

CZAS PRACY **– jak prawidłowo planować i rozliczać**

Szczegółowy program

Cel warsztatów:

Kompleksowe i praktyczne kompendium z zakresu czasu pracy, bogato ilustrowane przykładami. Wskazanie odpowiedzi na trudne pytania z planowania i rozliczania czasu pracy. Szkolenie prowadzone jest w sposób aktywizujący uczestników, co pozwala na wymianę ich doświadczeń zawodowych.

W programie:

1. Czas pracy – definicje, wymiar, systemy czasu pracy.

- Definicja czasu pracy z praktycznym omówieniem zagadnienia czasu pracy i podróży służbowych pracownika oraz szkoleń pracowniczych.
- Pojęcia: pracy zmianowej, pracowników zarządzających, doby i tygodnia oraz praktyczne konsekwencje wynikające z ich zdefiniowania w Kodeksie pracy.
- Podstawowy system czasu pracy – wskazanie zmian oraz niezbędnych zapisów w regulaminie pracy, dobowy i tygodniowy wymiar czasu pracy.
- Obliczanie wymiaru czasu pracy w podstawowym i równoważnym systemie czasu pracy.
- Okresy dobowego i tygodniowego odpoczynku.
- Przerwy w pracy.
- Równoważny system czasu pracy.
- Przerwany czas pracy.
- Zadaniowy czas pracy.
- System skróconego tygodnia pracy i weekendowo-święteczny czas pracy.
- Ochrona pracowników.
- Zasady ustalania systemów czasu pracy u pracodawcy, indywidualny rozkład czasu pracy.

2. Praca w godzinach nadliczbowych; zasady jej rekompensowania.

3. Praca w porze nocnej.

4. Praca w niedziele i święta; zasady jej rekompensowania.

Cena: 550 PLN + 23 % VAT

Cena: 550 PLN zw. z VAT dla opłacających szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych.

Cena obejmuje: uczestnictwo w wykładach, materiały szkoleniowe, przerwy kawowe, lunch, certyfikat.

Zgłoszenia prosimy kierować pod numer telefonu:

22 / 668 50 00