

Rozliczanie i ewidencja czasu pracy bez błędów - jak prowadzić dokumentację, najczęstsze błędy

CO ZYSKASZ?



Certyfikat



Materiały szkoleniowe



Sesja QA

PROGRAM SZKOLENIA

Program szkolenia

1. Ewidencja czasu pracy pracownika
2. Ewidencjonowanie umów cywilnoprawnych
3. Lista obecności, ewidencja elektroniczna, rejestratory czasu pracy i inne systemy rejestrujące aktywność pracowników
4. Pojęcie czasu pracy w dla pracodawcy
5. Dokumentowanie treści wpisywanych w ewidencje czasu pracy
6. Znaczenie zapisu o rozpoczęciu i zakończeniu pracy
7. Wyjścia prywatne, opieka nad dzieckiem z 188 KP, siłą wyższą
8. Usprawiedliwione obecności i nieusprawiedliwione nieobecności
9. Ewidencjonowanie dyżurów w pracy
10. Odpowiedzialność pracodawcy za nieprawidłowości przy ewidencjonowaniu czasu pracy
11. Konsekwencje błędów i pomyłek wykraczające poza Kodeks Pracy



PROWADZĄCY

Daniel Pałyga - Były Inspektor Pracy w Okręgowym Inspektoracie Pracy w Opolu. Wieloletni trener, wykładowca na uczelni wyższej, który przeprowadził ponad 2000 godzin szkoleń. Specjalista z zakresu prawa pracy, legalności zatrudnienia oraz bezpieczeństwa i higieny pracy. Od 1997 związany z szeroko pojętym zarządzaniem ludźmi. Posiada doświadczenie z zakresu stosowania i interpretacji dokonywanych przez organy państwowe oraz najlepszych praktyk w zarządzaniu zasobami ludzkimi.

