

Organizacja i rozliczanie czasu pracy pracowników w 2023 roku

Szkolenie stacjonarne - BIAŁYSTOK

TERMIN SZKOLENIA: **24 listopada 2023 r.** godz. 9:30-15:00
MIEJSCE SZKOLENIA: **Białystok**, Hotel Silver, ul. Mikołaja Kopernika 97
Koszt uczestnictwa: 490 zł / os. netto
Rabat 15 zł za osobę przy zgłoszeniu co najmniej dwóch uczestników.

Informacje o prowadzącym szkolenie: dr Karol Łapiński

- przedstawiciel instytucji kontrolnych w zakresie prawa pracy, praktyk z wieloletnim doświadczeniem;
- 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).

Opis szkolenia:

Podczas szkolenia zostaną omówione przepisy prawa pracy dotyczące czasu pracy (w tym systemów, rozkładów i okresów rozliczeniowych, norm i wymiaru czasu pracy, okresów odpoczynku, pracy w niedziele i święta, planowania pracy pracowników), oraz rekompensowania pracy w godzinach nadliczbowych (przez udzielanie dni/czasu wolnego, wypłatę wynagrodzenia i dodatków) i w porze nocnej. Przy tym szkolenie poświęcone będzie przedstawieniu poszczególnych regulacji prawa pracy i ich praktycznego zastosowania, w tym w oparciu o orzecznictwo sądowe i interpretacje urzędowe (PIP, MRPiPS).

Uwaga! W ramach zajęć praktycznych przedstawione będą (z udziałem Uczestników) rozstrzygnięcia praktycznych problemów w stosowaniu przepisów w zakresie czasu pracy oraz rozliczenia czasu pracy pracowników w poszczególnych stanach faktycznych w wybrane okresy rozliczeniowe czasu pracy w 2023 roku.

Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

I. Główne 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 2023 roku.
4. Przykładowe błędy i prawidłowe zapisy w regulaminie pracy na temat systemów, rozkładów i okresów rozliczeniowych czasu pracy.
5. Możliwe do przyjęcia przez pracodawców systemy czasu pracy.

II. Warunki uelastycznienia czasu pracy pracowników w 2023 roku

1. Porozumienie w sprawie zadaniowego systemu czasu pracy.
2. Tryb wprowadzenia przedłużonego okresu rozliczeniowego czasu pracy – formalne i faktyczne ograniczenia.
3. Praktyczny wpływ doby pracowniczej na organizację czasu pracy pracowników.
4. Indywidualny rozkład czasu pracy w ujęciu klasycznym i elastycznym.
5. Tzw. indywidualny i tzw. ruchomy rozkład czasu pracy – tryb i warunki ich stosowania.
6. Wymiar czasu pracy oraz liczba dni pracy w okresie rozliczeniowym czasu pracy.
7. Na czym polega nierównomierne rozłożenie czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym?
8. Odpoczynek dobowy i tygodniowy (z uwzględnieniem pojęcia tygodnia).
9. Zapewnianie pracownikom dni wolnych od pracy, w tym niedziel i świąt.
10. Czas pracy pracowników mobilnych.
11. Rozszerzenie stosowania elastycznych form świadczenia pracy od 26.04.2023 r.

III. Planowanie czasu pracy pracowników w 2023 roku

1. Tworzenie rozkładów czasu pracy oraz okresy obejmowane harmonogramem czasu pracy.
2. Podstawy odstępiania od tworzenia rozkładów czasu pracy.
3. Czy można wprowadzać zmiany 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 (konieczne oznaczenia).

IV. Wymagane dokumenty dotyczące czasu pracy pracowników w 2023 roku

1. Zakres dokumentacji dotyczącej czasu pracy.
2. Rodzaje kart ewidencji czasu pracy.
3. Listy obecności pracowników i inne sposoby potwierdzania przybycia i obecności w pracy.
4. Praca zdalna a listy obecności od 26.04.2023 r.
5. Okres przechowywania kart ewidencji czasu pracy, harmonogramów czasu pracy, list obecności.
6. Ewidencja czasu pracy, harmonogramy czasu pracy a listy obecności (ich charakter prawny i znaczenie praktyczne) .
7. Ewidencja czasu pracy, harmonogramy czasu pracy i listy obecności w sytuacjach spornych (w sprawach przed sądem pracy i postępowaniach PIP).
8. Czy obecnie można/należy prowadzić książki wyjść służbowych i prywatnych?

V. Rozliczanie czasu pracy pracowników w 2023 roku

1. Przekroczenia dobowe (normy i wymiaru) i przeciętnie tygodniowe w poszczególnych systemach czasu pracy.
2. Limity godzin nadliczbowych – dobowy, tygodniowy, w okresie rozliczeniowym i w roku kalendarzowym.
3. Jak rekompensować pracę w godzinach nadliczbowych czasem wolnym (na wniosek i bez wniosku pracownika)?
4. Jak rekompensować dodatkową pracę dniem wolnym od pracy: 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 – naliczenie 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.

VI. Pozostałe wybrane zagadnienia dotyczące czasu pracy

1. Godziny nadliczbowe osób kierujących.
2. Godziny nadliczbowe pracowników niepełnosprawnych.
3. Wynagrodzenie za dodatkową pracę pracownika „niepełnoetatowego”.
4. Znowelizowane przepisy ustawy o ograniczeniu handlu w niedziele i święta oraz w niektóre inne dni (wyjątki od zakazu handlu w świetle najnowszych orzeczeń Sądu Najwyższego).
5. Profilaktyczne badania lekarskie, szkolenia i podróże służbowe a czas pracy w 2023 r.
6. Odpowiedzialność za naruszenia przepisów prawa pracy w zakresie czasu pracy, ewidencji czasu pracy i wynagrodzenia za pracę.

VII. Konsultacje z osobą prowadzącą szkolenie.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **490 zł / os. Netto**
Koszt dla 2 lub więcej uczestników z tej samej jednostki: **475 zł / os. netto**

(Zwolnione z VAT w przypadku, gdy udział w szkoleniu jest finansowany ze środków publicznych zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. ze zmianami)
Cena zawiera: materiały szkoleniowe, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, serwis kawowy i lunch.
Rezygnacji można dokonać mailem, lub telefonicznie na 5 dni roboczych przed planowanym terminem szkolenia.
W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucje delegujące kosztami ww. szkolenia.

Dane instytucji zgłaszającej pracownika	Wypełnioną kartę proszę przesłać najpóźniej na 5 dni przed szkoleniem mailem na adres: biuro@owal.edu.pl lub faxem na numer: 22 350 77 47 lub 85 87 42 196 Informacje: 570 082 700 Joanna Sokołowska joanna@owal.edu.pl
Nabywca	
Adres:	
.....NIP.....	
Odbiorca.....	
Adres.....	
.....	

Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

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

kierownik jednostki zgłaszającej uczestników

Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT w celu wystawienia faktury

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

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 **570 082 700** 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 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