

Zarządzanie czasem pracy pracowników w 2021 – 2022

TERMIN: 8 listopada 2021 r., godz. 9.00 - 15.00

CENA: 275 zł netto

FORMA ZAJĘĆ:

Zajęcia prowadzone on-line, za pomocą specjalnej platformy webinarowej umożliwiającej komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami, pozwalającej także na zadawanie pytań wykładowcy oraz na rozmowy pomiędzy uczestnikami spotkania.

Zgłoszeni uczestnicy otrzymają na wskazane adresy e-mail zaproszenia wraz z linkami do wirtualnego pokoju, prosimy o podawanie własnych adresów e-mail.

Platforma szkoleniowa na której odbywają się zajęcia jest dostępna przez przeglądarkę internetową w komputerze.

WYKŁADOWCA: dr Karol Łapiński

- praktyk z wieloletnim doświadczeniem; przedstawiciel instytucji kontrolnych w zakresie prawa pracy,
- wykładowca i trener na specjalistycznych wykładach i szkoleniach poświęconych zagadnieniom prawnej ochrony pracy;
- autor wielu opinii, opracowań i artykułów poświęconych problematyce prawa pracy;
- specjalizuje się w zakresie regulacji prawnych dotyczących m.in. stosunku pracy, czasu pracy oraz wynagrodzenia za pracę w podmiotach reprezentujących różne działy gospodarki (w tym administracja publiczna, działalność lecznicza, przemysł, handel, usługi).

ADRESACI SZKOLENIA

Szkolenie jest adresowane do pracodawców, pracowników działów kadr i płac w przedsiębiorstwach i administracji publicznej, podmiotach leczniczych, biurach rachunkowych

W czasie szkolenia omówione zostaną regulacje prawa pracy dotyczące czasu pracy (w tym planowania pracy pracowników, systemów, rozkładów i okresów rozliczeniowych, norm i wymiaru czasu pracy, okresów odpoczynku, pracy w niedziele i święta), oraz rekompensowania pracy w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej. Ponadto przedstawione będą warunki uelastyczenia czasu pracy w okresie stanu zagrożenia epidemicznego w związku z COVID-19. Przy tym szkolenie poświęcone będzie przedstawieniu poszczególnych przepisów prawa pracy i ich praktycznego stosowania, w tym w oparciu o orzecznictwo sądowe i interpretacje urzędowe (PIP, MRPiPS).

W ramach ćwiczeń zostanie rozliczony czas pracy pracowników w poszczególnych stanach faktycznych w wybrane okresy rozliczeniowe czasu pracy w 2021 i 2022 roku.

PROGRAM SZKOLENIA:

I. Podstawowe instytucje czasu pracy

1. Normy czasu pracy wynikające z Kodeksu pracy oraz ustaw szczególnych.
2. Norma czasu pracy a wymiar czasu pracy.
3. Ustalenie systemów, rozkładów i okresów rozliczeniowych czasu pracy w 2021 - 2022 roku.
4. Możliwe do przyjęcia przez pracodawców systemy, rozkłady i okresy rozliczeniowe czasu pracy.

II. Warunki uelastycznienia czasu pracy pracowników w 2021-2022

1. Tryb wprowadzenia przedłużonego okresu rozliczeniowego czasu pracy – formalne i faktyczne ograniczenia.
2. Praktyczny wpływ doby pracowniczej na organizację czasu pracy pracowników.
3. Indywidualny rozkład czasu pracy w ujęciu klasycznym i elastycznym.
4. Tzw. indywidualny i tzw. ruchomy rozkład czasu pracy – tryb ich wprowadzenia i warunki stosowania.
5. Wymiar czasu pracy oraz liczba dni pracy w okresie rozliczeniowym czasu pracy.
6. Na czym polega nierównomierne rozłożenie czasu pracy pracowników w okresie rozliczeniowym?
7. Odpoczynek dobowy i tygodniowy (z uwzględnieniem pojęcia tygodnia).
8. Zapewnianie pracownikom dni wolnych od pracy, w tym niedziel i świąt.

III. Planowanie czasu pracy pracowników w 2021 - 2022

1. Tworzenie rozkładów czasu pracy oraz okres obejmowany harmonogramem.
2. Podstawy do odstąpienia od tworzenia rozkładów czasu pracy.
3. Czy można wprowadzać zmian w harmonogramie czasu pracy podanym do wiadomości pracownika (w części „planowanej” i „wykonanej”)?
4. Udostępnianie pracownikom rozkładu czasu pracy i informowanie o jego zmianach.
5. Zasady sporządzania harmonogramów czasu pracy (stosowane oznaczenia).

IV. Dokumentacja dotycząca czasu pracy pracowników w 2021 - 2022

1. Zakres dokumentacji dotyczącej czasu pracy pracowników.
2. Rodzaje kart ewidencji czasu pracy.
3. Ewidencja czynności wykonywanych zdalnie a ewidencja czasu pracy.
4. Listy obecności pracowników i inne sposoby potwierdzania przybycia i obecności w pracy. 5. Praca zdalna a listy obecności.
6. Okres przechowywania kart ewidencji czasu pracy, harmonogramów czasu pracy, list obecności.
7. Ewidencja czasu pracy, a listy obecności (ich charakter prawny i znaczenie praktyczne) w 2021 - 2022.
8. Ewidencja czasu pracy, harmonogramy czasu pracy i list obecności w sytuacjach spornych (w sprawach przed sądem pracy i postępowaniach PIP).
9. Książki wyjść służbowych i prywatnych.

