



PLANOWANIE I ROZLICZANIE CZASU PRACY

**TWORZENIE ROZKŁADÓW CZASU PRACY
W RÓŻNYCH SYSTEMACH ORAZ SPOSOBY ICH
ROZLICZANIA**

Wykłady/warsztaty

**8 godzin zajęć
dydaktycznych
9.00-16.00**

**OTREK Training and
Consulting Sp. z o.o.**

www.otrek.com.pl

tel. 609 502 546

Szanowni Państwo,
Zapraszamy na szkolenie nt „**Planowanie i rozliczanie czasu pracy**”.

Cel szkolenia:

Dostarczenie wiedzy na temat pojęć dotyczących czasu pracy. Pogłębienie praktycznych umiejętności związanych z ewidencjonowaniem czasu pracy. Wskazanie głównych „grzechów” pracodawców dotyczących czasu pracy i metod ich eliminowania. Nabycie umiejętności obliczania dobowego i tygodniowego czasu odpoczynku pracownika. Unaocznienie zalet i wad poszczególnych systemów czasu pracy.

Program merytoryczny:

1. Poszczególne systemy i rozkłady czasu pracy- omówienie
 - podstawowy system czasu pracy
 - równoważny czas pracy
 - z uwzględnieniem pracy zmianowej
 - dozór i pilnowanie mienia
 - ruch ciągły
 - przerywany czas pracy
 - zadaniowy czas pracy, indywidualny rozkład czasu pracy, skrócony tydzień czasu pracy
 - system pracy weekendowej
 - ruchomy czas pracy – metody zastosowania oraz możliwości jego wprowadzenia, na podstawie ostatnich zmian do Kodeksu pracy.
2. Omówienie pojęć
 - tydzień pracy
 - doba pracownicza
 - okres rozliczeniowy
 - norma czasu pracy i wymiar czasu pracy
 - system i rozkład czasu pracy.
3. Obliczanie wymiaru czasu pracy – zajęcia praktyczne
4. Odpoczynki dobowe i tygodniowe
5. Ruchomy czas pracy
 - sposoby i możliwości jego ustalania
6. Praca w godzinach nadliczbowych
 - godziny nadliczbowe z tytułu przekroczenia normy dobowej i średniotygodniowej
 - rekompensata godzin nadliczbowych czasem wolnym
 - płatność za godziny nadliczbowe
 - ćwiczenia w rozliczaniu godzin nadliczbowych na grafikach w podstawowym i równoważnym systemie czasu pracy.
7. Dyżur (w miejscu pracy i w domu) – możliwość zlecenia dyżuru w związku z naruszeniem przepisowych odpoczynków pracowniczych oraz sposoby ich rozliczania
8. Praca w porze nocnej
9. Praca w niedzielę i święta
 - na przykładowych rozkładach czasu pracy
10. Ćwiczenia w rozliczaniu czasu pracy w poszczególnych systemach (praca na przykładowych grafikach)
11. Sposoby rozliczania czasu pracy w podróży służbowej.

Metodyka zajęć:

Interaktywne omówienie każdego zagadnienia (punktu w programie) dające niezbędną wiedzę do realizacji zadań
Wspólne rozwiązywanie postawionych problemów z zakresu obliczania czasu pracy
Liczne przykłady praktyczne, zadania, ćwiczenia na grafikach, studia przypadków oraz symulacje.

Trener prowadzący:

Doświadczony trener specjalizujący się w tematyce prawa pracy.

Materiały szkoleniowe

„OTREK” dostarczy materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia (dla każdego uczestnika skrypt z autorskimi materiałami trenera, case study, długopis)

Koszt szkolenia obejmuje:

- ◆ przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 8 godzin,
- ◆ przekazanie każdemu uczestnikowi szkolenia kompletu materiałów,
- ◆ zapewnienie trenera,
- ◆ zaświadczenia dla uczestników o uczestnictwie w szkoleniu,
- ◆ nadzór organizacyjny.

Harmonogram szkolenia:

godziny	
09.00 – 10.30	Zajęcia
10.30 – 10.45	Przerwa
10.45 – 12.15	Zajęcia
12.15 – 12.45	Przerwa śniadaniowa
12.45 – 14.15	Zajęcia
15.15 – 14.30	Przerwa
14.30 – 16.00	Zajęcia, podsumowanie dnia

Koordinator i opiekun szkolenia:

Katarzyna Aleksandrowicz

Dyrektor biura szkoleń, Prokurent

Tel. 609 502 546 e-mail: szkolenia2@otrek.com.pl

