

SZKOLENIE

Planowanie i rozliczanie czasu pracy w 2021 r. - warsztaty praktyczne

**2 sierpnia 2021 r.,
godz. 10.00-15.00**

Szanowni Państwo,

Zapraszamy Państwa do udziału w szkoleniu, którego celem jest zapoznanie uczestników z zagadnieniami związanymi z czasem pracy pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem zmian w zakresie zasad prowadzenia ewidencji czasu pracy. Szkolenie będzie miało charakter warsztatowy, przez cały czas trwania będzie możliwość konsultacji z wykładawcą i omawiania praktycznych problemów przy stosowaniu omawianych przepisów.

ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest do osób, które na co dzień zajmują się planowaniem, rozliczaniem oraz ewidencjonowaniem czasu pracy pracowników samorządowych, w szczególności kadry kierowniczej, pracowników działów kadr, personalnych, pracowników działów prawno-organizacyjnych.

PROGRAM:

1. Omówienie pojęć z zakresu czasu pracy na potrzeby prawidłowego rozliczania i ewidencjonowania czasu pracy, w tym m.in. doby pracowniczej, tygodnia, okresu rozliczeniowego, pracy w godzinach nadliczbowych, norm czasu pracy, pracowników zarządzających zakładem pracy, kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych.
2. Ewidencja czasu pracy na nowych zasadach od 01.01.2019 r.
 - zmodyfikowana ewidencja czasu pracy – ujmowanie w niej godzin pracy, usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy, rodzaje zwolnień od pracy oraz ujmowanie ich wymiaru;
 - postać elektroniczna ewidencji czasu pracy po 01.01.2019 r. – wymogi, dopuszczalność prowadzenia części dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej – wyjaśnienia MRPiPS;
 - dokumentacja dotycząca ewidencjonowania czasu pracy – m.in. prowadzenie i przechowywanie wniosków pracownika dotyczących wyjść prywatnych, dokumentacji związanej z pracą w godzinach nadliczbowych;
 - kategorie pracowników, którym nie ewidencjonuje się godzin pracy.
3. Zasady obliczania wymiaru czasu pracy w 2021 r.
4. Dobowy i tygodniowy odpoczynek – jak prawidłowo liczyć dobę oraz tydzień na potrzeby odpoczynków.
5. Prawidłowe rekompensowanie pracownikowi pracy w dniu wolnym, wynikającym z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy (tzw. wolna sobota).
6. Problematyka naruszenia doby pracowniczej przy wydłużonej pracy w niektórych dniach tygodnia – propozycje rozwiązań.
7. Rozkład czasu pracy - zasady tworzenia i modyfikacji harmonogramów czasu pracy, termin przekazania grafików, harmonogramy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, okres przechowywania.
8. Właściwe zapisy w umowie o pracę „niepełnoetatowca” dotyczące liczby godzin, z przekroczeniem których pracownik nabywa prawo do dodatku z uwzględnieniem pracowników samorządowych.
9. Celowość różnicowania w zakładzie pracy systemów i rozkładów czasu pracy.

10. Dopuszczalność i warunki stosowania instrumentów uelastyczniania czasu pracy, w szczególności: ruchomych rozkładów czasu pracy oraz indywidualnego rozkładu czasu pracy – wzory dokumentów.
11. Czas pracy w informacji o warunkach zatrudnienia – wzór, najczęściej stwierdzone nieprawidłowości w trakcie kontroli inspektora pracy.
12. Nadgodziny – polecenie pracy w godzinach nadliczbowych, ewidencjonowanie, ograniczenia podmiotowe i czasowe, zasady rekompensowania, prawidłowa treść wniosku pracownika dot. rekompensowania nadgodzin czasem wolnym (wzór).
13. Praca w niedzielę i święto - dopuszczalność, zasady rekompensowania z uwzględnieniem różnej ilości godzin świadczenia pracy w ten dzień.
14. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych – składniki uwzględniane przy naliczaniu wynagrodzenia.
15. Nadgodziny kadry zarządzającej oraz kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych.
16. Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy - rekompensowanie pracy ponadwymiarowej.
17. Zasady zaliczania do czasu pracy podróży służbowych.
18. Zaliczanie szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe pracowników do czasu pracy.
19. Ujmowanie w ewidencji czasu pracy okresu wykonywania przez pracownika badań lekarskich profilaktycznych.
20. Odpracowywanie wyjść prywatnych w praktyce – termin, niezbędna dokumentacja.
21. Wykroczenia przeciwko prawom pracownika z zakresu przepisów o czasie pracy – działania wypełniające znamiona wykroczenia i skutkujące wszczęciem postępowania wykroczeniowego, osoby odpowiedzialne.
22. Omówienie najczęściej stwierdzanych błędów z zakresu omawianej tematyki.

KORZYŚCI:

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z zagadnieniami związanymi z czasem pracy pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem zmian w zakresie zasad prowadzenia ewidencji czasu pracy, poznanie zasad planowania i ewidencjonowania czasu pracy również na gruncie samorządowej pragmatyki pracowniczej, uzyskanie wiedzy w zakresie dopuszczalności i sposobu wprowadzania instrumentów uelastycznia czasu pracy, zapoznanie z zasadami rozliczania czasu pracy pracowników posiadających umiarkowany lub znaczny stopień niepełnosprawności, nabycie umiejętności w zakresie rozliczania pracy w godzinach nadliczbowych, poznanie bieżących interpretacji przepisów o czasie pracy, zaprezentowanie najczęściej popełnianych błędów stwierdzanych w trakcie kontroli inspektora pracy, możliwość konsultacji z wykładownicą praktycznych problemów przy stosowaniu omawianych przepisów.

PROWADZĄCY:

Radca prawny przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Krakowie, doświadczony trener, praktyk zajmujący się na co dzień problematyką prawa pracy, pracownik administracji publicznej, absolwent kierunków: prawo i administracja Uniwersytetu Jagiellońskiego.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Planowanie i rozliczanie czasu pracy w 2021 r. – warsztaty praktyczne



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej.

Miejsce szkolenia: Sala Konferencyjna SHU „Kłós”, ul. Szlak 65, Kraków (5 minut pieszo od Dworca Głównego)



2 sierpnia 2021 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



Cena: 420 PLN netto/os. Dla osób, które zgłoszą się do 19 lipca 2021 r., cena promocyjna 370 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu, materiały szkoleniowe, zaświadczenie imienne o ukończeniu szkolenia, pakiet przekąskowy: (kawa, śmietanka, herbaty, cukier, woda mineralna, 1 ciasteczko Prince Polo, 1 ciasteczko karmelowe Rioba, kubeczek papierowy, mieszadełko).

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków

Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. **+48 12 623 72 44**, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. **Imię i nazwisko**

uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO
KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko**

uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO
KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK NIE

Proszę o certyfikat w
formie:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

.....

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl do **26 lipca 2021 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Szkolenie będzie zorganizowane z uwzględnieniem obowiązującego w kraju, w dniu szkolenia reżimu sanitarnego. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia w każdym czasie, w przypadku zmiany sytuacji epidemicznej i związanymi z tym obostrzeniami, wprowadzonymi przepisami prawa. Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Podpis osoby upoważnionej _____