

CZAS PRACY 2024 - praktyczne aspekty planowania i rozliczenia - 2-dniowe szkolenie warsztatowe.

Grupa docelowa:

Szkolenie skierowane jest do pracodawców, kierowników, zastępców i specjalistów działów kadr i działów personalnych.

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest aktualizacja wiedzy w obszarze czasu pracy z uwagi na najnowsze zmiany prawne oraz doskonalenie umiejętności w zakresie m.in.: sporządzania poprawnych grafików czasu pracy, wyboru optymalnych rozwiązań prawnych pod kątem konkretnych potrzeb organizacji, wypełniania karty ewidencji czasu pracy, rozliczania nadgodzin pracy oraz pracy w dniach wolnych i innych nieobecności. Duża część szkolenia poświęcona zostanie praktycznym aspektom stosowania interpretacji Państwowej Inspekcji Pracy, Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej oraz Sądu Najwyższego, w tym zwłaszcza kwestiom związanym z rozbieżnościami interpretacyjnymi.

Korzyści dla uczestników:

Szkolenie obejmujące najistotniejsze aspekty planowania i rozliczania czasu pracy w aktualnym stanie prawnym. Szczególne miejsce w trakcie szkolenia zajmie tematyka zmian prawnych w zakresie czasu pracy wprowadzonych najnowszą nowelizacją oraz omówienie nowych wykładni urzędowych. Zastosowane formy warsztatowe i konwersatoryjne ułatwią uczestnikom zastosowanie zdobytych informacji w praktyce.

Metodologia:

Szkolenie stacjonarne

Zajęcia są prowadzone metodą warsztatową opartą na aktywizacji uczestników szkolenia poprzez pracę w małych grupach, dyskusje na forum grupy oraz ćwiczenia, studia przypadków, scenki rodzajowe, pracę indywidualną, symulacje i mini- wykłady z omówieniem przykładów z życia i prezentacją multimedialną. Przedmiotem zajęć są realne trudności uwzględniające specyfikę danej branży oraz potrzeby i możliwości osób biorących udział w warsztatach. Uczestnicy uczą się poprzez doświadczenie ćwiczą różne sytuacje, mają możliwość konsultacji indywidualnych. Nauka poprzez kreatywność, elastyczność i osobiste doświadczenia jest najskuteczniejszą formą zdobywania nowych umiejętności.

DLACZEGO WARTO UCZESTNICZYĆ W SZKOLENIU ORGANIZOWANYM PRZEZ IIST?

- kompetentny wykładowca - praktyk;
- ciekawa forma prowadzenia zajęć;
- możliwość skorzystania z indywidualnych konsultacji po szkoleniu;
- udział w szkoleniach otwartych to dużo więcej niż poddanie się procesowi szkoleniowemu - to niepowtarzalna możliwość wymiany doświadczeń z ciekawymi, nierzadko inspirującymi ludźmi a także asumpt do nawiązania nowych, owocnych kontaktów zawodowych.

Szkolenie on-line:

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez IIST.

Program szkolenia:

1. Czas pracy – pojęcie

- Jak liczymy czas pracy?
- Czy czas zarejestrowany przez system RCP jest w całości zaliczany do czasu pracy, czy należy stosować inne zasady?
- Czy cała podróż służbowa jest zaliczana do czasu pracy?
- Kiedy szkolenie podnoszące kwalifikacje jest zaliczane do czasu pracy – zasady od 2023 r.?

2. Podstawowe pojęcia z zakresu czasu pracy

- Czym różni się pojęcie normy czasu pracy od wymiaru czasu pracy?
- Co to jest system a co to rozkład czasu pracy?
- Jak liczy się dobę, tydzień i okres rozliczeniowy zgodnie z przepisami KP?
- Jak prawidłowo zapewnić odpoczynek dobowy i tygodniowy pracownikowi?
- Jakie przerwy są zaliczane do czasu pracy?

3. Systemy czasu pracy

4. Zasady rejestracji czasu pracy

- Jak może być potwierdzona obecność w pracy?
- Czym różni się lista obecności od ewidencji czasu pracy?

5. Praca w godzinach nadliczbowych – zasady polecenia

- Jakie są zasady polecenia pracy w godzinach nadliczbowych?
- Kiedy nie można zlecić pracy w godzinach nadliczbowych?
- Kiedy pracownik może odmówić wykonania polecenia pracy nadliczbowej?
- Jakie są limity nadgodzin w skali miesiąca i roku?
- Czy nadgodziny oddane w postaci czasu wolnego od pracy wchodzi do rocznego limitu nadgodzin?

6. Wpływ nowych uprawnień związanych z rodzicielstwem na planowanie czasu pracy

- Czy osoba łącząca pracę z urlopem rodzicielskim może pracować w godzinach nadliczbowych?

7. Zasady układania harmonogramów czasu pracy

- Jakie zasady w zakresie układania harmonogramów czasu pracy obowiązują pracodawców?

8. Planowanie czasu pracy w różnych systemach czasu pracy

9. Jak podzielić nadgodziny na dobowe i średniotygodniowe?

- Jak ustalić nadgodziny dobowe w różnych systemach czasu pracy?
- Kiedy dojdzie do dodatkowej pracy, której nie da się zakwalifikować do żadnej doby pracowniczej, i jak ją rozliczyć?
- Jak PIP wylicza ilość nadgodzin średniotygodniowych?
- Kiedy dochodzi do pracy w nadgodzinach u niepełnoetatowców?

