

WEBINARIUM: PRAKTYCZNE ZASADY ROZLICZANIA CZASU PRACY I TWORZENIA HARMONOGRAMÓW PRACOWNIKÓW

Celem szkolenia jest praktyczne omówienie prawidłowych zasad planowania i rozliczania czasu pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy. Po zakończeniu szkolenia uczestnik:

- będzie potrafił prawidłowo zaplanować i rozliczyć czas pracy pracowników, uwzględniając przepisy prawa pracy
- będzie wiedział, jak unikać nieprawidłowości związanych z planowaniem i rozliczaniem czasu pracy
- zdobędzie umiejętność tworzenia harmonogramów czasu pracy, ewidencjonowania czasu pracy oraz rozliczania czasu pracy w przypadkach szczególnych
- otrzyma praktyczne wskazówki dotyczące prawidłowego planowania i rozliczania czasu pracy

Dostępne terminy

2025-05-16 Transmisja ONLINE
od 9.30 do 13.30;

Program

Normy czasu pracy i struktura czasu pracy

1. Jakie obowiązują normy czasu pracy?
2. Co to jest doba pracownicza?
3. Co oznacza dzień wolny z tytułu 5 – dniowego tygodnia pracy?
4. Jak planować czas pracy w dniu wolnym z tytułu 5 – dniowego tygodnia pracy?
5. W jaki sposób rekompensować pracę w dniu wolnym z tytułu 5 – dniowego tygodnia pracy?

Harmonogramy pracy i ewidencja czasu

1. Jak ustalać wymiar czasu pracy?
2. Jak ustalić wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych na część etatu?
3. Jakie zasady obowiązują przy tworzeniu harmonogramów czasu pracy dla pracowników?
4. Jakich oznaczeń dokonywać w harmonogramie pracy?
5. W jakich sytuacjach można zmienić harmonogram pracy pracownika?
6. W jakim terminie należy przekazać harmonogram pracy dla pracowników?
7. Jak rozliczać czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych?

Organizacja czasu pracy i nadgodziny

1. Co oznacza tydzień w prawie pracy?
2. Jakie są limity nadgodzin w ciągu doby, tygodnia, miesiąca i roku?
3. Kiedy można zlecić pracownikowi pracę dwukrotnie w tej samej dobie pracowniczej?
4. Jak rekompensować pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika i bez jego wniosku?
5. Jakie wynagrodzenie i dodatki należą się za pracę w godzinach nadliczbowych?
6. Jak rozliczać czas pracy dla pracowników zatrudnionych na część etatu w godzinach nadliczbowych?
7. Kiedy występuje praca w godzinach nadliczbowych?
 - Kiedy można zlecić pracę w godzinach nadliczbowych?
 - Jak rekompensować pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika i bez jego wniosku, konieczność wypełnienia pisemnego wniosku i negatywne skutki jego zaniechania dla pracodawcy?
 - Jakie wynagrodzenie należy się za pracę w godzinach nadliczbowych?
 - Jakie dodatki należą się za pracę w godzinach nadliczbowych?
 - Jakie obowiązują limity pracy w godzinach nadliczbowych?
 - Jak ustalić przekroczenia normy dobowej i średniotygodniowej?
 - Jak rozliczać czas pracy dla pracowników zatrudnionych na część etatu w godzinach nadliczbowych?

1. Co oznacza niedziela i święto w prawie pracy?
 2. Czy pracodawca może wprowadzić różne godziny niedzieli dla określonych grup pracowników?
 3. Jak planować czas pracy w niedziele i święta?
 4. Jakie odpoczynki należy zagwarantować pracownikowi?
-

Inne zagadnienia dotyczące czasu pracy

1. Co oznacza prawo do bycia offline?
 2. Jak rozliczyć odpracowywanie prywatnych wyjść i spóźnień?
 3. Jak prawidłowo ewidencjonować czas pracy pracowników?
 4. Jakie konsekwencje grożą za błędne planowanie, rozliczanie i ewidencjonowanie czasu pracy?
-

Sesja pytań i odpowiedzi

Warunki

Warunkiem uczestnictwa w webinarium jest przesłanie zgłoszenia za pośrednictwem **formularza na stronie** www, faksem lub e-mailem. Jest to jednoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Państwa firmą a firmą MODUS.

Osoby, które zapiszą się na webinaria, dzień przed każdym szkoleniem otrzymają maila z linkiem do transmisji webinarium (**indywidualnym kodem dostępu**).

Szkolenie należy opłacić przelewając po webinarium na podstawie otrzymanej faktury należność. Faktura zostanie przesłana mailem lub pocztą.

Rezygnacji można dokonać na 3 dni robocze przed webinarium w formie pisemnej (faksem lub e-mailem). Późniejsza rezygnacja lub jej brak zobowiązuje do pokrycia kosztów w 100%.

Organizator zastrzega sobie prawo zmiany terminu lub odwołania webinarium z przyczyn od niego niezależnych najpóźniej na 1 dzień przed terminem szkolenia.

Cena szkolenia obejmuje:

- udział w szkoleniu
- materiały szkoleniowe przesłane e-mailem

Minimalne wymagania sprzętowe: WYMAGANIA SYSTEMOWE: • Połączenie z Internetem o szybkości 1 Mb / s lub wyższej (zalecane połączenie szerokopasmowe) • Dla odbierających: głośniki, WSPIERANE PRZEGLĄDARKI: • Google Chrome w wersji 55 i nowszych • Safari 9 i nowsze (z wtyczką) 11 i nowsze (bez wtyczki) • Opera w wersji 44 i nowsze • Mozilla Firefox w wersji 50 i nowszych • Microsoft Edge, wszystkie wersje • IE wersja 11 i nowsze • Vivaldi wszystkie wersje • Wersja Yandex 16

Terminy i ceny

Miasto	Termin	Cena
Transmisja ONLINE od 9.30 do 13.30	2025-05-16	399.00 zł netto + 23% VAT *
