

Tworzenie i zmiany w rozkładach czasu pracy

Celem szkolenie jest analiza problematycznych kwestii ważnych przy prawidłowym tworzeniu i zmianach harmonogramów. Omówimy wady i zalety wprowadzenia równoważnego czasu pracy w porównaniu z innymi systemami czasu pracy. Na co należy zwracać szczególną uwagę przy równoważnym czasie pracy, jaki będzie miał wpływ na inne uprawnienia pracownicze.

Wskażemy **konsekwencje decyzji podjętych** na etapie tworzenia rozkładów w odniesieniu:

- do kwestii odpoczynków dobowych i tygodniowych, naruszania doby pracowniczej,
- zarządzania osobami pracującymi zgodnie z zaplanowanym harmonogramem ze szczególnym uwzględnieniem zastępstw, polecenia pracy przed wcześniej wyznaczonym w rozkładzie czasem pracy, rekompensaty pracy.

Program

1. Najważniejsze zagadnienia i zasady

- czas pracy
- normy czasu pracy dobowy, przeciętnie tygodniowy
- zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy
- normy czasu pracy pracowników niepełnosprawnych
- okres rozliczeniowy czasu pracy
- pojęcie doby pracowniczej, konsekwencje praktyczne obowiązywania definicji doby pracowniczej
- odpoczynek dobowy, odpoczynek tygodniowy
- systemy czasu pracy – podstawowy, równoważny

2. Tworzenie regulacji dotyczących rozkładów czasu pracy

- pojęcie rozkładu czasu pracy
- rozkład stały, rozkłady regulaminowe
- regulamin pracy, obwieszczenie pracodawcy czy umowa o pracę
- zapisy dotyczące rozkładów czasu pracy w regulaminie lub obwieszczeniu – przykłady, konsekwencje
- zmienne i ruchome rozkłady czasu pracy – możliwość wprowadzenia, konsekwencje stosowania

3. Harmonogramy (grafiki) pracy

- obowiązek tworzenia
- sytuacje, w których nie tworzymy harmonogramów
- dopuszczalność zmian harmonogramu w trakcie okresu nim objętego

4. Zasady tworzenia harmonogramów

- wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym a czas pracy zaplanowany w okresie harmonogramowym
- godziny rozpoczynania i kończenia pracy
- odpoczynki dobowe
- prawidłowe wyznaczenie odpoczynków tygodniowych
- ilość dni wolnych od pracy
- pojęcie dnia wolnego od pracy
- planowanie pracy w niedziele i święta

5. Powtarzające się błędy w harmonogramach

5. Ćwiczenia z tworzenia harmonogramów czasu pracy

Warunki

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie karty zgłoszenia faksem, e-mailem lub pocztą bądź wypełniając formularz na stronie. Jest to jednoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Państwa firmą a firmą MODUS.

Potwierdzenie udziału z informacją o miejscu szkolenia (jeśli miejsce nie jest podane wcześniej) **zostanie przesłane na 3 dni przed szkoleniem** na podany w zgłoszeniu adres e-mail lub faks.

Szkolenie należy opłacić przelewając po zajęciach na podstawie otrzymane faktury (przelewowej) należność. Faktura zostanie przekazana na szkoleniu bądź przesłana pocztą.

Rezygnacji można dokonać na 7 dni roboczych przed szkoleniem w formie pisemnej (faksem lub e-mailem). Późniejsza rezygnacja lub jej brak zobowiązuje do pokrycia kosztów w 100%. Organizator zastrzega sobie prawo zmiany terminu zajęć lub odwołania szkolenia z przyczyn od niego niezależnych najpóźniej na 2 dni przed terminem szkolenia.

Cena szkolenia obejmuje:

- udział w szkoleniu
- kompleksowe materiały szkoleniowe
- certyfikat ukończenia szkolenia
- serwis kawowy i lunch