10. Jak rekompensować nadgodziny czasem wolnym od pracy?

11. Jak prawidłowo rekompensować pracę w dni wolne od pracy?

- Za pracę w które dni wolne od pracy należy oddawać cały dzień wolny?
- Jak płacimy za dodatkową pracę w dzień wolny od pracy, którego nie można było pracownikowi oddać?
- Kiedy powstaną nadgodziny dobowe w dniu wolnym od pracy?
- Czy oddanie dnia wolnego trwającego 6 godzin zrekompensuje w całości pracę wykonaną w wolną sobotę trwającą przez 8 godzin?

12. Warsztaty praktyczne z rozliczania godzin nadliczbowych

- Jak rozliczyć nadgodziny dobowe w równoważnym systemie czasu pracy?
- Kiedy dochodzi do pracy w godzinach nadliczbowych w zadaniowym czasie pracy i jak je rozliczać?
- Jak rozliczyć nadgodziny średniotygodniowe w dłuższym niż 1-miesięczny okresie rozliczeniowym?
- Jak rozliczać nadgodziny przypadające na przełomie okresu rozliczeniowego?
- Kiedy powstaną nadgodziny średniotygodniowe w przypadku niepełnoetatowca?

13. Rozliczanie czasu pracy kadry kierowniczej

14. Rozliczanie czasu pracy pracowników niepełnosprawnych

- Kiedy pracownicy niepełnosprawni mogą pracować w nadgodzinach?
- Czy u pracowników niepełnosprawnych dla rozliczenia nadgodzin ma znaczenie okres rozliczeniowy?
- Jaki charakter ma norma tygodniowa czasu pracy w przypadku lekkiego stopnia niepełnosprawności?
- Czy niepełnosprawny kierownik może pracować w godzinach nadliczbowych?
- Czy niepełnosprawny pracownik może pracować w soboty i mieć oddawane w tygodniu inne dni wolne od pracy?

15. Rozliczanie czasu pracy niepełnoetatowców

- Kiedy godziny ponadwymiarowe są wynagradzane dodatkiem 50%?
- Czy może dojść do nadgodzin, jeśli nie wystąpiły godziny ponadwymiarowe?
- Czy w zamian za godziny ponadwymiarowe można oddać czas wolny od pracy?
- Jak zrekompensować pracę w sobotę zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy?

Informacje organizacyjne:

Harmonogram zajęć: Szkolenie stacjonarne

- szkolenie trwa 2 dni (16h)
- zajęcia odbywają się w godzinach 10.00-18.00 pierwszego dnia oraz 09.00- 17.00 drugiego dnia
- ze względu na warsztatową formę szkolenia maksymalna liczba uczestników to 15 osób
- w programie szkolenia przewidziane są 2 przerwy kawowe oraz 2-daniowy obiad

Harmonogram zajęć: Szkolenie Online

- szkolenie trwa 2 dni (łącznie 12h) i możesz w nim uczestniczyć z dowolnego miejsca dołączając do wirtualnego pokoju konferencyjnego wykorzystując urządzenie z dostępem do internetu
- zajęcia odbywają się w godzinach 09.30-15.30 każdego dnia według harmonogramu

Dostęp do wirtualnego pokoju konferencyjnego zostanie przesłany na adres e-mail Uczestnika szkolenia na 7 dni przed terminem jego rozpoczęcia.

Wymagania techniczne: Komputer, smartfon lub tablet podłączony do internetu z prędkością łącza od 512 KB/sek.

Inwestycja:

Zgłoszenie:

Aby zgłosić chęć uczestnictwa w szkoleniu organizowanym przez Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST należy wypełnić formularz zgłoszenia, a następnie po jego uzupełnieniu odesłać faksem (61 666 15 66) lub mailem (biuro@iist.pl) albo wypełnić [formularz zgłoszenia online](#). Na podstawie przesłanych informacji skontaktujemy się z Państwem, aby potwierdzić Państwa uczestnictwo w wybranym wydarzeniu oraz przekazać pozostałe informacje organizacyjne.

Kontakt:

KONTAKT Z ORGANIZATOREM



Międzynarodowy Instytut
Szkoleń Specjalistycznych

Jesteśmy do Państwa dyspozycji od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00.

Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST

ul. Wyspiańskiego 14/37

60-750 Poznań

tel.(61) 307 01 49

fax. (61) 666 15 66

e-mail biuro@iist.pl

www.iist.pl

Zachęcamy do współpracy z Międzynarodowym Instytutem Szkoleń Specjalistycznych IIST, ponieważ:

- dążymy do spełnienia wszystkich potrzeb naszych Klientów w zakresie najwyższych standardów szkoleniowych;
- oferujemy niedrogie i autorskie szkolenia, dostarczane przez profesjonalnych trenerów;
- realizujemy szkolenia w kameralnych grupach aby zagwarantować Państwu możliwość zdobycia cennej i praktycznej wiedzy na podstawie interesujących warsztatów i ćwiczeń;
- nieustannie ulepszamy sprawdzone metody dydaktyczne podnoszących jakość oferowanych usług;
- podczas szkoleń wprowadzamy motywującą atmosferę gwarantującą osiągnięcie wysokich wyników;
- uczestnikom naszych warsztatów i seminariów oferujemy profesjonalne doradztwo oraz bezpłatne konsultacje poszkoleniowe.



Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST

ul. Wyspiańskiego 14/37, 60-750 Poznań

tel. 61/3070149 fax. 61/6661566

biuro@iist.pl, NIP 777-315-06-27

www.iist.pl

