

Białystok, 12.09.2019 r.

Olsztyn, 13.09.2019 r.

CZAS PRACY W ZAKŁADZIE PO ZMIANACH PRAWA

Cele: przepisy prawa pracy nakładają na pracodawcę obowiązki związane z ewidencją czasu pracy zatrudnionych pracowników. Nieznajomość tych zasad naraża pracodawców na dodatkowe zbędne koszty związane z ewentualnymi sporami sądowymi, czy też wynikające z zaleceń pokontrolnych uprawnionych organów. Celem szkolenia jest przybliżenie i usystematyzowanie wiedzy dotyczącej realizacji obowiązków pracodawcy.

Korzyści : zakres szkolenia uwzględni wprowadzone w ostatnim okresie zmiany dotyczące czasu pracy pracowników. Podczas szkolenia uczestnicy:

- zapoznają się z podstawami prawnymi oraz zasadami ewidencjonowania czasu pracy;
- poznają praktykę oraz orzecznictwo sądowe w zakresie omawianej tematyki;
- nabędą umiejętności praktycznego przygotowywania harmonogramu czasu pracy

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały szkoleniowe obejmujące część teoretyczną, obowiązujące orzecznictwo sądowe oraz wzory dokumentów, pism które można wykorzystać w bieżącej pracy.

Adresaci szkolenia: szkolenie kierowane jest do pracodawców samorządowych, sekretarzy miast, gmin i powiatów oraz pracowników zajmujących się problematyką kadrową w urzędach i jednostkach samorządowych gminnych, powiatowych i wojewódzkich oraz osób zajmujących się problematyką kadrową, dla osób które rozpoczęły pracę w dziale kadr lub chcą podnieść swoje kwalifikacje.

Prowadzący: ekspert z zakresu spraw pracowniczych, posiada bogate doświadczenie w zakresie prawa pracy pracowników samorządowych. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego. Wykładowca akademicki w zakresie prawa pracy. Autorka publikacji na temat dokumentacji pracowniczej.

Program szkolenia:

1. Podstawowe pojęcia z zakresu czasu pracy.
2. Systemy czasu pracy.
3. Obliczanie wymiaru czasu pracy a rozkład czasu pracy.
4. Praca w godzinach nadliczbowych
 - pojęcie pracy w godzinach nadliczbowych
 - rekompensowanie pracy w godzinach nadliczbowych
5. Przerwy w pracy wliczane i niewliczane do czasu pracy.
6. Dyżur pracownika a stan gotowości do pracy.
7. Podróż służbowa.
8. Praca w porze nocnej i w niedziele i święta.
9. Czas pracy pracowników zarządzających.
10. Czas pracy niepełnoetatowców.
 - wymagane zapisy w umowach o pracę
11. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych.
12. Czas pracy pracownic ciężarnych
13. Czas pracy pracowników – rodziców/opiekunów.
14. Czas pracy pracowników młodocianych.
15. Bezwzględny zakaz zlecenia pracy.
16. Ewidencja i dokumentowanie czasu pracy.
 - informacja o dodatkowych warunkach zatrudnienia
17. Odpowiedzialność za naruszenie przez pracodawcę przepisów o czasie pracy.
18. Pytania

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

CZAS PRACY W ZAKŁADZIE PO ZMIANACH PRAWA

TERMIN I GODZINY SZKOLENIA:

Białystok: 12 września 2019 r.; godz. 10.00 – 15.00.

Olsztyn: 13 września 2019 r.; godz. 10.00 – 15.00.

MIEJSCE SZKOLENIA:

Białystok, sala szkoleniowa FRDL-PC, ul. Choroszczańska 31

Olsztyn, Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S. A., plac Generała Józefa Bema 3

CENA: 369 zł przy zgłoszeniu do 29 sierpnia. Po 29 sierpnia 389 zł.

Rabat: w przypadku zgłoszeniu dwóch i więcej os. z tej samej Instytucji naliczony zostanie rabat w wysokości **20 zł/os.**

Formularz prosimy wysłać mailem: frdl-pc@frdl.bialystok.pl lub faksem na nr 85 732 94 84 do 5 sierpnia 2019 r.

Miejsce szkolenia: BIAŁYSTOK OLSZTYN *Prosimy o zaznaczenie lokalizacji*

Dane do faktury:

Nabywca..... Odbiorca.....

Adres..... Adres.....

NIP.....

L.p.	Imię i nazwisko	Dział/Wydział	Tel. kontaktowy	e-mail
1.				
2.				
3.				

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym lub przekwalifikowaniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych w związku z tym - usługa zwolniona jest z podatku VAT.

.....
podpis zgłaszającego uczestników

Szanowni Państwo! Informujemy, że każde organizowane przez nas szkolenie potwierdzone/odwołane jest mailowo i telefonicznie. W razie braku takiej informacji, zalecamy kontakt na 3 dni przed terminem realizacji szkolenia celem upewnienia się, że Państwa zgłoszenie dotarło. Cena zawiera materiały szkoleniowe, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, lunch i serwis kawowy. Rezygnacja z uczestnictwa w szkoleniu może nastąpić telefonicznie/pisemnie na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia. W przypadku **rezygnacji** z potwierdzonego wcześniej uczestnictwa Centrum obciąży instytucje delegujące **50% kosztami ww. szkolenia.**