****

**Zaproszenie na szkolenia**

 **Czas pracy w 2018 r oraz najnowsze zmiany do Kodeksu pracy – jak bez popełniania wykroczeń zaplanować, zaewidencjonować i rozliczyć czas pracy zatrudnionych pracowników**

**Możliwość wyboru miejsca i terminu (proszę o zakreślenie właściwej daty i miejsca)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Rzeszów - 8 czerwca 2018 r.** **Czas trwania: 9.30 – 14.30** **Miejsce szkolenia:**  Hotel Hubertus, ul. Mickiewicza 5**Cena: ~~340 brutto~~ 299 zł brutto !!!!** | **Krosno – 11 czerwca 2018 r.** **Czas trwania: 9.30 – 14.30** **Miejsce szkolenia:**  Hotel Nafta, ul. Lwowska 21**Cena: ~~340 brutto~~ 299 zł brutto !!!!** |

**Cena obejmuje: serwis kawowy, lunch, materiały szkoleniowe, certyfikat szkolenia.**

**Możliwość organizacji szkoleń wewnętrznych na miejscu w zakładzie !!!**

**Prowadzący:**

**Specjalista z zakresu prawa pracy, w szczególności czasu pracy i wynagrodzeń pracowniczych, radca prawny, wieloletni wykładowca.**

**KARTA ZGŁOSZENIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Imię i Nazwisko | Stanowisko | Adres e-mail: | tel. kontaktowy |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie karty zgłoszeniowej na adres email: wiedzaspecjalistyczna@wp.pl **,**  poprzez **fax. 17 78 52 179** lub **telefonicznie** **721 649 991, (17) 785 19 61.**

Forma płatności za szkolenie – przelew 14 dni od dnia otrzymania faktury w dniu szkolenia. W przypadku rezygnacji ze szkolenia w terminie krótszym niż 3 dni przed rozpoczęciem, zgłaszający ponosi pełne koszty szkolenia.

**Dane niezbędne do wystawienia faktury:**

|  |  |
| --- | --- |
|  |   ………………………………………… Data , pieczęć i podpis zgłaszającego  |

Zgłaszający oświadcza iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144, poz. 1204 z późniejszymi zmianami) dla celów informacyjnych i marketingowych.

|  |
| --- |
| **CENTRUM SZKOLEŃ SPECJALISTYCZNYCH Tel.** 721 649 991  **mail:** wiedzaspecjalistyczna@wp.pl**Ul. ZAGŁOBY 8/79, 35-305 RZESZÓW Tel. (**17) 7851961 **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl |

**NIP:** 813-332-02-68 **REGON:** 691750757 **Fax: (**17) 78 52179 **www.szkolenia-css.pl**

****

**Czas pracy w 2018 r oraz najnowsze zmiany do Kodeksu pracy – jak bez popełniania wykroczeń zaplanować, zaewidencjonować i rozliczyć czas pracy zatrudnionych pracowników**

**Najnowsze zmiany w prawie pracy 2018 r.**

1. Brak konieczności przeprowadzania szkoleń okresowych bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych.
2. Możliwość wykonywania zadań służby bhp przez pracodawców zatrudniających do 50 pracowników.
Rozszerzenie szczególnej ochrony związanej z wypowiedzeniem umowy osobie przebywającej na urlopie macierzyńskim.
3. Rozszerzenie uprawnień odszkodowawczych dla pracowników poddanych mobbingowi.
Nowe roszczenie pracownika o wydanie świadectwa pracy, o którym będzie orzekał sąd pracy.
4. Nowe terminy na żądanie pracownika sprostowania świadectwa pracy przez pracodawcę lub sąd.
5. Nowe powództwo sądowe o wydanie orzeczenia zastępującego świadectwo pracy.
6. Nowe wykroczenie za nieterminowe wydanie pracownikowi świadectwa pracy.
7. Nowelizacja Kodeksu pracy w zakresie elektronicznego tworzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej.
8. Możliwość prowadzenia dokumentacji pracowniczej w formie elektronicznej.
9. Konieczność wypłaty wynagrodzenia przelewem bankowym.
10. Konieczność kontynuacji tych samych akt osobowych po ponownym zatrudnieniu pracownika w zakładzie.
11. Konieczność wydania pracownikowi kopii dokumentacji pracowniczej na jego żądanie.
12. Projekt rozporządzenia dotyczącego prowadzenia dokumentacji pracowniczej.
13. Konieczność zmiany akt osobowych i ich podział na 4 części.
14. Konieczność umieszczania skierowań na badania lekarskie w aktach osobowych.
15. Nowa część C akt osobowych będzie zawierać całość dokumentacji z zakresu czasu pracy pracownika
16. Nowe Kodeksy pracy i ich założenia.

**Przepisy wewnątrzzakładowe a czas pracy**

1. Jakie zapisy regulaminu pracy są niezbędne dla prawidłowego planowania czasu pracy
2. Jak określić system i okres rozliczeniowy czasu pracy.
3. Kiedy rozkład czasu pracy ustalony w regulaminie znosi obowiązek tworzenia grafików czasu pracy.
4. Jakie zapisy w regulaminie pracy dają prawo do zmiany grafików w trakcie ich obowiązywania.
5. Jak ustalić sposób potwierdzania przez pracownika przybycia i obecności w pracy – lista obecności nie jest obowiązkowa.

