



OBLICZANIE CZASU PRACY

**Tworzenie rozkładów czasu pracy w różnych systemach
oraz sposoby ich rozliczania**



**Termin szkolenia
25 stycznia 2019r.**

**Miejsce realizacji: Centrum Konferencyjne WPP,
Wrocław, ul. Fabryczna 10**

www.otrek.com.pl

OTREK Training and Consulting Sp. z o.o.

ul. Fabryczna 10, 53-609 Wrocław

tel.: 71/356 50 89

Szanowni Państwo

Serdecznie zapraszamy na szkolenie pn „**Obliczanie czasu pracy - tworzenie rozkładów czasu pracy w różnych systemach oraz sposoby ich rozliczania**”

I. ADRESACI SZKOLENIA:

Szkolenie skierowane jest do kierowników, zastępców i specjalistów działów kadr, działów personalnych, działów księgowości oraz do pracowników biur rachunkowych.

Osoby, które zajmują się na co dzień obowiązkami kadrowo-płacowymi będą mogły ugruntować swoją wiedzę, zweryfikować poprawność własnej interpretacji przepisów i ich praktycznego zastosowania.

Szkolenie skierowane jest zarówno do osób bardziej jak i mniej doświadczonych, pracujących zarówno w korporacjach, dużych firmach jak i w małych i średnich.

II. 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.

III. PROGRAM

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. Ewidencja czasu pracy**
 - tworzenie ewidencji, rozkładów czasu pracy i harmonogramów.
 - zmiany w przepisach prawa pracy dot. ewidencji. Ewidencjonowanie „wyjść prywatnych”.
 - przypadki nieewidencjonowania godzin pracy i sporządzania rozkładów
 - 7. 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.
 - 8. Dyżur (w miejscu pracy i w domu) – możliwość zlecenia dyżuru w związku z naruszeniem przepisowych odpoczynków pracowniczych oraz sposoby ich rozliczania.**
 - 9. Praca w porze nocnej.**
 - 10. Praca w niedzielę i święta**
 - na przykładowych rozkładach czasu pracy.
 - 11. Ćwiczenia w rozliczaniu czasu pracy w poszczególnych systemach (praca na przykładowych grafikach).**
 - 12. Sposoby rozliczania czasu pracy w podróży służbowej.**

IV. 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.

V. TRENER PROWADZĄCY:

EWA KULIG,

trener „OTREK”, absolwentka Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego, kierunków Prawo, oraz Administracja i Zarządzanie. Przez kilka lat była kierownikiem działu kadr w przedsiębiorstwie. Specjalizuje się w tematyce prawa pracy. Obecnie zajmuje się poradnictwem prawnym z zakresu prawa pracy oraz Zakładowymi Układami Zbiorowymi Pracy.

IV. ORGANIZACJA SZKOLENIA

Miejsce kursu i warunki organizacyjne:

Zaplanowane szkolenie odbędzie się w Centrum Konferencyjnym WPP, Wrocław, ul. Fabryczna 10.

- OTREK dostarczy materiały szkoleniowe dla uczestników
- OTREK zabezpieczy przeprowadzenie zajęć na wysokim poziomie merytorycznym i dydaktycznym.

Czas trwania i termin szkolenia:

Szkolenie obejmuje 8 godzin dydaktycznych w godzinach 9.00-16.00

V. OPŁATA ZA SZKOLENIE

Opłata za udział w szkoleniu wynosi: **590,00 PLN + 23% VAT**

Jeżeli szkolenie uczestnika finansuje instytucja ze środków publicznych wtedy cena netto jest ceną brutto.

Opłata obejmuje następujące świadczenia ze strony OTREK:

- przeprowadzenie zajęć w wymiarze 8 godzin dydaktycznych wg ustalonego zakresu,
- przekazanie każdemu uczestnikowi szkolenia kompletu materiałów,
- zapewnienie doświadczonego trenera,
- wydanie zaświadczeń dla uczestników szkolenia,
- przerwy kawowe oraz lunch.

V. OPIEKUN SZKOLENIA



Iwona Orkisz

Tel. 71/356 50 89; 601 77 14 38 ; e-mail : szkolenia@otrek.com.pl