

Rozliczanie czasu pracy w teorii i praktyce - szkolenie z warsztatami

Miejsce	Termin
ONLINE (hybrydowo)	2024-06-05 - 2024-06-05
Warszawa (hybrydowo)	2024-06-05 - 2024-06-05
ONLINE (hybrydowo)	2024-10-08 - 2024-10-08
Warszawa (hybrydowo)	2024-10-08 - 2024-10-08

Masz pytania odnośnie tego szkolenia? Skontaktuj się z nami: **22 / 845 52 53**, szkolenia@jgt.pl

Więcej informacji na temat szkolenia znajdziesz również tutaj: <https://www.jgt.pl/szkolenia,czas-pracy-cpp.html>

OPIS SZKOLENIA

Właściwa ewidencja i prawidłowe rozliczanie czasu pracy to trudne zagadnienia, które nieustannie budzą wiele wątpliwości, pytań i niejasności po stronie pracowników **działów HR, kadr i płac**.

Obok znajomości przepisów, konieczna jest również **znajomość stanowisk Państwowej Inspekcji Pracy czy orzecznictwa Sądu Najwyższego**. Wymaga to od pracowników działów HR, kadr i płac, regularnej aktualizacji wiedzy, jeśli chcą zyskać pewność, że wykonują swoje obowiązki w sposób prawidłowy i bez narażania pracodawcy na ryzyko kar.

Proponujemy Państwu **szkolenie połączone z praktycznymi warsztatami**, które pozwoli uczestnikom zapoznać się z przepisami, przećwiczyć wybrane umiejętności, a wszystko to **w oparciu o aktualne stanowiska resortu pracy, PIP i orzecznictwo Sądu Najwyższego**.

Szkolenie składa się z **dwóch części**.

- W części pierwszej przedstawimy **niezbędne zasady i aktualne przepisy** dotyczące ewidencji i rozliczania czasu pracy, z uwzględnieniem różnych systemów czasu pracy.
- W trakcie drugiej części szkolenia (warsztatowej) uczestnicy zdobędą **umiejętności przygotowywania dokumentów i harmonogramów** związanych z ewidencją czasu pracy, a także praktyczną wiedzę na temat sposobów ich rozliczania.

Całe szkolenie jest prowadzone w oparciu o:

- aktualny stan prawny,
- stanowiska resortu pracy, PIP i Sądu Najwyższego.

Cele szkolenia:

Zapoznanie uczestników z przepisami dotyczącymi planowania i rozliczania czasu pracy, a podczas części warsztatowej – przećwiczenie umiejętności związanych z przygotowywaniem dokumentacji, prowadzeniem ewidencji i rozliczaniem czasu pracy.

Korzyści ze szkolenia:

Udział w szkoleniu pozwoli uczestnikom:

- zdobyć i zaktualizować wiedzę na temat przepisów dotyczących planowania i rozliczania czasu pracy,
- rozwinąć kompetencje potrzebne do prowadzenia ewidencji czasu pracy w sposób efektywny i zgodny z przepisami,
- przećwiczyć pod okiem trenera swoje umiejętności podczas praktycznych warsztatów,

- nauczyć się tworzenia harmonogramów dla różnych systemów czasu pracy,
- zyskać większą pewność, że wykonują swoje obowiązki związane z rozliczaniem czasu pracy w sposób właściwy i zgodny z obowiązującym prawem.

Adresaci szkolenia:

- pracownicy zajmujący się dokumentacją związaną z planowaniem i rozliczaniem czasu pracy,
- pracownicy działów personalnych i kadrowych,
- pracodawcy i kierownicy komórek organizacyjnych, odpowiedzialni za prawidłowe i zgodne z przepisami rozliczanie czasu pracy,
- pracownicy biur rachunkowych.

Metody szkolenia:

- wykład z prezentacją multimedialną, analiza przypadków,
- warsztaty – praca na konkretnych przykładach planowania i rozliczania czasu pracy,
- dyskusja, odpowiedzi na pytania, wyjaśnianie wątpliwości.

Szkolenia realizujemy w formie online, hybrydowej lub stacjonarnej. Niezależnie od formy realizacji - zajęcia odbywają się w sposób interaktywny, z możliwością zadawania pytań, wyjaśnienia wątpliwości, prowadzenia dyskusji i omówienia z trenerem przykładów z własnej praktyki. Nie nagrywamy szkoleń. Pomagamy w kwestiach technicznych.

