

TERMIN: 10 września 2024r. | GODZ: 10:00-13:00 | KOSZT: 350,00zł/os.brutto
SZKOLENIE ON-LINE

PROGRAM SZKOLENIA

1. Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy: dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy. Kiedy prowadzimy ewidencje pełną a kiedy uproszczoną. Od kiedy liczy się czas pracy pracownikowi?
2. Zakres informacji: zasady ustalania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, oznaczania tytułu udzielania dnia wolnego od pracy.
3. Zasady ewidencjonowania przerw w pracy.
4. Rodzaje nieobecności w pracy jak zaznaczyć w ewidencji czasu pracy.
5. Czy lista obecności może zastąpić kartę ewidencji czasu pracy? Przepisy RODO a lista obecności.
6. Postać prowadzenia ewidencji czasu pracy oraz zasady przechowywania i udostępniania dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy.
7. Rozkłady czasu pracy, harmonogramy czasu pracy, grafiki: zasady tworzenia i okres ich przechowywania. Stanowisko GIP.
8. Sankcje za nieprowadzenie dokumentacji związanej z czasem pracy.
9. Wzory dokumentów dotyczących czasu pracy. Czas pracy w treści przepisów wewnętrzzakładowych.
10. Omówienie najczęściej popełnianych błędów w ewidencjonowaniu czasu pracy z uwzględnieniem orzecznictwa i stanowisko GIP.

Szkolenie prowadzi: Aldona Wiejak – Głuszko

Prawnik, szkoleniowiec - specjalista ds. prawa pracy z kilkunastoletnim doświadczeniem, wykładowca prawa pracy. Absolwentka aplikacji sądowej. Doświadczenie zawodowe zdobywała pracując jako specjalista w Państwowej Inspekcji Pracy - Okręgowym Inspektoracie Pracy w Szczecinie w latach 2008-2019. Autorka opinii prawnych, współpracująca z jednostkami samorządu terytorialnego, partnerami społecznymi (związkami zawodowymi), lokalnymi mediami (liczne wywiady na temat zmian w prawie pracy). Doradca prawny pracodawców i pracowników.