 **PROGRAM SZKOLENIA**

|  |
| --- |
| **www.szkolenia-css.pl**  **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl  **Tel.** 721 649 991, 535 747 692  **Tel. (**17) 78 51 961  **Fax: (**17) 78 52 179 |

**Propozycja programu na zorganizowanie szkolenia wewnętrznego   
w siedzibie pracodawcy.**

**Program jest przykładowy, każdorazowo jest dostosowywany przez wykładowcę do bieżących potrzeb pracodawcy. Zagadnienia z różnych programów można połączyć w zależności od aktualnych potrzeb. Szkolenie prowadzone jest w formie wykładu i praktycznych ćwiczeń w zależności od tematu, szkolenie może być połączone także z audytem dokumentacji pracowniczej.**

***Zachęcamy do współpracy.* Wszelkie pytania prosimy kierować na adres** [**biuro@szkolenia-css.pl**](mailto:biuro@szkolenia-css.pl) **lub tel. 721 649 991, 535 747 692**

**Czas pracy– praktyczne warsztaty dla kierowników, pracodawców i kadrowców – kto ma jakie obowiązki i na kim spoczywa odpowiedzialność za naruszenia**

**Kto odpowiada za prawidłowe planowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników**

1. Kto w zakładzie powinien wypełniać ewidencję czasu pracy pracowników?
2. Czy pracownik kadr odpowiada za ewidencje czasu pracy czy kierownik ?
3. Kogo ukarze PIP za błędne sporządzanie ewidencji czasu pracy?
4. Jaki wzór ewidencji czasu pracy stosować aby spełnić aktualne wymogi?
5. Czy roczne karty ewidencji czasu pracy nadal są zgodne z przepisami – czy muszą być miesięczne?
6. Analiza wzorów ewidencji czasu pracy stosowanych przez uczestników szkolenia.
7. Konieczność ewidencjonowania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy – czy również dla pracowników o stałym rozkładzie czasu pracy?
8. Jak prawidłowo ewidencjonować godziny nadliczbowe?
9. Czy pracownikom zarządzającym i kierownikom ewidencjonować godziny nadliczbowe?
10. Czy jest coś takiego jak nienormowany czas pracy?
11. Konieczność wskazywana z jakiego tytułu pracownik otrzymał dzień wolny, nawet gdy jest to sobota lub niedziela.
12. Konieczność wskazywania przy urlopach wypoczynkowych i chorobach liczby godzin nieobecności.
13. Konieczność ewidencjonowania w ewidencji czasu pracy godzin wyjść prywatnych.
14. Zamieszczanie w karcie ewidencji szczegółowych danych na temat dyżurów pracowniczych.
15. Czy pracownik musi podpisać kartę ewidencji czasu pracy?
16. Czy karty muszą być przechowywane oddzielnie dla każdego pracownika?
17. Kiedy ewidencja może być przechowywana w formie elektronicznej.
18. Czy przechowywanie ewidencji w plikach w komputerze oznacza, że jest ona elektroniczna?

**Dokumentacja z zakresu czasu pracy pracownika w 2020 r. – kto za nią odpowiada ?**

1. Czy pracodawca musi założyć odrębna teczkę (segregator) dla każdego pracownika na dokumenty z zakresu czasu pracy?
2. Czy grafiki czasu pracy należy przechowywać w dokumentacji ze stosunku pracy?
3. Czy grafiki czasu pracy mogą być przechowywane poza dokumentacją pracowniczą u kierowników?
4. Czy dział kadr ma kontrolować grafiki sporządzane przez kierowników?
5. Czy grafik musi być podpisany przez pracownika?
6. Jak długo należy przechowywać grafiki czasu pracy?
7. Konieczność odrębnego przechowywania dla pracowników wniosków o wyjścia prywatne, wniosków o opiekę z art. 188 kp, wniosków urlopowych itp.
8. Czy nadal można stosować zeszyty wyjść prywatnych?
9. Czy można wnioskować wielokrotnie o wyjście prywatne, urlop, opiekę na tej samej kartce?
10. Wnioski o indywidualny, ruchomy (elastyczny) rozkład czasu pracy już nie do akt osobowych.
11. Polecenia pracy w godzinach nadliczbowych, wnioski o odbiór czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w odrębnej dokumentacji ze stosunku pracy?
12. Za pracę w sobotę koniecznie inny dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego – dokument z uzgodnienia terminu odbiory w dokumentacji pracowniczej.
13. Czy można zapłacić pracownikowi za pracę w sobotę gdy nie chce odebrać wolnego dnia?
14. Czy listy obecności należy przechowywać w dokumentacji z zakresu czasu pracy?

