjami dotyczącymi czasu pracy, w tym normami, okresami rozliczeniowymi, nadgodzinami oraz przerwami, a także z zasadami tworzenia efektywnych i zgodnych z przepisami grafików pracy.

Metody:

Wykład, prezentacja, dyskusja, odpowiedzi na pytania uczestników

Program:

1. PODSTAWOWE DEFINICJE CZASU PRACY
2. CZAS PRACY PODCZAS: podróży służbowych, szkoleń bhp i szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe, badań lekarskich.
3. SYSTEMY i ROZKŁADY CZASU PRACY: podstawowy, równoważny z podziałem na warianty, przerywany, ruchomy, zadaniowy, weekendowy, czas pracy pracowników niepełnosprawnych, praca zmianowa, praca w ruchu ciągłym.
4. Nowość : elastyczna organizacja pracy
5. Nowe uprawnienia pracownicze : zwolnienie z tytułu działania siły wyższej, urlop opiekuńczy a czas pracy.
6. GRAFIKI CZASU PRACY:
 - a) Zasady obowiązujące przy sporządzaniu harmonogramów czasu pracy – czyli o czym pamiętać sporządzając grafik
 - b) Samodzielnie sporządzenie harmonogramów czasu pracy
 - c) Rozwiązywanie zadań opartych o harmonogramy i ewidencje czasu pracy
7. PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH: definicja pracy ponadnormatywnej, dopuszczalność i ograniczenia, maksymalny czas pracy, rozliczenie pracy ponadnormatywnej – czas wolny, wynagrodzenie, zatrudnianie w dniach wolnych – praktyczne uwagi dotyczące rozliczenia, praca ponadnormatywna osób zajmujących stanowiska kierownicze, czas ponadnormatywny i ponadwymiarowy – różnice w zasadach rozliczania.
8. PRAWO DO ODPOCZYNKU: odpoczynek dobowy, odpoczynek tygodniowy, praktyczne uwagi dotyczące realizacji prawa do odpoczynku dla osób zatrudnionych przy usuwaniu awarii i pracowników -zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
9. DYŻURY PRACOWNICZE: kwestie rozliczania dyżurów pełnionych w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę i dyżurów domowych – pod telefonem
10. DOKUMENTOWANIE CZASU PRACY: zakres ewidencji czasu pracy, listy obecności i inne dokumenty pośrednie odzwierciedlające rzeczywisty czas pracy, zasady ewidencjonowania godzin pracy osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych.
11. PRACA W NIEDZIELE, ŚWIĘTA I PORZE NOCNEJ: przepisy definiujące niedziele i święta i zakres czasowy pory nocnej, pojęcia pracowników zatrudnionych w nocy i skutki prawne z tego wynikające, dopuszczalność pracy w niedziele i święta, alternatywność rozliczenia pracy w niedziele i święta
12. Praca/dyżur poza normalnymi godzinami pracy
13. NAJNOWSZE ORZECZNICTWO SĄDU NAJWYŻSZEGO DOTYCZĄCE CZASU PRACY

Wykładowca: Ewa Przybylak – Radca prawny, były pracownik Państwowej Inspekcji Pracy oraz wieloletni nauczyciel akademicki. Kadrowiec zajmujący się również tematyką bezpieczeństwa i higieny pracy. Posiada bogate doświadczenie w zakresie prowadzenia szkoleń z zakresu prawa pracy.

Termin:

20.11.2024 w godz. od 10⁰⁰ do 15⁰⁰

Miejsce:

Hotel Radisson BLU - Szczecin, pl. Rodła 10, I piętro, sala Reymont.

Cena:

Cena za udział w szkoleniu **on-line** to **390 zł** od osoby
Cena za udział w szkoleniu **stacjonarnie** to **460 zł** od osoby

Cena obejmuje:

- 6 godz. lekcyjnych wykładu
 - "on-line" z wykorzystaniem własnych komputerów, laptopów lub smartfonów. Komputery powinny mieć nieprzerwany dostęp do sieci, możliwość zadawania pytań przez wbudowany mechanizm czatu lub - "stacjonarnie" zapewnia miejsce w sali wykładowej, przerwę kawową i poczęstunek.
- materiały seminaryjne,
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

WARUNKI UCZESTNICTWA

- przesłanie karty zgłoszenia do firmy FORTIS na e-mail: szkolenia@fortis.szczecin.pl;
- wniesienie opłaty za udział w szkoleniu w terminie do 13.11.2024 na konto:
FORTIS Ośrodek Szkoleniowo-Seminaryjny
nr r-ku: **71 1140 2004 0000 3802 8440 2402** (mBank S.A.)
- dodatkowych informacji udzielamy w godz. od 9⁰⁰ do 15⁰⁰
tel. 91 433 53 99 lub 721 350 300
e-mail: szkolenia@fortis.szczecin.pl
www.fortis.szczecin.pl

- FORTIS zastrzega sobie prawo odwołania szkolenia z przyczyn od organizatora niezależnych, przy całkowitym zwrocie kwot wpłacanych na rzecz organizatora.
- Rezygnację przyjmujemy najpóźniej 7 dni przed szkoleniem w formie pisemnej (e-mail). Rezygnacja w późniejszym terminie wiąże się z koniecznością pokrycia kosztów w 100%. Nieobecność na szkoleniu nie zwalnia z dokonania opłaty

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA

w szkoleniu pt. „Czas pracy i grafiki.” w dniu **20.11.2024 r.**

Proszę zaznaczyć wybór:

szkolenie on-line

szkolenie stacjonarne

	TELEFON
	FAX
	E-MAIL
	NIP
PIECZĄTKA I ADRES FIRMY	
IMIIONA, NAZWISKA I STANOWISKA UCZESTNIKÓW:	
1.
2.
3.