

Pracovní doba v souvislostech

Sleva 10% při objednání 2 a více účastníků (sleva bude odečtena ze zobrazené ceny)

Termín

29.9.2021

Cena bez DPH

5 490,00 Kč

6 642,90 Kč s DPH

Lokalita

Three Crowns Hotel****
Cimburkova 28, Praha 3

Profil lektora

Gabriela Rathouzská



Ing. Gabriela Rathouzská je absolventkou VŠB – TU v Ostravě a již dvanáct let pracuje ve společnosti zabývající se zaměstnáváním jako manažer a specialista zaměstnáváním a odborník na pracovní právní záležitosti. Své zkušenosti od roku 2007 předává na odborných seminářích určených zejména vedoucím zaměstnancům, personálním manažerům, personalistům, mzdovým účetním a mistrům. Od roku 2014 poskytuje také přímé poradenství v pracovní právní oblasti, které zahrnuje zpracování, úpravu a kontrolu firemních předpisů a řešení běžných i méně běžných situací v personální práci jako je například opakování pracovních poměrů na dobu určitou, zástupy za mateřskou dovolenou, změny smluv apod. Je ředitelkou dvou společností zaměřených na obecně prospěšnou činnost.

Orientujete se v legislativě spojené s pracovní dobou a dovolenou? Kdy zaměstnance musíme uvolnit z práce a kdy můžeme? Jak nařizovat dovolenou? Jak vést evidenci pracovní doby? Jak je to s pracovní dobou na pracovní cestě? Vyvarujte se problémů s výpočtem mzdy, nároku na dovolenou a náhrady za pracovní neschopnost, získejte návod, jak správně evidovat pracovní dobu, zjistíte jak obstát u kontroly Inspektorátu práce.

Cíl semináře

Získáte návod jak správně evidovat pracovní dobu, budete se bez problémů orientovat v legislativě spojené s pracovní dobou. Dozvíte se jak správně plánovat směny s ohledem na nepřetržitý odpočinek mezi směny a nepřetržitý odpočinek v týdnu a kdy je ho možné zkrátit. Dále poukážeme na zbytečné přestupky v oblasti pracovní doby.

Komu je seminář určen

Seminář je určen personálním manažerům, vedoucím výrovy, personalistům, účetním, vedoucím zaměstnancům, asistentkám a všem, kdo přichází do styku s plánováním a vykazováním pracovního času zaměstnanců.

Program

Celodenní seminář 9:00 - 15:30 hod.

- Provoz zaměstnavatele a režim zaměstnance a stanovená týdenní pracovní doba, směnnost
 - Co je to směnnost, správné zařazení zaměstnance do pracovního režimu (jednosměnný, dvousměnný...) s ohledem na potřeby zaměstnavatele a stanovenou týdenní pracovní dobu.
- Kde a jak upravujeme pracovní dobu, pracovní smlouva a pracovní doba, kratší pracovní doba, zkrácená pracovní doba
 - Pracovní smlouva a pracovní doba, varianty řešení přes vnitřní předpisy, kolektivní smlouvu a vliv uvedení směnnosti do pracovní smlouvy na flexibilitu zaměstnance při změně provozních potřeb zaměstnavatele. Souvislost s místem výkonu práce a přesuny zaměstnance mezi provozovny zaměstnavatele. Formulace úpravy pracovní doby do vnitřních předpisů včetně příkladů z praxe, evidence pracovní doby a povinnosti zaměstnavatele.
- Rozvržení pracovní doby - rovnoměrně a nerovnoměrně rozvržená pracovní doba
 - Co je to rovnoměrně rozvržená pracovní doba a jak ji poznáme. Nerovnoměrné rozvržení pracovní doby, práce s nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobou, rozvržení stanovené týdenní pracovní doby na vyrovnávací období, délka vyrovnávacího období v souvislosti s provozní potřebou zaměstnavatele. Nerovnoměrné rozvržení pracovní doby a hodinová nebo měsíční mzda.
- Rozvrh pracovní doby (harmonogram směn)
 - Harmonogram směn a práce s ním, plánování v souvislosti se svátky, seznámení zaměstnanců s harmonogramem směn, změny harmonogramu a úpravy doby seznámení se změnou. Plánování směn s ohledem na nepřetržitý odpočinek mezi směny a nepřetržitý odpočinek v týdnu a kdy je ho možné zkrátit a jak je to u zaměstnance pracujícího v nočních směnách.
 - Pracovní neschopnost, čerpání dovolené a překážky v práci v souvislosti s harmonogramem směn.
- Práce přesčas
 - Co je to práce přesčas a kdy ji lze nařídit, jak je to s výkonem přesčasové práce ve svátek, rozdíl mezi přesčasovou prací

