

WEBINARIUM: Tworzenie harmonogramów czasu pracy

Program

1. Podstawowe pojęcia

- czas pracy
- normy czasu pracy dobową, przeciętnie tygodniową
- zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy
- normy czasu pracy pracowników niepełnosprawnych
- okres rozliczeniowy czasu pracy
- pojęcie doby pracowniczej, konsekwencje praktyczne obowiązywania definicji doby pracowniczej
- odpoczynek dobowy
- odpoczynek tygodniowy
- systemy czasu pracy – podstawowy, równoważny

2. Tworzenie regulacji dotyczących rozkładów czasu pracy

- pojęcie rozkładu czasu pracy
- rozkład stały, rozkłady regulaminowe
- regulamin pracy, obwieszczenie pracodawcy czy umowa o pracę
- zapisy dotyczące rozkładów czasu pracy w regulaminie lub obwieszczeniu – przykłady, konsekwencje zastosowania poszczególnych rozwiązań
- zmienne i ruchome rozkłady czasu pracy – możliwość wprowadzenia, konsekwencje stosowania
- wnioski o indywidualne rozkłady czasu pracy

3. Harmonogramy (grafiki) pracy

- obowiązek tworzenia
- sytuacje, w których nie tworzymy harmonogramów
- dopuszczalność zmian harmonogramu w trakcie okresu nim objętego

4. Zasady tworzenia harmonogramów

- zgodność harmonogramu z regulacjami wewnętrznymi
- wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym a czas pracy zaplanowany w okresie harmonogramowym
- godziny rozpoczynania i kończenia pracy
- odpoczynki dobowe
- prawidłowe wyznaczenie odpoczynków tygodniowych
- ilość dni wolnych od pracy
- pojęcie dnia wolnego od pracy
- planowanie pracy w niedziele i święta
- powtarzające się błędy w harmonogramach

5. Planowane zmiany Kodeksu pracy – elastyczne rozkłady czasu pracy wprowadzane na wniosek pracownika opiekującego się dzieckiem

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