

TWORZENIE WEWNĘTRZNYCH REGULACJI DOTYCZĄCYCH CZASU PRACY

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Planowanie czasu pracy i w konsekwencji wiele kwestii związanych z jego rozliczaniem opiera się nie tylko na przepisach powszechnie obowiązujących ale w dużej mierze na zastosowanych rozwiązaniach wewnętrznych ujętych w regulaminie pracy lub – u mniejszych pracodawców – obwieszczeniu o czasie pracy. Często wewnętrzne regulacje są nie tylko mało rozbudowane, co po prostu zawierają liczne błędy, nie nadążają nie tylko za zmieniającymi się przepisami ale również za sposobem pracy przyjętym w danej jednostce. Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, które pozwoli na przygotowanie prawidłowych zapisów, zgodnych z literą prawa i kodeksem pracy.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie zapisów regulaminu pracy (obwieszczenia o czasie pracy) odnoszących się do problematyki czasu pracy;
- Przedstawienie przykładów zapisów dotyczących poszczególnych kwestii związanych z czasem pracy i omówienie konsekwencji zastosowania konkretnych rozwiązań.

PROGRAM:

1. Wewnętrzne źródła prawa pracy:

- obowiązkowe regulaminy,
- przepisy powszechnego prawa pracy a zapisy regulaminów – pierwszeństwo stosowania, konsekwencje nieważności zapisu niezgodnego z prawem,
- tryb ustalania regulaminów,
- wejście w życie regulaminów.

2. Rozkłady, systemy i okresy rozliczeniowe w regulaminie pracy.

3. Pojęcie czasu pracy, podstawowe pojęcia związane z czasem pracy.

4. Rozkłady czasu pracy:

- rozkłady stałe,
- zasady tworzenia harmonogramów,
- granice, po których można poruszać się tworząc harmonogramy,
- zapisy o możliwości zmian harmonogramów.

5. Systemy czasu pracy:

- przypisanie systemów do poszczególnych grup pracowników,
- system podstawowy,
- system równoważny,
- system zadaniowy.

6. Okresy rozliczeniowe czasu pracy.

7. Wyodrębnienie w regulaminie kierowców.

8. Czas pracy w porze nocnej.

9. Niedziele i święta – dostosowanie godzin granicznych tych dni do potrzeb pracodawcy.

10. Zlecenie pracy nadliczbowej.

11. Obowiązki przełożonych.

ADRESACI:

Pracownicy działów kadrowych/HR, kierownicy jednostek, kierownictwo średniego szczebla.

PROWADZĄCY:

Prawnik specjalizujący się w prawie pracy i ubezpieczeniach społecznych. Autor i współautor ponad 60 książek i trzech tysięcy artykułów z zakresu tej tematyki. Autor m.in. komentarzy do ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy o służbie cywilnej, książek dotyczących czasu pracy Wykładowca na licznych szkoleniach (przeprowadzonych ponad 5 tys. godzin szkoleniowych).

Tworzenie wewnętrznych regulacji dotyczących czasu pracy



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



13 stycznia 2022 r. Szkolenie w godzinach 09:00-13:00



Cena: 320 PLN 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

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.....

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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na stronie www.frdl.mazowsze.pl do 7 stycznia 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 _____