PROGRAM

CZAS PRACY - ZASADY PLANOWANIA I ROZLICZANIA

1. Podstawowe pojęcia:
 - normy czasu pracy
 - doba pracownicza
 - tydzień pracowniczy
 - wymiar czasu pracy,
 - obowiązkowe przerwy w pracy
 - stanowiska resortu pracy i PIP
2. Co to znaczy przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy i jego znaczenie przy budowaniu harmonogramów czasu pracy
3. Najczęściej wykorzystywane systemy czasu pracy – korzyści płynące z zastosowania właściwego systemu czasu pracy u pracodawcy
4. Maksymalna długość okresu rozliczeniowego przy pracy zmianowej w podstawowym systemie czasu pracy, równoważnym systemie czasu pracy oraz pracy w ruchu ciągłym – jego wpływ na planowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników

5. Różnica między:
 - pracą zmianową w podstawowym systemie czasu pracy
 - pracą w ruchu ciągłym
 - równoważny system czasu pracy
6. Zasady tworzenia harmonogramu w podstawowym zmianowym systemie czasu pracy, równoważnym systemie czasu pracy – stanowiska resortu pracy, PIP i SN
7. Rozliczanie ewidencji czasu pracy, rozliczanie godzin nadliczbowych dodatkiem do wynagrodzenia/czasem wolnym/dniem wolnym – stanowiska PIP, resortu pracy i SN:
 - systemie podstawowym systemie czasu pracy
 - w równoważnym systemie czasu pracy
8. Rozliczanie czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy przy różnych systemach czasu pracy – w jaki sposób rozliczamy godziny ponadwymiarowe, w jaki sposób godziny nadliczbowe – stanowiska SN oraz TSUE
9. Praca w niedzielę i święto oraz sposób jej rekompensowania
10. Czas pracy kadry kierowniczej
11. Czas pracy w podróży służbowej – przykłady rozliczania czasu pracy
12. Czas pracy pracowników mobilnych
13. Składowe ewidencji czasu pracy oraz częstotliwość jej prowadzenia – zgodnie z rozporządzeniem o dokumentacji pracowniczej oraz stanowiskami resoru pracy
14. Sankcje za nieprzestrzeganie zasad właściwego planowania i rozliczania czasu pracy

CZAS PRACY - CZĘŚĆ WARSZTATOWA - PRACA NA PRZYKŁADACH

1. Obliczanie obowiązującego pracownika wymiaru czasu pracy w jedno- i kilkumiesięcznych okresach rozliczeniowych w 2024 roku:
 - przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego
 - po uwzględnieniu nieobecności pracownika w pracy
2. Przygotowanie harmonogramu dla:
 - jednomiesięcznego okresu rozliczeniowego
 - trzymiesięcznego okresu rozliczeniowego
 - czteromiesięcznego okresu rozliczeniowego
3. Sporządzanie prawidłowych harmonogramów czasu pracy w podstawowym i równoważnym systemie czasu pracy przy pracy zmianowej oraz pracy w niepełnym etacie z uwzględnieniem:

- odpowiedniego odpoczynku dobowego i tygodniowego
- wymaganej liczby dni wolnych od pracy i niedziel

4. Rozliczanie czasu pracy:

- w podstawowym systemie czasu pracy w pracy zmianowej, ustalanie pracy w godzinach nadliczbowych z tytułu przekroczenia dobowej i średniotygodniowej normy czasu pracy
- przy uwzględnieniu wymiaru czasu pracy pomniejszonego o wymiar nieobecności usprawiedliwionej
- z uwzględnieniem nieobecności nieusprawiedliwionej
- w równoważnym systemie czasu pracy przy pracy zmianowej, ustalanie pracy w godzinach nadliczbowych z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy oraz dobowego wydłużonego wymiaru zaplanowanego w harmonogramie

MIEJSCE

Miejsce realizacji szkolenia wskazane jest **na górze strony**, bezpośrednio pod terminem szkolenia. Szkolenie może być realizowane **ONLINE**, **stacjonarnie** (w sali szkoleniowej) **lub hybrydowo** (jednocześnie w sali szkoleniowej i ONLINE).

