



TWORZENIE I ZMIANA HARMONOGRAMU CZASU PRACY Z UWZGLĘDNIENIEM URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH I INNYCH OKRESÓW NIEOBECNOŚCI W PRACY

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu spotkanie, podczas którego były członek Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy, w przystępny i praktyczny sposób, przybliży problematyczne zagadnienia z zakresu tworzenia i zmiany harmonogramu czasu pracy. Szkolenie będzie miało charakter „warsztatów grafikowych”, podczas których omówione zostaną praktyczne oraz problematyczne kwestie planowania i rozliczania czasu pracy, urlopów wypoczynkowych. Każde z zagadnień zostanie omówione na tle licznych przykładów, co umożliwi lepsze zrozumienie ich istoty.

CELE I KORZYŚCI:

- Przekazanie, usystematyzowanie i pogłębienie wiedzy niezbędnej dla prawidłowego tworzenia harmonogramów czasu pracy (tzw. grafików), rozliczania czasu pracy z uwzględnieniem występujących w trakcie przyjętego okresu rozliczeniowego planowanych i nieplanowanych okresów nieobecności pracownika w pracy.
- Poszczególne bloki tematyczne omawiane są na tle licznych przykładów, obrazujących praktyczną stronę danego problemu, co pozwala lepiej zrozumieć jego istotę.
- Udział pozwala na zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie planowania obsady stanowisk i zarządzania czasem pracy.

PROGRAM:

I. Wprowadzenie:

1. Granice doby pracowniczej i skutki jej naruszenia.
2. Nieprzerwany odpoczynek dobowy i tygodniowy oraz rekompensowanie jego niezapewnienia.
3. Procedura wyboru i zmiany systemu czasu pracy.
4. Wielomiesięczny okres rozliczeniowy – wprowadzenie, skrócenie, wydłużenie.

II. Planowanie czasu pracy:

1. Ustalanie wymiaru czasu pracy w okresie rozliczeniowym (tzw. nominału czasu pracy), z uwzględnieniem 1, 3 i 12-miesięcznych okresów rozliczeniowych.
2. Harmonogram czasu pracy (tzw. grafik) – tworzenie i zmiana:
 - Jak najefektywniej ułożyć grafik pracownika zatrudnionego na część etatu, ze szczególnym uwzględnieniem nietypowego wymiaru etatu, np. 2/5 czy 19/20?
 - Dlaczego w grafiku należy zaznaczać dni harmonogramowo wolne od pracy?
 - W jakich sytuacjach grafik może ulec zmianie?
 - Jak zaplanować tzw. długie weekendy odpracowywane w soboty, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników niepełnosprawnych?
 - W jaki sposób dokonać zmiany grafiku pracownika zastępującego innego, nieobecnego w pracy?

- Jak na wymiar czasu pracy wpływa święto przypadające w innym dniu niż niedziela, w przypadku pracowników, którzy w tym dniu mieli zaplanowaną pracę, a jak w przypadku pracowników, dla których był to dzień harmonogramowo wolny od pracy?

III. Rozliczanie czasu pracy:

1. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, z naniesieniem okresów pracy ponadwymiarowej, nadliczbowej, urlopów i innych nieobecności w pracy:
 - Czy pracodawca jest zobowiązany oddać dodatkowy dzień wolny od pracy pracownikowi, który w dniu wolnym wyznaczonym w zamian za święto był nieobecny z powodu choroby?
 - Czy „wyjście prywatne” może trwać kilka dni i jak je rozliczyć?
 - Kiedy powstają godziny nadliczbowe dobowe, a kiedy średniotygodniowe?
 - Dlaczego w ewidencji czasu pracy warto rozróżniać nadgodziny z tytułu „szczególnych potrzeb pracodawcy” oraz „awarii i akcji ratunkowej”?
2. Praca nadliczbowa w poszczególnych systemach czasu pracy i zasady jej rekompensaty (czasem wolnym lub wynagrodzeniem z dodatkiem).
3. Rekompensowanie pracy świadczonej w niedzielę, święto i dzień wolny od pracy z tytułu przeciętnie 5 dniowego tygodnia pracy (np. „wolną sobotą”):
 - W jakich przypadkach praca w sobotę będzie pracą nadliczbową?
 - Jak zrekompensować 12-godzinną pracę w „wolną sobotę” pracownika zatrudnionego w podstawowym systemie czasu pracy?
4. Praca ponadwymiarowa niepełnoetatowców i zasady jej rekompensaty.
5. Jak ustalić liczbę godzin nadliczbowych w sytuacji, gdy pracownik nie przepracował pełnego okresu rozliczeniowego (został zatrudniony w jego trakcie lub został zwolniony przed jego upływem)?

IV. Urlopy wypoczynkowe:

1. Urlopy wypoczynkowe i inne nieobecności w pracy a nominalny czas pracy.
2. Planowanie i rozliczanie urlopów wypoczynkowych, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników zatrudnionych na część etatu oraz zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy.
3. Urlop wypoczynkowy a grafik i ewidencja czasu pracy:
 - Czy pracownik zatrudniony w równoważnym systemie czasu pracy z wydłużeniem normy dobowej do 24 godzin ma niespełna 9 dni urlopu w danym roku kalendarzowym?
 - Czy pracownik zatrudniony na 1/8 etatu ma prawo do 32 dni urlopu wypoczynkowego?
4. Zmiana wymiaru etatu w trakcie roku kalendarzowego a roczny wymiar urlopu wypoczynkowego.
5. Jak prawidłowo wyznaczyć 14-dniowy okres wypoczynku na potrzeby art. 162 Kodeksu Pracy?
6. Przerwany urlop (wezwanie do pracy, choroba pracownika itp.) lub przesunięty termin urlopu a grafik.

V. Odpowiedzi na pytania.

ADRESACI: osoby zajmujące się obsługą kadrowo-płacową instytucji samorządowych oraz ich jednostek organizacyjnych, pracownicy przedsiębiorstw, spółek, a także pracownicy firm outsourcingowych, prowadzących obsługę kadrowo-płacową przedsiębiorstw, jak również osoby, które chcą poszerzyć swą wiedzę z zakresu problematyki będącej przedmiotem szkolenia.

PROWADZĄCY:

Doktor nauk prawnych, wykładowca, szkoleniowiec, były wieloletni pracownik Państwowej Inspekcji Pracy i członek Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy, autor książek oraz wielu publikacji ukazujących się w fachowej literaturze prawniczej z dziedziny prawa pracy i prawa spółek, laureat „Złotych Szelek” za wyjaśnianie skomplikowanych problemów prawnych zrozumiałym i klarownym językiem, biegły sądowy z zakresu stosunku pracy z elementem międzynarodowym (międzynarodowe prawo pracy) i delegowania pracowników do innego państwa celem świadczenia usług.

Tworzenie i zmiana harmonogramu czasu pracy z uwzględnieniem urlopów wypoczynkowych i innych okresów nieobecności w pracy



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



19 kwietnia 2022 r. Szkolenie w godzinach **9:00-13:00**



Cena: 359 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. (42) 307 32 65, fax: (42) 288 12 86
szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przelać poprzez formularz zgłoszenia
na www.frdl.mazowsze.pl do 15 kwietnia 2022 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____