

Szanowni Państwo,
Uprzejmie zapraszamy do udziału w szkoleniu :

Czas pracy w 2019 r.

- praktyczne aspekty planowania i rozliczania, z uwzględnieniem najnowszych stanowisk PIP, MRPiPS oraz orzecznictwa Sądu Najwyższego, omówienie przepisów dotyczących zakazu handlu w niedzielę.

Program szkolenia:

1. Czas pracy w umowie o pracę, a czas pracy w informacji o warunkach pracy udzielanej pracownikowi:

- praktyczne aspekty formułowania postanowień umowy, określenie wymiaru czasu pracy pracowników pełnoetatowych i niepełnoetatowych oraz niepełnosprawnych
- zasady określania normy dobowej i tygodniowej w stosunku do poszczególnych pracowników,
- dobór systemu czasu pracy dla poszczególnych pracowników

2. Przepisy limitujące swobodę układania harmonogramów pracy:

- tydzień a okres odpoczynku tygodniowego, czy i jak udzielić odpoczynku za tzw. fragment ostatniego tygodnia okresu rozliczeniowego,
- zasada jednej z czterech - wolnej niedzieli,
- zakaz przekraczania wymiaru czasu pracy,
- zakaz przekraczania rocznego i tygodniowego limitu nadgodzin,
- najczęstsze niezamierzone oraz wymuszone błędy w planowaniu,
- kiedy można zostać ukaranym grzywną za niewłaściwe planowanie pracy,
- tworzenie harmonogramów czasu pracy.

3. Prawo do wypoczynku:

- prawo pracownika do dni wolnych i prawne warunki jego naruszenia oraz praktyczne skutki takiego naruszenia,
- uprawnienia pracownika - dzień wolny, czas wolny, czy i jak wysoka zapłata - co i w którym momencie okresu rozliczeniowego czasu pracy, termin zapłaty poszczególnych składników płacowych pochodnych od pracy ponad normy,
- ewidencjonowanie pracy w dniu wolnym oraz ewidencjonowanie nieobecności w dniu udzielonym w zamian za pracę w dniu wolnym,
- rozliczanie pracy w godzinach nadliczbowych czasem wolnym - w bieżącym i kolejnym okresie rozliczeniowym, na wniosek i bez wniosku pracownika,
- ewidencjonowanie czasu udzielanego jako czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych,
- na jak długi okres naprzód tworzyć harmonogram oraz dopuszczalność jego późniejszej korekty,
- jak uniknąć odpowiedzialności za tzw. ruchomy czas pracy.

4. Systemy czasu pracy, podstawowy, równoważny, zadaniowy.
5. Zasady obliczania normalnego wynagrodzenia i dodatków za godziny nadliczbowe przy dłuższych niż miesięczny okres rozliczeniowy.
6. Podstawy naliczania wynagrodzenia i dodatku za godziny nadliczbowe.
7. Wynagrodzenie za urlop oraz ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy.
8. Konsekwencje wypłaty składników niewyszczególnionych w regulaminie wynagradzania lub w umowach o pracę.
9. Rekompensata dobowych i tygodniowych godzin nadliczbowych.
10. Skutki finansowe dla pracodawcy rozliczającego pracę poza rozkładem (tzw. harmonogramem):
 - w formie pieniężnej zamiast czasem wolnym,
 - czasem wolnym zamiast zapłatą,
 - dniem wolnym zamiast zapłatą,
 - zapłatą zamiast dniem wolnym,
 - zasada optymalizacji korzyści i prawno - karne ograniczenia tych możliwości.
11. Dyżury:
 - pojęcie dyżuru i dopuszczalność jego wyeliminowania,
 - kolizja z okresami odpoczynku,
 - rozliczanie pracy na dyżurze - kiedy płacić za dyżur, a kiedy udzielać czasu wolnego.
12. Czas pracy w podróży służbowej a praca w ruchu:
 - formułowanie postanowień o miejscu pracy (ruchome, punktowe i obszarowe miejsce pracy),
 - rozliczanie takiego czasu i takiej pracy.
13. Elastyczny czas pracy i dopuszczalność naruszania doby pracowniczej.
14. Porozumienie o elastycznym czasie pracy i o 12 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
15. Czas szkolenia i doskonalenia zawodowego, a czas pracy.
16. Czas pracy w placówkach handlowych, z uwzględnieniem najnowszych zmian w zakresie zakazu pracy w handlu w niedzielę.
17. Badania lekarskie, a czas pracy.

Termin szkolenia : **12 kwietnia 2019 r. (piątek), godz.9.00**

Miejsce szkolenia: **BIELSKO - BIAŁA, ul. Żywiecka 93**

HOTEL IBIS STYLES - sala konferencyjna – I piętro

Zajęcia metodą wykładu i ćwiczeń prowadzi będzie **Przemysław Pogódek**, ekspert prawa pracy.
Uczestnikom szkolenia zapewniamy komplet materiałów szkoleniowych.

Prosimy o telefoniczne zgłaszanie udziału w szkoleniu pod numer : 33 / 81-70-433.

Koszt szkolenia – 290 zł od osoby, płatne gotówką w dniu szkolenia.

Zapraszamy do udziału w szkoleniu.

Dyrektor Biura 
mgr Janina Kubica