 **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** **lub tel. 721 649 991, 535 747 692**

**Grafiki czasu pracy - praktyczne warsztaty –ewidencja czasu pracy- jak planować i rozliczać czas pracy by nie popełniać wykroczeń przeciwko prawom pracowniczym?**

**Rewolucja w karcie ewidencji czasu pracy.**

1. Jaki wzór ewidencji czasu pracy stosować aby spełnić wymogi dla karty ewidencji czasu pracy od 2019 r.?
2. Czy roczne karty ewidencji czasu pracy nadal będą zgodne z przepisami?
3. Konieczność ewidencjonowania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy – czy również dla pracowników o stałym rozkładzie czasu pracy?
4. Konieczność wskazywana z jakiego tytułu pracownik otrzymał dzień wolny, nawet gdy jest to sobota lub niedziela.
5. Konieczność wskazywania przy urlopach wypoczynkowych i chorobach liczby godzin nieobecności.
6. Konieczność ewidencjonowania w kartach ewidencji godzin wyjść prywatnych.
7. Zamieszczanie w karcie ewidencji dyżurów pracowniczych.
8. Czy pracownik musi podpisać kartę ewidencji czasu pracy?
9. Czy karty muszą być przechowywane oddzielnie dla każdego pracownika?
10. Kiedy karty ewidencji mogą być przechowywane w formie elektronicznej.

**Dokumentacja z zakresu czasu pracy pracownika**

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 grafik musi być podpisany przez pracownika?
4. Jak długo należy przechowywać grafiki czasu pracy?
5. Konieczność odrębnego przechowywania dla pracowników wniosków o wyjścia prywatne, wniosków o opiekę z art. 188 kp, wniosków urlopowych itp.
6. Wnioski o indywidualny, ruchomy (elastyczny) rozkład czasu pracy już nie do akt osobowych.
7. Polecenia pracy w godzinach nadliczbowych, wnioski o odbiór czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w odrębnej dokumentacji ze stosunku pracy?
8. Za pracę w sobotę koniecznie inny dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego – dokument z uzgodnienia terminu odbiory w dokumentacji pracowniczej.
9. Czy listy obecności należy przechowywać w dokumentacji z zakresu czasu pracy?

**Przepisy wewnątrzzakładowe o czasie pracy**

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?

**Planowanie czasu pracy**

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. Tworzenie grafików – zajęcia praktyczne.

**Okresy rozliczeniowe a planowanie grafików**

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.

**Podróże służbowe w grafiku?**

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.

**Dyżur**

1. Czy grafik dyżurów należy przechowywać w indywidualnej dokumentacji ze stosunku pracy od 2019 r.
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.

**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.

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

 **Fax: (**17) 78 52179