

WEBINARIUM: ROZLICZANIE GODZIN NADLICZBOWYCH PRACOWNIKÓW

Celem szkolenia jest praktyczne omówienie prawidłowych zasad planowania i rozliczania czasu pracy w oparciu o przepisy kodeksu pracy. Wskazanie jak w prawidłowy sposób rozliczać wynagrodzenia związane z pracą w godzinach nadliczbowych.

Po szkoleniu uczestnik:

- będzie wiedział jak prawidłowo planować i rozliczać czas pracy pracowników z zastosowaniem przepisów prawa pracy
- będzie wiedział, kiedy występują godziny nadliczbowe, kiedy mamy do czynienia z godzinami nadliczbowymi dobowymi, a kiedy średniotygodniowymi, jak prawidłowo rekompensować czas godzin nadliczbowych, kiedy należy oddać czas wolny za godziny nadliczbowe, a kiedy dzień wolny, jak prawidłowo rozliczyć wynagrodzenia związane z pracą w godzinach nadliczbowych
- będzie wiedział, jak uniknąć nieprawidłowości w zakresie zlecenia i rozliczania godzin nadliczbowych
- będzie wiedział jak prawidłowo rozliczać czas pracy w przypadkach szczególnych
- otrzyma praktyczne wskazówki do prawidłowego rozliczania czasu pracy w godzinach nadliczbowych

Program

1. Jakie obowiązują normy czasu pracy?
2. Co to jest doba pracownicza?
3. Co oznacza dzień wolny z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy?
4. W jaki sposób rekompensować pracę w dniu wolnym z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy? Czy można zapłacić pracownikowi dodatek za pracę w dniu wolnym z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy?
5. Co oznacza niedziela i święto w prawie pracy?
6. W jaki sposób rekompensować pracę w niedziele i święta? Jakie wynagrodzenie i dodatki należą się pracownikowi w przypadku pracy w niedziele lub święta?
7. Co oznacza tydzień w prawie pracy?
8. Ile maksymalnie godzin nadliczbowych można zlecić pracownikowi w ciągu doby, tygodnia, miesiąca i roku?
9. Kiedy można wykonywać pracę dwukrotnie w dobie pracowniczej? Kiedy praca wykonywana dwukrotnie w dobie pracowniczej stanowi pracę w godzinach nadliczbowych?
10. Co to jest ruchomy czas pracy? Jakie są korzyści wprowadzenia ruchomego czasu pracy?
11. Kiedy stosuje się przestój w pracy?
12. Jak rozliczać czas dyżurów?
13. Jak ustalić czas pracy podczas pracy zdalnej? Kiedy dochodzi do pracy w godzinach nadliczbowych przy pracy zdalnej?
14. Jak rozliczać czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych? Czy na stanowiskach kierowniczych występują godziny nadliczbowe?
15. Kiedy występuje praca w godzinach nadliczbowych?
 - Kiedy można zlecić pracę w godzinach nadliczbowych?
 - Jak rekompensować pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika i bez jego wniosku, konieczność wypełnienia pisemnego wniosku i negatywne skutki jego zaniechania dla pracodawcy?
 - Jakie wynagrodzenie należy się za pracę w godzinach nadliczbowych?
 - Jakie dodatki należą się za pracę w godzinach nadliczbowych?
 - Jak rozliczyć wynagrodzenie pracownika w przypadku odbioru czasu wolnego na wniosek pracownika i bez jego wniosku?
 - Jak obliczyć wynagrodzenie pracownika przy stałych i zmiennych składnikach wynagrodzeń?
 - Jakie obowiązują limity pracy w godzinach nadliczbowych?
 - Jak ustalić przekroczenia normy dobowej i średniotygodniowej?
 - Jak rozliczać czas pracy dla pracowników zatrudnionych na część etatu w godzinach nadliczbowych?
16. Jak rozliczyć odpracowywanie prywatnych wyjść i spóźnień? Jak prywatne wyjścia i spóźnienia wpływają na rozliczenie wynagrodzenia?
17. Jakie konsekwencje grożą za błędne rozliczanie czasu pracy?
18. Sesja pytań i odpowiedzi.

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