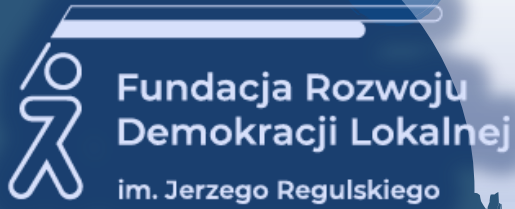


CZAS PRACY W 2020 r. OBOWIĄZKI PRACODAWCY SAMORZĄDOWEGO



SZKOLENIA ON-LINE

CELE I KORZYSCY

zapoznanie uczestników z zagadnieniami związanymi z kontrolą stosowania przepisów o czasie pracy pracowników ze szczególnym uwzględnieniem zmian wprowadzonych od 01.01.2019 r. w zakresie zasad prowadzenia ewidencji czasu pracy, poznanie zasad planowania i ewidencjonowania czasu pracy 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 z zakresu czasu pracy, zaprezentowanie najczęściej popełnianych błędów stwierdzanych w zakresie omawianej tematyki, możliwość konsultacji z wykładowcą praktycznych problemów przy stosowaniu omawianych przepisów. Przedstawione zostaną również konsekwencje naruszeń związanych z przestrzeganiem przepisów prawa pracy przez inspektora pracy.

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, których nie ewidencjonuje się godzin pracy;
 - 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, których nie ewidencjonuje się godzin pracy;
3. Zasady obliczania wymiaru czasu pracy w 2020 r.
4. Doby i tygodniowy odpoczynek.

Udział w szkoleniu powoła na:

- Poznanie zasad planowania i rozliczania czasu pracy,
Wskazanie właściwych rozwiązań problemów zgłaszanych przez uczestników szkolenia,
- Zaprezentowanie stanowisk urzędów oraz orzecznictwa sądowego,
- Poznanie zasad kontroli zagadnień związanych z czasem pracy.

ADRESACI:

Osoby, które na co dzień zajmują się planowaniem, rozliczaniem i ewidencjonowaniem czasu pracy pracowników samorządowych, w szczególności kadry kierowniczej, pracowników działów kadr, personalnych, pracowników działów prawnego-organizacyjnych.

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.

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 po, termin przekazania grafików, harmonogramy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.
8. Właściwe zapisy w umowie o pracę „niepełnoetatowca” dotyczące liczby godzin, z przekroczeniem których pracownika 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 - najczęściej stwierdzane nieprawidłowości w trakcie kontroli inspektora pracy – wzór.
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 godzinach nadliczbowych w niedzielę i święto - dopuszczalność, zasady rekompensowania.
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 - praca w nadgodzinach przy niepełnym etacie pracownika, prawidłowe konstruowanie zapisów umowy o pracę.
17. Zasady zaliczania do czasu pracy podróży służbowych oraz szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe pracowników – ćwiczenia.
18. Stanowiska PIP oraz MRPiPS.
19. Omówienie najczęściej stwierdzanych błędów z zakresu omawianej tematyki.

TERMIN SZKOLENIA:

3 września 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

CENA:

285 zł netto/os.

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać mailem na adres: szkolenia.zg@frdl.org.pl, faksem lub poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl **do 28 sierpnia 2020 r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze

al. Niepodległości 16/9, 65-048 Zielona Góra

tel. 68/453 22 09, fax: 68/419 90 97

szkolenia.zg@frdl.org.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chciałby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Czas pracy w 2020 r. Obowiązki pracodawcy samorządowego (zajęcia on-line)
3 września 2020 r.

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
3. 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.....

UWAGA: Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail, fax lub formularz na www.zg.frdl.pl). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

Podpis osoby upoważnionej
