



CZAS PRACY w 2024 roku – planowanie, rozliczanie, nowe przepisy - forma zdalna

Numer usługi 2024/10/15/54658/2361150

664,20 PLN brutto

540,00 PLN netto

110,70 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Centrum

Doskonalenia

Kompetencji

PROGRESSIO Sp. z

o.o.



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 11.12.2024 do 11.12.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Działy kadr i płac, biura rachunkowe, doradcy podatkowi, komisje socjalne, urzędy, duże podmioty. Szkolenie skierowane jest dla osób początkujących w zajmowaniu się problematyką płacową, jak i dla osób które posiadają już podstawową wiedzę w tym zakresie i są zainteresowane jej poszerzeniem. usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.</p> <p>Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i/lub dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem".</p>
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	09-12-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	6
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Zrozumienie pojęcia czasu pracy, norm i wymiaru czasu pracy, systemu czasu pracy, a także zorientowanie w rozliczaniach i ustalaniu czasu pracy, w godzinach nadliczbowych, w podróżach służbowych, w dyżurach pracowniczych, w przepisach dotyczących pracy zdalnej, a czasem pracy, w zwolnieniach od pracy. Przyswojenie informacji na temat dokumentacji czasu pracy. Celem szkolenia jest także rozwinięcie umiejętności wykorzystania wiedzy i narzędzi dotyczącej tej tematyki.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<ul style="list-style-type: none">– uczestnik zna pojęcie czasu pracy– uczestnik zna normy i wymiar czasu pracy– uczestnik posiada wiedzę na temat szczególnych przypadków rozliczania i ustalania czasu pracy– uczestnik wie jakie są rozkłady czasu pracy– uczestnik wie jak wystawić fakturę korygującą oraz faktury w formie elektronicznej– uczestnik wie jak rozliczać nadgodziny– uczestnik ma świadomość swojej wiedzy i zdobytych umiejętności– uczestnik rozumie potrzebę kształcenia i doszkalania się	<ul style="list-style-type: none">– uczestnik zna pojęcie czasu pracy– uczestnik zna normy i wymiar czasu pracy– uczestnik posiada wiedzę na temat szczególnych przypadków rozliczania i ustalania czasu pracy– uczestnik wie jakie są rozkłady czasu pracy– uczestnik wie jak wystawić fakturę korygującą oraz faktury w formie elektronicznej– uczestnik wie jak rozliczać nadgodziny– uczestnik ma świadomość swojej wiedzy i zdobytych umiejętności– uczestnik rozumie potrzebę kształcenia i doszkalania się	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

tak

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

tak

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

tak

Program

- Podstawy prawne ustalania czasu pracy
 - Kodeks pracy
 - regulamin pracy
 - relacje Kodeks – regulamin
 - zakres obowiązywania przepisów o czasie pracy
- Norma a wymiar czasu pracy - różnice pojęciowe
 - normy czasu pracy jako maksymalnie dopuszczalne ilości godzin do przepracowania, obowiązywanie art. 128 KP
 - wymiar czasu pracy – ramy w jakich należy organizować pracę w danym przedziale czasowym, sposób ustalania zgodnie z art. 130 KP
 - zasada 5-dniowego tygodnia pracy i jej konsekwencje
 - zwolnienia od pracy i ich konsekwencje dla czasu pracy oraz wynagradzania
- Okresy obowiązkowego odpoczynku jako limitowanie pracy w ramach systemów i norm czasu pracy obowiązujących kodeksowo
- Systemy czasu pracy
 - podstawowy (jako system „domyślny”)
 - równoważny
 - przerywany
 - zadaniowy
 - inne systemy
 - przesłanki i sposoby wprowadzenia systemów innych niż podstawowy, ze szczególnym uwzględnieniem systemu zadaniowego
 - możliwość wprowadzania zmian do przepisów zakładowych (kiedy należy przeprowadzać wypowiedzenia zmieniające w sytuacji zmiany systemów czasu pracy)
- System ruchomego czasu pracy – art. 140[1] KP
- Okresy rozliczeniowe
 - normatywne okresy rozliczeniowe dla poszczególnych systemów czasu pracy
 - możliwości wydłużenia okresów rozliczeniowych, procedura i zasady ustalania
- Rozkłady czasu pracy (harmonogramy) według obecnie obowiązujących przepisów
 - maksymalny i minimalny okres na jaki można ustalić rozkład czasu pracy
 - dopuszczalność zmian rozkładu czasu pracy w toku okresu rozliczeniowego
- Praca w niedziele i święta a system czasu pracy
- Godziny nadliczbowe
 - definicja
 - występowanie
 - należności z tytułu godzin nadliczbowych (sposób obliczania wynagrodzenia za pracę i podstawy wymiaru dodatków za nadgodziny)
 - limity nadgodzin
- Szczególne przypadki rozliczania i ustalania czasu pracy – pracownicy zarządzający zakładem pracy i kierownicy „średniego szczebla”
 - kiedy pracownik jest zaliczany do grupy pracowników zarządzających i kierowników,
 - organizacja pracy i różnice w uprawnieniach,
 - prawo do należności za nadgodziny jako wyjątek
- Podróże służbowe a czas pracy
 - przejazd a wykonywanie obowiązków służbowych
 - kwestia naruszenia godzin odpoczynku i sposoby rekompensaty,
 - zwolnienie od pracy na podstawie rozporządzenia o uspr. nieobecności w pracy i jego zastosowanie)
- Podnoszenie kwalifikacji a czas pracy
 - podnoszenie kwalifikacji (szkolenia, kursy, zajęcia szkolne) a delegacje służbowe, podstawy prawne
 - uprawnienia pracownicze
 - zwolnienia od pracy i wpływ na czas pracy
- Szkolenia zawodowe z art. 94[13] KP a czas pracy
- Dyżury pracownicze
- Zwolnienia i przerwy a czas pracy
 - odpracowywanie „zwolnień prywatnych”
 - zwolnienia obowiązkowe (wynikające z rozp. MPiPS z 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy)