**Komu PIP przypisze popełnienie wykroczenia za błędny grafik ?**

1. Kto ma obowiązek tworzenia harmonogramów czasu pracy?
2. W jakiej formie należy sporządzić harmonogram?
3. Kiedy można zmieniać harmonogram w trakcie jego obowiązywania – stanowisko PIP
4. Przechowywanie harmonogramów czasu pracy.
5. Harmonogram czasu pracy a rozkład czasu pracy pracownika.
6. Czy trzeba tworzyć grafiki dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy?
7. Błędy w tworzeniu grafików dla pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy?
8. Najczęstsze błędy w grafikach czasu pracy?
9. Odpoczynki dobowe i tygodniowe – jak prawidłowo liczyć i planować.
10. Konieczność planowania dni wolnych od pracy z oznaczeniem tytułu ich udzielenia.
11. Tworzenie grafików – zajęcia praktyczne.

**Prawidłowe stosowanie okresów rozliczeniowych daje dużo możliwości**

1. Jak gospodarować czasem pracy w okresie rozliczeniowym?
2. Kiedy można legalnie naruszać przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy planując grafik.
3. 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.
4. Przedłużenie okresu rozliczeniowego do 12 miesięcy – co to daje przy planowaniu czasu pracy.
5. Ustalanie początkowych i końcowych dat obowiązywania okresu rozliczeniowego.
6. Wady i zalety długich okresów rozliczeniowych przy planowaniu czasu pracy.
7. Ustalenie najkorzystniejszych okresów rozliczeniowych czasu pracy uczestników szkolenia.
8. Obliczanie limitu godzin nadliczbowych w okresie rozliczeniowym.

**Doba pracownicza – kiedy wolno legalnie naruszyć ?**

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 – tu trzeba uważać!**

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.
8. Wyjścia prywatne pracowników niepełnosprawnych.
9. Czy pracownik może nadpracować godziny, aby następnie móc wyjść prywatnie?

**Podróże służbowe – częste naruszenia czasu pracy**

1. Jak planować czas pracy gdy pracownik wyjeżdża w podróż służbową.
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.
6. Czy cały czas dojazdu i powrotu z podróży służbowej zalicza się do czasu pracy pracownika?

**Zła regulacja czasu pracy w regulaminie pracy powodem najczęstszych wykroczeń**

1. Czy w związku ze zmianą przepisów Kp należy dokonać zmian w regulaminie pracy z zakresu czasu pracy?
2. Jakie zapisy regulaminu pracy są niezbędne dla prawidłowego planowania czasu pracy?
3. Jak określić system i okres rozliczeniowy czasu pracy?
4. Kiedy rozkład czasu pracy ustalony w regulaminie znosi obowiązek tworzenia grafików czasu pracy?
5. Jakie zapisy w regulaminie pracy dają prawo do zmiany grafików w trakcie ich obowiązywania?
6. Czy regulamin ma określać kto odpowiada za czas pracy w zakładzie?

**Dyżur pracowniczy a problemy z odpoczynkami**

1. Czy grafik dyżurów należy przechowywać w indywidualnej dokumentacji ze stosunku pracy?
2. Jak prawidłowo planować dyżur weekendowy pracowników?
3. Czy za 4 godzinny dyżur w sobotę oddać cały dzień wolny czy tylko 4 godziny?
4. Jak rekompensować dyżur pełniony w niedzielę?
5. Kiedy dyżur będzie naruszał odpoczynek dobowy lub tygodniowy pracowników?
6. Czy kierownik powinien być cały czas pod telefonem?
7. Kto w zakładzie może pełnić dyżury z naruszeniem odpoczynków?

**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 prowadzone w formie szkolenia wewnętrznego   
w siedzibie pracodawcy – cena do negocjacji.*Kontakt pod mailem nr tel. 721 649 991 lub** [**biuro@szkolenia-css.pl**](mailto:biuro@szkolenia-css.pl)

|  |
| --- |
| **CENTRUM SZKOLEŃ SPECJALISTYCZNYCH Tel.** 721 649 991  **www.szkolenia-css.pl Tel. (**17) 7851961 **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl |

**Fax: (**17) 78 52179