szkoleniaModus.pl
wiedza dla wymagających

WEBINARIUM: Planowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników sądów i prokuratury

Program

I. **Planowanie czasu pracy**

1. Czas pracy sędziów i prokuratorów

2. Czas pracy pracowników obsługi i gospodarczych

3. Okresy rozliczeniowe czasu pracy, jak je wprowadzać i jak wydłużać?

- Jak prawidłowo wykorzystywać okres rozliczeniowy do elastycznego planowania pracy?

4. Ustalanie wymiaru czasu pracy dla pracowników zatrudnionych na różnych stanowiskach w sądach i prokuraturze

- Ile godzin można zaplanować w danej dobie, tygodniu, miesiącu i okresie rozliczeniowym?

5. Tworzenie harmonogramów czasu pracy

- W stosunku do których pracowników pracodawca ma obowiązek tworzenia harmonogramów czasu pracy?
- Czy można stworzyć jeden harmonogram dla grupy pracowników, czy trzeba wręczać pracownikom indywidualne grafiki?
- Jak stworzyć prawidłowy harmonogram czasu pracy?
- W jakiej formie powinno następować podanie grafiku do wiadomości pracownika?
- Na jaki okres należy tworzyć harmonogramy czasu pracy – kiedy powinno się to robić na pełen okres rozliczeniowy, a kiedy można na okres krótszy?
- Z jakim wyprzedzeniem należy podawać harmonogramy do wiadomości pracowników?
- W jakich przypadkach pracodawca może zmieniać harmonogramy czasu pracy?
- Przez jaki czas i w jakiej formie pracodawca powinien przechowywać harmonogramy czasu pracy?
- Kiedy pracodawca nie ma obowiązku przechowywać harmonogramów czasu pracy?

6. Czym jest doba pracownicza i jaki ma wpływ na planowanie czasu pracy?

- Ile godzin w dobie pracowniczej można zaplanować do przepracowania w zależności od stosowanego systemu czasu pracy?
- Jak prawidłowo zaplanować odpoczynek dobowy pracownika, kiedy można go skracać i jak zrekompensować skrócony odpoczynek dobowy?

7. Tydzień pracowniczy i jego wpływ na planowanie i rozliczenie czasu pracy

- Czym jest tydzień pracowniczy i jaki ma wpływ na czas pracy pracowników?
- Jak prawidłowo planować odpoczynki tygodniowe?
- Kiedy i do jakiego wymiaru można skracać odpoczynki tygodniowe?

8. **Równoważny system czasu pracy zasady prawidłowego planowania i rozliczania czasu pracy**

9. Ruchomy czas pracy – wyjątek od zasad rozliczania czasu pracy w dobie pracowniczej

- Jak go wprowadzać i jak stosować?

I. **Wolna Wigilia – jej wpływ na planowanie i rozliczanie czasu pracy w 2025 r. Konsekwencje ustanowienie dodatkowego dnia wolnego od pracy [NOWOŚĆ]**

I. **Rozliczanie czasu pracy**

1. Ustalanie i rozliczanie pracy nadliczbowej

- Zasady polecania pracy nadliczbowej (pisemnie, ustanie, w sposób dorozumiany)
- Praca w godzinach nadliczbowych wynikających z przekroczenia dobowej i średniotygodniowej normy
- Wynagrodzenie za pracę nadliczbową
- Praca nadliczbowa świadczona bez polecenia pracodawcy
- Godziny nadliczbowe pracowników niepełnoetatowych i zarządzających
- Zasady ustalania limitu niepełnoetatowca, ze szczególnym uwzględnieniem rewolucyjnego wyroku Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 19 października 2023 r

2. Zasady rozliczania pracy w niedzielę i święta

- Obowiązek wypłaty wynagrodzenia czy możliwość udzielenia czasu wolnego od pracy
- Praca nadliczbowa w niedzielę lub święto – jak ją ustalać i rekompensować

3. Czas wolny czy dzień wolny za dodatkową pracę pracownika

4. Dyżur pracowniczy

- Wynagrodzenie czy czas wolny za dyżur

5. Praca w dni wolne od pracy

- Pojęcie dnia wolnego od pracy
- Zasady polecania i rekompensaty

6. Praca w nocy

7. Przerwy w pracy i zasady ich wynagradzania

8. Praca zdalna – zasady, regulaminy, bezpieczeństwo

I. **Ewidencja czasu pracy**

- Elektroniczna czy papierowa?
- Wdrożenia systemu do rejestracji czasu pracy w jednostkach – zalety i problematyczne zagadnienia
- Jakie dane musi zawierać?

I. **Projekt ustawy zmieniającej Kodeks pracy w zakresie jawności wynagrodzeń i przeciwdziałania dyskryminacji płacowej [NOWOŚĆ!]**

- Zasada jawności wynagrodzeń – prawo pracowników i obowiązek pracodawcy
- Prawo do żądania informacji o wynagrodzeniach
- Transparentność w procesie rekrutacji – obowiązek informowania o poziomie wynagrodzeń obowiązujących w zakładzie pracy
- Ochrona pracowników
- Sankcje za naruszenie nowych przepisów

Warunki

Warunkiem uczestnictwa w webinarium jest przesłanie zgłoszenia za pośrednictwem **formularza na stronie** www, faksem lub e-mailem. Jest to jednoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Państwa firmą a firmą MODUS.

Osoby, które zapiszą się na webinaria, dzień przed każdym szkoleniem otrzymają maila z linkiem do transmisji webinarium **(indywidualnym kodem dostępu).**.

Szkolenie należy opłacić przelewając po webinarium na podstawie otrzymanej faktury należność. Faktura zostanie przesłana mailem lub pocztą.

Rezygnacji można dokonać na 3 dni robocze przed webinarium w formie pisemnej (faksem lub e-mailem). Późniejsza rezygnacja lub jej brak zobowiązuje do pokrycia kosztów w 100%.

Organizator zastrzega sobie prawo zmiany terminu lub odwołania webinarium z przyczyn od niego niezależnych najpóźniej na 1 dzień przed terminem szkolenia.

Cena szkolenia obejmuje:
- udział w szkoleniu
- materiały szkoleniowe przesłane e-mailem

Minimalne wymagania sprzętowe: WYMAGANIA SYSTEMOWE:• Połączenie z Internetem o szybkości 1 Mb / s lub wyższej (zalecane połączenie szerokopasmowe)• Dla odbierających: głośniki, WSPIERANE PRZEGLĄDARKI:• Google Chrome w wersji 55 i nowszych• Safari 9 i nowsze (z wtyczką) 11 i nowsze (bez wtyczki)• Opera w wersji 44 i nowsze• Mozilla Firefox w wersji 50 i nowszych• Microsoft Edge, wszystkie wersje• IE wersja 11 i nowsze• Vivaldi wszystkie wersje• Wersja Yandex 16