**Praca w niedziele i święta po zmianach w 2018 r. stanowiska PIP MPiPS oraz SN**

1. zakaz pracy w placówkach handlowych w święta
2. dopuszczalność pracy w niedziele i święta
3. ustalenie godzin pracy w niedzielę
4. rekompensowanie pracy w niedziele i święta

**Planowanie czasu pracy**

1. Kto ma obowiązek tworzenia harmonogramów czasu pracy.
2. W jakiej formie należy sporządzić harmonogram.
3. Czy w harmonogramie można wykazywać urlopy, chorobowe i inne nieobecności w pracy.
4. Kiedy można zmieniać harmonogram w trakcie jego obowiązywania – stanowisko PIP
5. Przechowywanie pierwotnych i zmienianych harmonogramów czasu pracy.
6. Harmonogram czasu pracy a rozkład czasu pracy pracownika.
7. Czy trzeba tworzyć grafiki dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.
8. Błędy w tworzeniu grafików dla pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy.
9. Najczęstsze błędy w grafikach czasu pracy.
10. Odpoczynki dobowe i tygodniowe – jak prawidłowo liczyć i planować.
11. Tworzenie grafików – zajęcia praktyczne.

**Okresy rozliczeniowe a planowanie**

1. Kiedy można legalnie naruszać przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy planując grafik.
2. Kiedy należy oddać dni wolne za pracę w soboty i niedziele w okresie rozliczeniowym, a kiedy można to zgodnie z prawem zrobić w kolejnych okresach.
3. Przedłużenie okresu rozliczeniowego do 12 miesięcy – co to daje przy planowaniu czasu pracy.
4. Ustalanie początkowych i końcowych dat obowiązywania okresu rozliczeniowego.
5. Wady i zalety długich okresów rozliczeniowych przy planowaniu czasu pracy.
6. Ustalenie najkorzystniejszych okresów rozliczeniowych czasu pracy uczestników szkolenia.

**Doba pracownicza – jak planować by nie naruszyć przepisów**

1. Przekroczenie normy dobowej, a brak konieczności wypłacania nadgodzin.
2. Doba pracownicza po nowelizacji K.p.
3. Ruchome rozkłady czasu pracy – jak prawidłowo wprowadzić i uniknąć wykroczeń za naruszenie doby pracowniczej
4. Planowanie pracy w poszczególnych systemach czasu pracy.
5. Odpoczynki dobowe i tygodniowe w grafikach czasu pracy.
6. Sposób obliczania przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy.
7. Kontrola PIP w zakresie prawidłowego planowania czasu pracy pracowników.
8. Ustalanie grafików dla ruchomego rozkładu czasu pracy – zajęcia praktyczne.

**Wyjścia osobiste pracowników a grafiki**

1. Legalne odrabianie wyjść osobistych pracowników.
2. Planowanie wyjść osobistych w grafiku – czy to prawidłowe?
3. Ewidencja czasu pracy w zakresie wyjść osobistych.
4. Odrabianie wyjść osobistych – ćwiczenia praktyczne.
5. Odliczanie wyjść osobistych z urlopu wypoczynkowego – czy to legalne?
6. Wymogi formalne dla wyjścia osobistego.
7. Jak udzielać wyjść osobistych gdy nie ma możliwości ich odrobienia.

**Wyjazdy służbowe a czas pracy**

1. Jak planować czas pracy gdy pracownik wyjeżdża służbowo.
2. Jak planować podróż służbową w poszczególnych systemach czasu pracy.
3. Rozliczenie podróży służbowej w zależności od środka transportu.
4. Podróż służbowa w dniu wolnym od pracy.
5. Kogo można wydelegować w podróż samochodem prywatnym lub służbowym.

**Dyżur**

1. Jak prawidłowo planować dyżur weekendowy pracowników.
2. Czy za 4 godzinny dyżur w sobotę oddać cały dzień wolny czy tylko 4 godziny.
3. Jak rekompensować dyżur pełniony w niedzielę.
4. Kiedy dyżur będzie naruszał odpoczynek dobowy lub tygodniowy pracowników.

**Zagadnienia szczegółowe**

1. Rekompensata godzin nadliczbowych czasem wolnym lub wynagrodzeniem.
2. Kiedy należy oddać wolne za nadgodziny w tym samym okresie rozliczeniowym, a kiedy można przełożyć to na kolejny.
3. Kogo Inspektor Pracy uzna winnym naruszenia przepisów o czasie pracy.
4. Jak prawidłowo wydłużyć czas pracy niepełnosprawnego ze znacznym lub umiarkowanym stopniem do 8 godzin.
5. Kiedy nie obowiązuje co 4 niedziela wolna od pracy.

***Powyższe szkolenie może być również zorganizowane jako szkolenie wewnętrzne w zakładzie pracy. W takim przypadku jest ono połączone z audytem dokumentacji pracowniczej.***