

Rozliczanie i ewidencja czasu pracy - szkolenie online

CO ZYSKASZ?

-  Certyfikat
-  Materiały szkoleniowe
-  Sesja QA

PROGRAM SZKOLENIA

1. Rozliczanie czasu pracy pracownika:

- rozliczanie czasu pracy oraz ustalanie prawa pracownika do ewentualnych świadczeń dodatkowych (wynagrodzenie za godziny nadliczbowe, dodatki za pracę w porze nocnej, w niedziele i święta)
- sposoby zlecania pracy nadliczbowej
- kiedy należy rozliczyć nadgodziny dobowe a kiedy średnietygodniowe
- czy na wniosek pracownika można przenosić nadgodziny liczbowe z jednego okresu rozliczeniowego na drugi
- czy pracownik może odmówić świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych
- ograniczenia prawne w zakresie pracy nadliczbowej
- dopuszczalny limit godzin nadliczbowych w dobie pracowniczej, tygodniu i roku kalendarzowym
- interpretacja MRPiPS dotyczące wystąpienia choroby pracownika w dniu odbierania czasu wolnego za nadgodziny oraz dnia wolnego za święto
- różnice prawne w zakresie kompensaty nadgodzin na wniosek i bez wniosku pracownika
- zasady rekompensowania pracy w godzinach nadliczbowych czasem wolnym a okres rozliczeniowy czasu pracy – zasady prawidłowego rozliczania
- rekompensowanie pracy w dniach zaplanowanych jako dni wolne – zasady i najczęstsze błędy
- czas pracy w podróży służbowej – czas podróży a czas pracy, zasady ustalania i ewidencjonowania



- Czy w podróży służbowej mogą wystąpić nadgodziny i jak je rozliczyć
- Jak prawidłowo rozliczyć czas pracy w delegacji w dniu wolnym pracownika wynikającym z jego indywidualnego grafiku
- Podróż służbowa w sobotę czy stanowi nadgodziny
- podróż służbowa w dniu wolnym od pracy
- jak i dlaczego nieprawidłowo określone w umowie o pracę miejsce pracy nie ma wpływu na pojmowanie podróży służbowej
- rozliczanie pracy w sobotę w samorządzie i jednostkach kultury
- czy przy wykonywaniu pracy zdalnej mogą wystąpić nadgodziny
- najczęstsze błędy popełniane na etapie rozliczania czasu pracy i ich skutki

2. Zasady prowadzenia ewidencji czasu pracy:

- jakie dokumenty z zakresu czasu pracy pracodawca będzie musiał przechowywać w odrębnej teczkę pracownika
- jak powinna wyglądać lista obecności oraz jakie informacje mogą być w niej zawarte, a jakich trzeba unikać
- czy lista obecności może zastąpić ewidencję czasu pracy
- jak długo należy przechowywać listy obecności
- jak zaznaczać na liście obecności pracę zdalną
- konieczność ewidencjonowania godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy
- jak ewidencjonować godziny pracy zdalnej
- jak ewidencjonować podróż służbową w ewidencji czasu pracy
- ile należy wskazać godzin pracy w przypadku korzystania pracownicy z uprawnień rodzicielskich (karmienie dziecka piersią) 8 czy 7 godzin
- konieczność wskazywania z jakiego tytułu pracownik otrzymał dzień wolny wraz z podstawą prawną
- ewidencjonowania w kartach ewidencji czasu pracy godzin wyjść prywatnych
- ewidencjonowanie w karcie ewidencji dyżurów pracowniczych ze wskazaniem godzin rozpoczęcia i zakończenia dyżuru oraz wskazanie miejsca pełnienia dyżuru
- konieczność odrębnego przechowywania dla pracowników wniosków o wyjścia prywatne, o opiekę z art. 188 kp, o indywidualny, ruchomy (elastyczny) weekendowy, skrócony czas pracy



- w jaki sposób pracodawca będzie mógł prowadzić ewidencję czasu pracy w formie elektronicznej i jakie procedury będzie musiał przejść, aby było to prawnie dopuszczalne
- przez jaki czas jest obowiązek przechowywania ewidencji czasu pracy i list obecności

PROWADZĄCY

Kalina Kaczmarek – ekspertka prawa pracy z ponad 20-letnim doświadczeniem, specjalizująca się w tzw. „twardym HR”. Od 2001 do 2018 roku pracowała w Państwowej Inspekcji Pracy – Okręgowym Inspektoracie Pracy w Gdańsku, pełniąc funkcję inspektora, a następnie starszego inspektora pracy. Brała udział w licznych postępowaniach sądowych, zapewniając ochronę prawną pracowników i udzielając porad w siedzibie Inspekcji.