SKOLENIE ONLINE:

Każdy uczestnik łączy się ze swojego miejsca pracy / zamieszkania. Wymagania: komputer / tablet z dostępem do Internetu, wyposażony w mikrofon, opcjonalnie słuchawki. **Link dostępowy do szkolenia dostarczymy z wyprzedzeniem 1-dniowym.**

SKOLENIE STACJONARNE:

Miejsce szkolenia zlokalizowane w centrum Warszawy. Na 4 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia skontaktujemy się z Państwem i prześlemy szczegółowe informacje na temat lokalizacji szkolenia.

WIELE SZKOLEŃ REALIZUJEMY HYBRYDOWO, by umożliwić Państwu wybór dogodnej formy udziału w szkoleniu. Część uczestników jest w sali szkoleniowej, a część osób łączy się ze szkoleniem zdalnie. Niezależnie od formy udziału w szkoleniu, zajęcia odbywają się w sposób interaktywny, z możliwością zadawania pytań, wyjaśnienia wątpliwości, prowadzenia dyskusji i omówienia z trenerem przykładów z własnej praktyki.

WYKŁADOWCA

Ekspertka prawa pracy z bogatym doświadczeniem praktycznym oraz trenerskim.

Absolwentka studiów z zakresu prawa pracy i zarządzania zasobami ludzkimi. Wieloletni wykładowca akademicki i prelegent na licznych konferencjach.

Przez wiele lat zdobywała doświadczenie w działach HR i personalnych w strukturach dużych międzynarodowych firm.

Od 12 lat prowadzi szkolenia dla firm i organizacji – zarówno z sektora publicznego, jak i prywatnego – na temat prawa pracy, dokumentacji pracowniczej, nawiązywania stosunku pracy czy przeciwdziałania mobbingowi. Ukończyła liczne kursy dla trenerów.

Doradza swoim klientom, jak wykorzystać przepisy prawa pracy w elastycznym zarządzaniu przedsiębiorstwem. Proponuje szereg praktycznych rozwiązań, usprawniających pracę w dziale kadr.

CENA

Cena szkolenia podana jest **na górze strony**, obok terminu szkolenia i przycisku ZAPISZ SIĘ. **Dla szkoleń hybrydowych** (realizowanych jednocześnie w sali szkoleniowej i ONLINE) - **cena szkolenia różni się w zależności od formy udziału w szkoleniu.**

UDZIAŁ W FORMIE ONLINE:

Cena obejmuje: uczestnictwo w szkoleniu dla 1 osoby, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia (wystawiany pod warunkiem obecności na co najmniej 80% zajęć), zapewnienie platformy szkoleniowej i dostępu do szkolenia w czasie rzeczywistym, test połączenia, pomoc techniczną w razie potrzeby.

UDZIAŁ W FORMIE STACJONARNEJ:

Cena obejmuje: uczestnictwo w szkoleniu dla 1 osoby, materiały szkoleniowe, serwis kawowy, lunch, certyfikat ukończenia szkolenia (wystawiany pod warunkiem obecności na co najmniej 80% zajęć).

Ważne informacje:

- Do podanej ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%. W przypadku, gdy udział w szkoleniu jest finansowany co najmniej w 70% ze środków publicznych, szkolenie podlega zwolnieniu z VAT.
 - Przy zgłoszeniu więcej niż 1 osoby - RABAT 5% dla każdego uczestnika.
 - Cena szkolenia nie obejmuje noclegu. Osoby zainteresowane noclegiem mogą skorzystać z naszej pomocy przy dokonaniu rezerwacji, poniżej informacje o dostępnych możliwościach.
 - SPOSÓB PŁATNOŚCI: Płatność może być dokonana po zrealizowanej usłudze, gdy zgłaszającym jest instytucja publiczna, a także w przypadku innych zgłaszających, o ile taka forma płatności zostanie zaakceptowana przez organizatora. Organizator akceptuje wydłużone terminy płatności. **Prosimy o wskazanie preferowanej formy płatności na formularzu zgłoszeniowym.**
 - Szczegółowe informacje na temat zasad realizacji usługi znajdują się w **Regulaminie**
-