V. Rozliczanie czasu pracy pracowników w 2021 – 2022

1. Przekroczenia dobowe (normy i wymiaru) i przeciętnie tygodniowe w poszczególnych systemach czasu pracy.
2. Limity godzin nadliczbowych – dobowy, tygodniowy, w okresie rozliczeniowym czasu pracy i w roku kalendarzowym.
3. Rekompensowanie pracy w godzinach nadliczbowych czasem wolnym (na wniosek i bez wniosku pracownika).
4. Rekompensowanie pracy dniem wolnym: za pracę w niedzielę i święto, w dniu wolnym z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy i w dniu wolnym z tytułu równoważenia się czasu pracy („harmonogramowy”).
5. Wynagrodzenie i dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych – naliczenia przysługujących świadczeń z przekroczeń dobowych i średnio tygodniowych.
6. Praca w godzinach nadliczbowych a odpracowywanie wyjść prywatnych.
7. Dodatkowe wynagrodzenie za pracę w porze nocnej.
8. Wynagrodzenie za dodatkową pracę pracownika „niepełnoetatowego”.
9. Rozliczenie czasu pracy pracownika mobilnego.

VI. Pozostałe zagadnienia dotyczące czasu pracy pracowników

1. Godziny nadliczbowe „kierowników”.
2. Profilaktyczne badania lekarskie, szkolenia i podróże służbowe a czas pracy.
3. Skracanie odpoczynku dobowego i tygodniowego pracowników w okresie stanu zagrożenia epidemicznego i stanu epidemii z powodu COVID-19.
4. Wprowadzanie równoważnego systemu czasu pracy z okresem rozliczeniowym do 12 miesięcy w związku z zagrożeniami z powodu SARS-CoV-2.
5. Odpowiedzialność za naruszenia przepisów prawa pracy w zakresie czasu pracy, ewidencji czasu pracy i wynagrodzenia za pracę.

VII. Konsultacje z prowadzącym szkolenie.

Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej

www.owal.edu.pl , e-mail: biuro@owal.edu.pl

OWAL s.c. 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2 NIP: 966-209-15-26; Regon: 200837306
tel.: 5 700 82 700; 690 910 912 fax:22 350 77 47; 85 87 42 196



Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **275 zł / os. netto**

Cena zawiera: materiały szkoleniowe oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przesyłane na maila.
Rezygnacji można dokonać mailem lub telefonicznie na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.

W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucje delegujące kosztami ww. szkolenia.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

<i>Dane instytucji zgłaszającej pracownika</i>	Wypełnioną kartę proszę przesłać najpóźniej na 2 dni przed szkoleniem faxem na nr: 22 350 77 47 lub 85 87 42 196 lub mailem na adres: biuro@owal.edu.pl Informacje: 570 082 700 Iwona Grabska
Nabywca	
Adres:	
.....NIP.....	
Odbiorca.....	
Adres.....	
.....	

Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

Imię i nazwisko	adres e-mail	tel. kontaktowy (kontakt na wypadek zmian)

kierownik jednostki zgłaszającej uczestników

Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT

Oświadczam, że szkolenie dla wyżej wymienionych pracowników ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego **oraz że jest finansowane ze środków publicznych:**

- w całości – zgodnie z treścią art. 43 ust.1 pkt 29 lit.c ustawy z dnia 11.03.2004 o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.) lub
- w co najmniej 70% - zgodnie z treścią par. 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015 r., poz. 736).

Podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego

**Zarządzanie czasem pracy pracowników
8 listopada 2021 r.**

Informacje organizacyjne

Należność za uczestnictwo w szkoleniu płatna na konto: ING 66 1050 1823 1000 0092 1943 0437 na podstawie otrzymanej faktury. Prosimy o niedokonywanie przedpłat należności za szkolenie, nie mamy zwyczaju naliczania odsetek od niewielkich opóźnień w płatnościach. W szczególnych przypadkach konieczności przedpłaty prosimy kontaktować się z biurem przy składaniu zgłoszenia.

UWAGA:

W przypadku braku potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia (telefonicznie bądź mailowo na adres podany w karcie zgłoszenia) na 2 dni przed szkoleniem prosimy o kontakt na numer **5 700 82 700** celem upewnienia się, że zgłoszenie dotarło.

Informacja dotycząca ochrony danych osobowych zgodna z unijnymi przepisami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – tzw. RODO).

- ✓ Informujemy, że administratorem powyższych danych osobowych jest spółka OWAL s.c.
- ✓ Dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane wyłącznie w celu przesłania zainteresowanemu informacji o usłudze.
- ✓ Twoje dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych Jako osoba, której dane dotyczą masz prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- ✓ Masz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- ✓ Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych.
- ✓ Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu prowadzenia marketingu.
- ✓ Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Oświadczenia dotyczące ochrony danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach marketingowych zgodnie z art. 6 ust. 1 RODO. Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

podpis składającego oświadczenie

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od OWAL s.c. informacji handlowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku (Dz.U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204 ze zm).

podpis składającego oświadczenie