szkoleniaModus.pl
wiedza dla wymagających

CZAS PRACY i zmiany w jego EWIDENCJONOWANIU po 1.1.2019 r. w SĄDACH i PROKURATURACH z uwzględnieniem czasu pracy KIEROWCÓW

Na szkoleniu zajmiemy się zagadnieniami, które budzą wątpliwości, a są specyficzne dla różnych grup pracowników zatrudnionych w sądach i prokuraturze.

Program

I. Czas pracy w sądach i prokuraturach – podstawowe pojęcia

- Pracownicy sądów i prokuratury – regulacje prawne dotyczące czasu pracy
- Definicja czasu pracy, odrębna definicja czasu pracy kierowców
- Normy czasu pracy dobowa, przeciętnie tygodniowa
- Dni wolne od pracy
- Okresy rozliczeniowe
- Odpoczynki dobowe i tygodniowe – jak prawidłowo planować?
- Pojęcie doby pracowniczej, konsekwencje praktyczne obowiązywania definicji doby pracowniczej
- Rozliczanie czasu pracy w podróżach służbowych

II. Systemy czasu pracy stosowane w sądach i prokuraturach

- System podstawowy i równoważny – jakie są różnice i jak je stosować?
- Okresy rozliczeniowe czasu pracy

III. Planowanie czasu pracy w sądach i prokuraturach

- Kiedy istnieje obowiązek tworzenia harmonogramów czasu pracy w przypadku pracowników sądów i prokuratury?
- Rozkład czasu pracy a harmonogram czasu pracy
- Minimalny okres, na jaki ma być tworzony harmonogram i sytuacje, w których można nie tworzyć harmonogramów
- Dopuszczalność zmian rozkładów i harmonogramów
- Zmienne i ruchome rozkłady czasu pracy – możliwość wprowadzenia, konsekwencje stosowani
- Najczęstsze błędy w harmonogramach

IV. Rozliczanie czasu pracy

- W jakich okolicznościach i komu można polecać pracę nadliczbową?
- Nadgodziny w podstawowym i równoważnym czasie pracy
- Nadgodziny w dniach wolnych, niedziele i święta
- Rekompensowanie pracy nadliczbowej, w tym rekompensowanie pracy nadliczbowej kierownictwa
- Rozliczanie dodatkowej pracy pracowników niepełnoetatowych

V. Ewidencja czasu pracy na nowych zasadach od 1.1.2019 r.

- Jak powinna wyglądać ewidencja czasu pracy po zmianach od 1.1.2019 r.?
- Co w dokumentacji czasu pracy powinno się znajdować?
- Jakie informacje powinna zawierać karta ewidencji? Kiedy zastosujemy ewidencję uproszczoną?
- Jaka jest funkcja listy obecności, a jaka ewidencji?
- Jakie są zasady przechowywania i prowadzenia ewidencji czasu pracy po zmianach przepisów o dokumentacji pracowniczej?
- Jak długo i w jakiej formie należy przechowywać dokumenty dotyczące czasu pracy?

V. Odrębności wynikające z ustawy o czasie pracy kierowców odnoszące się do kierowców zatrudnionych w sądach i prokuraturze

- Zakres zastosowania ustawy o czasie pracy kierowców
- Okresy pozostawania w dyspozycji w czasie pracy i poza czasem pracy – kiedy wliczamy do czasu pracy, a kiedy do czasu dyżuru?

- Porozumienie dotyczące stosowania indywidualnych rozkładów czasu pracy
- Kiedy kierowca pracuje w godzinach nadliczbowych?
- Minimalne odpoczynki dobowe i tygodniowe
- Planowanie czasu pracy kierowców
- Obowiązkowa informacja dotycząca czasu pracy

Warunki

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie karty zgłoszenia faksem, e-mailem lub pocztą bądź wypełniając formularz na stronie. Jest to jednoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Państwa firmą a firmą MODUS.

Potwierdzenie udziału z informacją o miejscu szkolenia (jeśli miejsce nie jest podane wcześniej) **zostanie przesłane na 3 dni przed szkoleniem** na podany w zgłoszeniu adres e-mail lub faks.

Szkolenie należy opłacić przelewając po zajęciach na podstawie otrzymane faktury (przelewowej) należność. Faktura zostanie przekazana na szkoleniu bądź przesłana pocztą.

Rezygnacji można dokonać na 7 dni roboczych przed szkoleniem w formie pisemnej (faksem lub e-mailem). Późniejsza rezygnacja lub jej brak zobowiązuje do pokrycia kosztów w 100%.
Organizator zastrzega sobie prawo zmiany terminu zajęć lub odwołania szkolenia z przyczyn od niego niezależnych najpóźniej na 2 dni przed terminem szkolenia.

Cena szkolenia obejmuje:
- udział w szkoleniu
- kompleksowe materiały szkoleniowe
- certyfikat ukończenia szkolenia
- serwis kawowy i lunch