



CENTRUM
KSZTAŁCENIA
SPECJALISTYCZNE
GO POLBI SPÓŁKA
Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

**CZAS PRACY 2024. Zarządzanie czasem
pracy, przygotowanie organizacji do
wyzwań i przeobrażeń na rynku pracy.
AKADEMIA HR POLBI / KIERUNEK –
ROZWÓJ – 2 dni.**

Numer usługi 2024/06/04/166693/2169616

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 9 h

📅 26.09.2024 do 27.09.2024

1 080,00 PLN brutto
1 080,00 PLN netto
120,00 PLN brutto/h
120,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Do udziału w szkoleniu zapraszamy przede wszystkim pracowników działów hr, kadr i płac, księgowości a także właścicieli firm i pracowników biur rachunkowych: • zajęcia przeznaczone są dla osób odpowiedzialnych za prawidłowe rozliczanie czasu pracy i prowadzenie dokumentacji, • szkolenie adresowane jest dla osób zajmujących się problematyką kadrowo-płacową ze szczególnym uwzględnieniem właściwego rozliczania czasu pracy, jak również do osób planujących i tworzących harmonogramy czasu pracy, • uczestnikami zajęć mogą być także mniej doświadczeni pracownicy lub osoby rozpoczynające pracę. UWAGA: Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój (Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu).
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	23-09-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Biorąc udział w szkoleniu staniesz się specjalistą do spraw planowania i rozliczania czasu pracy oraz zdobędziesz gruntowną wiedzę dotyczącą:

- zasad i przepisów regulujących czas pracy,
- efektywnego planowania i organizowania czasu pracy pracowników,
- ewidencji i rozliczania czasu pracy,
- tworzenia elastycznych grafików pracy dostosowanych do potrzeb firmy,
- ustalania godzin nadliczbowych dobowych i średniotygodniowych oraz rekompensaty za pracę nadliczbową.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik szkolenia zapozna się z obowiązującymi normami i wymiarem czasu pracy, będzie znał gwarantowane pracownikom okresy odpoczynku oraz funkcjonujące systemy i rozkłady czasu pracy. Dowie się, jak planować i rozliczać czas pracy pracowników zatrudnionych w różnych systemach czasu pracy.	Uczestnik szkolenia przystępuje do testu online, który sprawdzi nabytą wiedzę i uzyskane umiejętności.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Wydawane po szkoleniu dokumenty potwierdzają uczestnictwo w zajęciach i uzyskane kompetencje oraz zawierają opis efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Dokument, który otrzymują uczestnicy szkolenia potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, wydawany dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

I. Czas pracy - podstawowe definicje

1. Definicja legalna czasu pracy
2. Praca zmianowa
3. Pracownik zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy
4. Doba pracownicza
5. Tydzień pracowniczy
6. Dyżur pracowniczy a czas pracy
7. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów o czasie pracy

II. Normy i wymiar czasu pracy

1. Norma czasu pracy a wymiar czasu pracy
2. Norma dobową i tygodniową czasu pracy
3. Rozkłady czasu pracy
4. Ustalanie harmonogramów czasu pracy
5. Zmiany harmonogramów czasu pracy w trakcie okresu rozliczeniowego
6. Okresy rozliczeniowe
7. Ustalanie wymiaru czasu pracy w poszczególnych okresach rozliczeniowych
8. Wymiar czasu pracy w 2024 r.
9. Wymiar czasu pracy w okresach rozliczeniowych: miesięczny, kwartalny, 4-miesięczny i półroczny

II. Czas pracy – przypadki szczególne

1. Czas pracy pracownika pracującego zdalnie i hybrydowo
2. Czas pracy pracownika w podróży służbowej
3. Czas pracy pracownika mobilnego
4. Czas pracy pracownika pracującego poza siedzibą pracodawcy
5. Czas pracy pracownika zatrudnionego w systemie zadaniowym
6. Czas pracy kadry zarządzającej
7. Szkolenia pracownika a czas pracy