nařízenou a dobrovolnou, kdy sjednávat výkon dobrovolné práce přesčas písemně, jakým způsobem práci přesčas nařizovat, práce přesčas ve dny pracovního klidu, a které dny to vlastně jsou. Limity práce přesčas a vyrovnávací období, jak je to s příplatkem a náhradním volnem za práci přesčas. Práce přesčas v případě mzdy sjednané s přihlédnutím k práci přesčas a jak takové smlouvy sjednávat.

- Evidence pracovní doby – rozlišení mezi evidencí a rozvrhem směn
 - Rozdíl mezi plánem a evidencí pracovní doby v praxi. Docházkový systém a odpracovaná doba, zbytečné pokuty za přestupky (správní delikty) v oblasti pracovní doby.
- Pracovní doba a celodenní pracovní cesta
 - Co se děje s pracovní dobou na celodenní nebo vícedenní pracovní cestě, kdy vzniká na pracovní cestě práce přesčas a kdy ne a jak je to při pružné pracovní době.
- Přestávky v práci na jídlo a oddech, právo a povinnost, délka, dělení
 - Přestávky na jídlo a oddech, kdy je poskytovat a jak je to při dvanáctihodinové směně, kdy ji nelze poskytnout a jak se to řeší. Dělení přestávky a souvislosti s bezpečnostní přestávkou, komplikace v případě závislosti dvou pracovníků, z nichž jeden bezpečnostní přestávku má jeden ne. Úprava přestávek ve směrnících zaměstnavatele a jak je to s evidencí.
- Pružná pracovní doba
 - Pružná pracovní doba a délka směny, základní pracovní doba, volitelná pracovní doba, kam zařadit přestávku v práci, práce přesčas při pružné pracovní době, vyrovnávací období, rozsah náhrad za překážky v práci a co se stane s pružnou pracovní dobou při celodenní pracovní cestě. Zkušenosti se zaváděním pracovní doby v praxi.
- Práce v noci
 - Co je to práce v noci a kdo je zaměstnanec pracující v noci, komu náleží příplatky za práci v noci a jaké povinnosti musí zaměstnavatel splnit v souvislosti s noční prací.
- Pracovní pohotovost
 - Jak dohodnout pracovní pohotovost a jaká odměna za ní náleží, příklad odměňování, co se stane, když k výkonu práce v době pracovní pohotovosti dojde a co když k výkonu nedojde.

Další informace

Každý účastník kurzu obdrží CERTIFIKÁT o jeho absolvování, který může využít ve svém CV v části o doplňkovém odborném vzdělávání. V ceně semináře je zahrnuta dopolední kávová přestávka, oběd o 2 chodech a odpolední kávová přestávka.

Objednávka: Pracovní doba v souvislostech

Sleva 10% při objednání 2 a více účastníků (sleva bude odečtena ze zobrazené ceny)

Fakturační údaje objednatele:

IČO:	<input type="text"/>
DIČ:	<input type="text"/>
Firma:	<input type="text"/>
Jméno a příjmení:	<input type="text"/>
Telefon:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Ulice:	<input type="text"/>
Město:	<input type="text"/>
PSČ:	<input type="text"/>
Vaše č.obj.: (bude uvedeno na faktuře)	<input type="text"/>
Poznámka:	<input type="text"/>

Účastníci:

Jméno vč. titulů	<input type="text"/>
Telefon:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Poznámka: Např. dietní omezení.	<input type="text"/>
.....	
Jméno vč. titulů	<input type="text"/>
Telefon:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Poznámka: Např. dietní omezení.	<input type="text"/>
.....	
Jméno vč. titulů	<input type="text"/>
Telefon:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Poznámka: Např. dietní omezení.	<input type="text"/>
.....	

Formulář vytiskněte, vyplňte, naskenujte a zašlete nám jej na email: info@eduzone.cz
nebo účast objednejte v našem e-shopu www.eduzone.cz