



PLANOWANIE I ROZLICZANIE CZASU PRACY W 2021 ROKU Z UWZGLĘDNIENIEM NARZĘDZI JEGO UELASTYCZNIANIA

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy na szkolenie, w trakcie którego uczestnicy zapoznają z zagadnieniami związanymi z czasem pracy pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem zmian wprowadzonych w 2020 r. w ramach Tarcz Anty kryzysowych oraz zmian obowiązujących od 01.01.2019 r. w zakresie zasad prowadzenia ewidencji czasu pracy.

CELE I KORZYŚCI:

- 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 się z zasadami rozliczania czasu pracy pracowników posiadających umiarkowany lub znaczny stopień niepełnosprawności,
- nabycie umiejętności w zakresie rozliczania pracy w godzinach nadliczbowych,
- poznanie zasad kontroli zagadnień związanych z czasem pracy,
- poznanie stanowisk urzędów oraz orzecznictwa sądowego w zakresie omawianej tematyki,
- zaprezentowanie najczęściej popełnianych błędów stwierdzanych w zakresie omawianej tematyki i wskazanie właściwych rozwiązań problemów zgłaszanych przez uczestników szkolenia.

PROGRAM:

1. Zmiany dotyczące czasu pracy w ramach tzw. Tarcz Anty kryzysowych.
2. 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.
3. 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;
 - 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;
- ewidencjonowanie czasu pracy przy pracy zdalnej.

4. Zasady obliczania wymiaru czasu pracy w 2021 r.

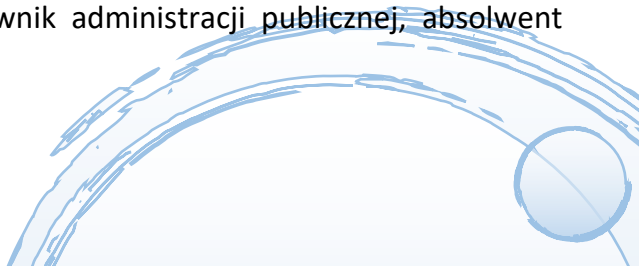
5. Dobowy i tygodniowy odpoczynek – jak prawidłowo liczyć dobę oraz tydzień na potrzeby zapewnienia odpoczynków.
6. Prawidłowe rekompensowanie pracownikowi pracy w dniu wolnym, wynikającym z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy (tzw. wolna sobota).
7. Problematyka naruszenia doby pracowniczej przy wydłużonej pracy w niektórych dniach tygodnia – propozycje rozwiązań.
8. Rozkład czasu pracy - zasady tworzenia i modyfikacji harmonogramów czasu pracy, termin przekazania grafików, harmonogramy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, okres przechowywania.
9. Właściwe zapisy w umowie o pracę „niepełnoetatowca” dotyczące liczby godzin, z przekroczeniem których pracownika nabywa prawo do dodatku z uwzględnieniem pracowników samorządowych.
10. Celowość różnicowania w zakładzie pracy systemów i rozkładów czasu pracy.
11. Dopuszczalność i warunki stosowania instrumentów uelastyczniania czasu pracy, w szczególności: ruchomych rozkładów czasu pracy oraz indywidualnego rozkładu czasu pracy – wzory dokumentów.
12. Czas pracy w informacji o warunkach zatrudnienia – wzór, najczęściej stwierdzane nieprawidłowości w trakcie kontroli inspektora pracy.
13. Nadgodziny – polecenie pracy w godzinach nadliczbowych, ewidencjonowanie, ograniczenia podmiotowe i czasowe, zasady rekompensowania, prawidłowa treść wniosku pracownika dot. rekompensowania nadgodzin czasem wolnym (wzór).
14. Praca w godzinach nadliczbowych w niedzielę i święto - dopuszczalność, zasady rekompensowania z uwzględnieniem różnej ilości godzin świadczenia pracy w ten dzień.
15. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych – składniki uwzględniane przy naliczaniu wynagrodzenia.
16. Nadgodziny kadry zarządzającej oraz kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych.
17. Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy - rekompensowanie pracy ponadwymiarowej.
18. Zasady zaliczania do czasu pracy podróży służbowych.
19. Zaliczanie szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe pracowników do czasu pracy.
20. Ujmowanie w ewidencji czasu pracy okresu wykonywania przez pracownika badań lekarskich profilaktycznych.
21. Odpracowywanie wyjść prywatnych w praktyce – termin, niezbędna dokumentacja.
22. Wykroczenia przeciwko prawom pracownika z zakresu przepisów o czasie pracy – działania wypełniające znamiona wykroczenia i skutkujące wszczęciem postępowania wykroczeniowego, osoby odpowiedzialne.
23. Omówienie najczęściej stwierdzanych błędów z zakresu omawianej tematyki.

ADRESACI:

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



Planowanie i rozliczanie czasu pracy w 2021 roku z uwzględnieniem narzędzi jego uelastyczniania



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



4 lutego 2021 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 290 PLN 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 w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

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.....

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.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl do 29 stycznia 2021 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty 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.

Podpis osoby upoważnionej _____