- płatne przerwy w pracy – zmiany w przepisach, wprowadzenie nowego wymiaru przerw w pracy w zależności od dziennego wymiaru czasu pracy
- niepłatne przerwy w pracy – wymiar, wprowadzanie
- urlopy opiekuńcze: uprawnieni, wymiar, zasady udzielania
- zwolnienia z powodu siły wyższej: wymiar, zasady udzielania
- zasady wprowadzania elastycznej organizacji pracy dla pracowników-rodziców
- Zasady odpracowywania „wyjść prywatnych”
- Dokumentacja czasu pracy według przepisów ws. dokumentacji pracowniczej
 - elementy dokumentacji czasu pracy: ewidencja godzin, wnioski dotyczące czasu pracy, zgody pracownika na określone zatrudnienie i in.
 - formy prowadzenia dokumentacji czasu pracy – papierowa, elektroniczna, łączność z pozostałymi elementami dokumentacji pracowniczej
 - okres przechowywania dokumentacji czasu pracy

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Informacje wprowadzające	-	11-12-2024	09:30	10:00	00:30
2 z 5 Podstawy prawne ustalania czasu pracy; Kodeks pracy; regulamin pracy; relacje Kodeks – regulamin	Michał Culepa	11-12-2024	10:00	12:00	02:00
3 z 5 Norma a wymiar czasu pracy - różnice pojęciowe normy czasu pracy jako maksymalnie dopuszczalne ilości godzin do przepracowania, obowiązywanie art. 128 KP	Michał Culepa	11-12-2024	12:00	14:00	02:00
4 z 5 Okresy obowiązkowego odpoczynku jako limitowanie pracy w ramach systemów i norm czasu pracy obowiązujących kodeksowo	Michał Culepa	11-12-2024	14:00	15:00	01:00
5 z 5 Walidacja	-	11-12-2024	15:00	15:30	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	664,20 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	540,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,70 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Michał Culepa

Prawnik, specjalista z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.

Wieloletni redaktor „Serwisu Prawno-Pracowniczego”, autor i współpracownik merytoryczny największych wydawnictw prawniczych w Polsce. Regularnie publikuje w „Dzienniku - Gazecie Prawnej”. Doświadczony trener i wykładowca, specjalizujący się zwłaszcza w zagadnieniach zatrudnienia i wynagradzania w jednostkach publicznych, w tym w samorządzie, instytucjach kultury, służbie zdrowia, administracji skarbowej i wymiarze sprawiedliwości. Szkolenia prowadzi od 2006 roku. Współautor Komentarza do Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Autor i współautor artykułów, porad i opinii z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych oraz kilkunastu publikacji książkowych m.in.: „Umowy o pracę. Umowy na czas określony i nieokreślony”, „Zatrudnienie w samorządzie - powołanie, wybór, umowa o pracę”, „Pracownicy instytucji kultury. Szczególne zasady zatrudniania i wynagradzania”, „Kadry i płace w instytucjach kultury (2 wydania)”, „Kadry i płace w jednostkach samorządowych 2018”, „Vademecum skarbnika jednostki samorządu terytorialnego”, „Przeprowadzanie ocen pracowniczych w służbie cywilnej”, „13 – dodatkowe wynagrodzenie roczne”, „Nadgodziny pracowników w jednostkach sektora finansów publicznych”, „Niewypłacalność pracodawcy. Praktyczne zagadnienia”

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Autorskie materiały dydaktyczne prowadzącego w formie elektronicznej

usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”

Warunki uczestnictwa

Na 4 dni przed rozpoczęciem szkolenia, na podany adres e-mail zostaną przesłane informacje dotyczące szkolenia. W przypadku potwierdzenia szkolenia, zostaną wysłane wszelkie informacje organizacyjne. Rezygnacja z udziału w szkoleniu powinna nastąpić w formie e-mail'a najpóźniej na 10 dni przed szkoleniem na adres szkolenia@pcdk.pl. Rezygnacja w późniejszym terminie wiąże się z koniecznością pokrycia 100% kosztów. Nieobecność na szkoleniu nie zwalnia z dokonania opłaty. W przypadku szkoleń wyjazdowych rezygnacji nie jest możliwa. W przypadku firm zwolnionych z VAT niezbędne jest wypełnienie i przesłanie faksem lub pocztą elektroniczną oświadczenia o zwolnieniu z VAT.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO), informuję, że administratorem danych jest Centrum Doskonalenia Kompetencji Progressio sp. z o.o., ul. ul. Rakowicka 10B/4, 31-511 Kraków.

Informacje dodatkowe

Informujemy o rejestrowaniu/ nagrywaniu usługi na potrzeby usługodawcy i korzystającego z usługi jak również na potrzeby monitoringu, kontroli oraz w celu utrwalania efektów kształcenia.

Autorskie materiały dydaktyczne prowadzącego w formie elektronicznej

Warunki techniczne

Wymagania techniczne po stronie uczestnika - komputer, smartfon lub tablet podłączony do internetu, przeglądarka Firefox lub Chrome.

Kontakt



Kinga Szostak

E-mail k.szostak@pcdk.pl

Telefon (+48) 690 017 216