

## PRAWIDŁOWE ROZLICZANIE GODZIN NADLICZBOWYCH

### WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w zajęciach których przedmiotem jest omówienie zagadnień związanych z rozliczaniem godzin nadliczbowych w oparciu o przepisy kodeksu pracy. Szkolenie zostanie poparte praktycznymi przykładami a także wskażemy m.in. prawidłowe zasady ustalenia doby pracowniczej, ustalenia dnia wolnego, niedzieli, świąt oraz rozliczania nadgodzin.

### CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie zagadnień z zakresu norm czasu pracy, rozliczania czasu pracy, wyliczania godzin nadliczbowych.
- Wskazanie najczęściej popełnianych błędów w zakresie rozliczania czasu pracy, które organy kontrolujące uważają jako rażące i za które grożą sankcje karne.
- Przeanalizowanie najnowszych interpretacji i stanowisk organów kontrolujących w zakresie czasu pracy.

### PROGRAM:

1. Jakie obowiązują normy czasu pracy?
2. Co to jest doba pracownicza?
3. Co oznacza dzień wolny z tytułu 5 – dniowego tygodnia czasu pracy?
4. Co oznacza niedziela i święto w prawie pracy?
5. Co oznacza tydzień w prawie pracy?
6. Ile wynosi maksymalny czas pracy w tygodniu?
7. Kiedy można wykonywać pracę dwukrotnie w dobie pracowniczej? Kiedy praca wykonywana dwukrotnie w dobie pracowniczej stanowi pracę w godzinach nadliczbowych?
8. Jak ustalić czas pracy podczas pracy zdalnej? Kiedy dochodzi do pracy w godzinach nadliczbowych?
9. Jak rozliczać czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych? Czy na stanowiskach kierowniczych występują godziny nadliczbowe?
10. 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?
11. Czy odpracowywanie prywatnych wyjść i spóźnień stanowi pracę w godzinach nadliczbowych?
12. Sesja pytań i dyskusji.

### ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest do pracowników działów kadr, osób zajmujących się tematyką związaną z rozliczaniem czasu pracy pracowników a także osób, które chcą poznać tą tematykę lub ją zgłębić.

### PROWADZĄCY:

Wieloletni praktyk, czynny główny specjalista ds. kadr i płac w pięciu firmach, doświadczony trener, publicystka wydawnictwa „Infor”, doradca prawa pracy. Ukończyła studia podyplomowe z Prawa Pracy na Uniwersytecie Łódzkim. Od kilkunastu lat zajmuje stanowisko głównego specjalisty ds. kadr i płac. Dzięki zdobytemu doświadczeniu posiada umiejętność łączenia przekazywania wiedzy teoretycznej i praktycznej. Doradca i audytor prawa pracy. Od kilku lat prowadzi zajęcia kadrowo – płacowe, na których otrzymuje bardzo wysokie oceny od uczestników.

## Prawidłowe rozliczanie godzin nadliczbowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on-line.



**7 października 2021 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena regularna: 319 zł netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

**DANE DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 42 307 32 65 fax: (42) 288 12 86 [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK  NIE

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) lub mailem na adres [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl) do **4 października 2021 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_