III. Okresy gwarantowanego odpoczynku

1. Okresy odpoczynku dobowego
2. Okresy odpoczynku tygodniowego
3. Odpoczynek równoważny
4. Skutki przerywania odpoczynku pracownika
5. Przerwy wliczane i niewliczane do czasu pracy
6. Najnowsze zmiany w przerwach pracowniczych

IV. Systemy i rozkłady (harmonogramy) czasu pracy

1. Podstawowy system czasu pracy
2. Równoważny system czasu pracy
3. System pracy w ruchu ciągłym
4. System przerywanego czasu pracy
5. System zadaniowego czasu pracy
6. System skróconego tygodnia czasu pracy i system „weekendowy”
7. Indywidualny rozkład czasu pracy
8. Ruchomy rozkład czasu pracy
9. Praca zmianowa
10. Elastyczna organizacja czasu pracy na wniosek pracownika – nowość!

V. Dni wolne od pracy

1. Wolne od pracy z powodu siły wyższej – nowość!
2. Urlopy okolicznościowe
3. Urlop opiekuńczy – nowość!
4. Dni wolne dla honorowych dawców
5. Zwolnienia od pracy osób należących do kościołów i innych związków wyznaniowych w celu obchodzenia świąt religijnych nie będących dniami ustawowo wolnymi od pracy
6. Opieka nad dzieckiem do 14 roku życia

VI. Praca w godzinach nadliczbowych

1. Definicja godzin nadliczbowych
2. Ustalanie nadgodzin w podstawowym systemie czasu pracy
3. Zasady ustalania nadgodzin zatrudnionego w niepełnym wymiarze
4. Ustalenie nadgodzin w równoważnym systemie czasu pracy
5. Rodzaje nadgodzin – nadgodziny dobowe i średniotygodniowe
6. Zlecanie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych
7. Ograniczenia pracy w godzinach nadliczbowych
8. Limity godzin nadliczbowych
9. Rekompensata za pracę w godzinach nadliczbowych
10. Ustalanie wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych
11. Dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych
12. Ryczałt za pracę w godzinach nadliczbowych
13. Udzielanie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych
14. Nadgodziny w podróży służbowej

VII. Praca w porze nocnej

1. Definicja pory nocnej
2. Czas pracy zatrudnionego w nocy
3. Zakaz zatrudniania w porze nocnej
4. Dodatki za pracę w porze nocnej
5. Waloryzacja wysokości wskaźników za pracę w godzinach nocnych w styczniu i lipcu 2024 roku.
6. Ryczałt za pracę w porze nocnej

VIII. Praca w niedziele i święta

1. Dni wolne od pracy
2. Wykaz dni ustawowo wolnych od pracy w 2024 roku
3. Ustalenie ram czasowych niedziel i święta
4. Zakaz pracy w niedziele i święta
5. Dopuszczalność pracy w niedziele i święta
6. Święto przypadające w niedzielę – zasady rozliczania
7. Rekompensata za pracę w niedzielę i święto
8. Dzień wolny w zamian za pracę w niedzielę
9. Dodatek za pracę w dniu wolnym

IX. Ewidencjonowanie czasu pracy

1. Ewidencja czasu pracy
2. Sprawdzanie obecności w pracy
3. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy
4. Dokumentacja pracownicza dotycząca ewidencjonowania czasu pracy
5. Wnioski, oświadczenia i zgody dotyczące czasu pracy

X. Pytania, odpowiedzi, orzecznictwo i interpretacje

Internetowe szkolenie online „Czas Pracy 2024” to:

- przygotowanie do skutecznego planowania i rozliczania czasu pracy,
- nauka interpretacji przepisów dotyczących czasu pracy,
- klucz do udoskonalenia umiejętności rozliczania czasu pracy,

- ćwiczenia z zasad sporządzania grafików i harmonogramów pracy,
- poznanie prawidłowego rozliczania pracy nadliczbowej i nadwymiarowej

Ewidencja czasu pracy

Podczas spotkania poznamy praktyczne aspekty dotyczące prowadzenia ewidencji czasu pracy i pozostałej dokumentacji związanej z planowaniem, ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu pracy. Dzięki szkoleniu z łatwością poprowadzisz ewidencję i rozliczenia czasu pracy swoich pracowników.

Jak ułożyć grafik pracy?

Grafik to skuteczna pomoc w organizacji pracy. Na szkoleniu porozmawiamy o zasadach opracowywania indywidualnych rozkładów czasu pracy (grafików, harmonogramów) niezbędnych do prawidłowego planowania i rozliczania pracy w podstawowym wymiarze oraz w godzinach nadliczbowych i nadwymiarowych, pracy w porze nocnej, w niedziele i święta.

Rozliczanie czasu pracy

Zapraszamy na praktyczne warsztaty od podstaw o normach, wymiarze, systemach i rozkładach czasu pracy oraz pracy w godzinach nadliczbowych. W trakcie zajęć poznasz tajniki prawidłowego planowania i rozliczania czasu pracy.

Równoważny i zadaniowy system czasu pracy

Równoważny i zadaniowy system czasu pracy to, oprócz podstawowego, najczęściej występujące jedno z najczęściej występujących w praktyce systemów organizacji czasu pracy, które omawiamy podczas zajęć. Szkolenie pozwoli zrozumieć na czym one polegają, jak prawidłowo je wprowadzić, planować i rozliczać.

Systemy czasu pracy

Podczas kursu omawiamy oczywiście wszystkie występujące w Kodeksie pracy systemy i rozkłady czasu pracy do których zalicza się: system podstawowy czasu pracy, równoważny system czasu pracy, system pracy w ruchu ciągłym, system przerywanego czy zadaniowego czasu pracy oraz systemy skróconego tygodnia lub indywidualnego, ruchomego rozkładu czasu pracy a także pracę zmianową.

Rozliczanie nadgodzin w praktyce

Integralną częścią zajęć są praktyczne ćwiczenia pozwalające sprawdzić umiejętność prawidłowego ustalania i rozliczania nadgodzin. Poznasz także odpowiednie przepisy kodeksu pracy oraz opanujesz zasady rozpoznawania nadgodzin dobowych i średniotygodniowych oraz sposobów rekompensowania pracownikom pracy w nadgodzinach, w tym wyliczenia wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzin nadliczbowych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Czas pracy - Dzień pierwszy szkolenia. Wykłady i prezentacje. Ćwiczenia i testy. Chat i odpowiedzi na pytania uczestników zajęć.	Agnieszka Wałęka-Kaliszczak	26-09-2024	10:00	14:30	04:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 2 Czas pracy - Dzień drugi szkolenia. Wykłady i prezentacje. Ćwiczenia i testy. Chat i odpowiedzi na pytania uczestników zajęć.	Agnieszka Wałęka-Kaliszczak	27-09-2024	10:00	14:30	04:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 080,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 080,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Wałęka-Kaliszczak

Specjalistka prawa pracy z wieloletnim stażem. Prowadzi szkolenia z zakresu opodatkowania i oskładkowania wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych, rozliczania i planowania czasu pracy, urlopów i świadczeń rodzicielskich.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy korzystają z przygotowanych materiałów szkoleniowych. Prezentacje w formacie PDF wysyłane są na podany adres e-mail.

Informacje dodatkowe

Uwaga: Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek–Rozwój.

Projekt Kierunek–Rozwój realizowany jest przez Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, Działanie 8.19 Uczenie się osób dorosłych.

Warunki techniczne

Internetowe zajęcia prowadzone są w formie zdalnej na żywo:

- do prowadzenia zajęć wykorzystujemy profesjonalną platformę szkoleniową GetResponse,
- możesz korzystać z komputera, laptopa, tabletu lub smartfona,
- nie musisz instalować żadnego oprogramowania,
- uczestniczysz w szkoleniu online podczas którego masz stały i bezpośredni kontakt z trenerem i możliwość zadawania na bieżąco pytań na czacie,
- przed szkoleniem otrzymasz link do platformy szkoleniowej,
- potrzebujesz głośniki lub słuchawki, stabilne łącze i przeglądarkę internetową.

Kontakt



Jacek Jakisz

E-mail biuro@polbi.com.pl

Telefon (+48) 721 547 750