



Centrum
Szkoleniowe FRR
Sp. z o.o.



Szkolenie: CZAS PRACY W PRAKTYCE

Numer usługi 2024/04/22/8058/2130877

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 7 h

📅 31.05.2024 do 31.05.2024

570,00 PLN brutto

570,00 PLN netto

81,43 PLN brutto/h

81,43 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	• pracownicy działów kadr i płac, • osoby mające podstawową wiedzę dot. rozliczania czasu pracy, • osoby kierujące pracownikami, • doświadczeni praktycy chcący pogłębić swoją wiedzę, • pracownicy i kadra zarządzająca MŚP, • do udziału w usłudze wymagana jest podstawowa wiedza ogólnoeconomiczna uczestników.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	7
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa: "CZAS PRACY W PRAKTYCE" przygotowuje uczestników szkolenia do samodzielnych działań w obszarze 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

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozlicza czas pracy	Prawidłowo planuje i rozlicza czas pracy w przyjętym u pracodawcy okresie rozliczeniowym;	Test teoretyczny
	Skutecznie rozlicza nieobecności,	Test teoretyczny
	Prawidłowo i zgodnie z prawem rozlicza czas pracy pracowników w trakcie podróży służbowych i szkoleń,	Test teoretyczny
	Umiejętnie rozlicza i rekompensuje pracę w niedziele, święta; pracę wykonywaną w dniu wolnym od pracy wynikają z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,	Test teoretyczny
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Dobiera odpowiedni styl komunikacji spójnej werbalnie i niewerbalnie	Skutecznie rozlicza i rekompensuje czas pracy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych,	Test teoretyczny
	Ocenia poziom wiedzy fachowej swojego rozmówcy,	Test teoretyczny
	Dobiera formę swoich wypowiedzi do poziomu wiedzy swego rozmówcy tak aby przekazywana mu wiedza była przez niego zrozumiała,	Test teoretyczny
UMIEJĘTNOŚCI: Wykonuje zadania oraz formułuje i rozwiązuje problemy z wykorzystaniem nowej wiedzy	Dostosowuje sposób rozwiązywania problemów do oczekiwań i możliwości organizacji;	Test teoretyczny
	Zapewnia działania zastępcze w przypadku braku możliwości realizacji zadań w formie pierwotnej;	Test teoretyczny
	Dostrzega alternatywne rozwiązania problemu znając jednocześnie mocne i słabe strony każdego z nich.	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, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji (certyfikat) zawiera suplement z opisem efektów uczenia się.

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

Tak, suplement potwierdza, że walidacja została przeprowadzona o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Tak, suplement potwierdza rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji, którą stanowi test przygotowany przez zewnętrznego eksperta.

Program

1. Nowe zasady prowadzenia ewidencji czasu pracy i list obecności od 01 stycznia 2019 r.:

- dokumenty z zakresu czasu pracy, które pracodawca będzie musiał wyłączyć z akt osobowych
- szczegółowe informacje, które muszą być zawarte w prowadzonej ewidencji czasu pracy od 01 stycznia 2019 r.
- wymogi prowadzenia i okres przechowywania dokumentacji dot. czasu pracy w postaci papierowej lub elektronicznej
- czy jest wymóg ustawy prowadzenia dodatkowej dokumentacji (karty urlopowe, zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych, zadaniowy system czasu pracy, wyjścia prywatne itp.)
- jakie informacje mogą znajdować się w liście obecności, przez jaki okres pracodawca zobowiązany jest do jej przechowywania i czy jest zobowiązany do jej tworzenia.

2. Nowe uprawnienia rodziców i spodziewających się dziecka w zakresie czasu pracy obowiązujące od 6 czerwca 2018r. w tym dzieci niepełnosprawnych:

- wnioski w zakresie czasu pracy składane przez pracownika-rodzica lub pracownika spodziewającego się dziecka
- systemy i rozkłady czasu pracy jakie pracodawca ma obowiązek zastosować na wniosek pracownika rodzica lub pracownika spodziewającego się dziecka
- przypadki w których pracodawca nie musi uwzględniać wniosku pracownika rodzica lub pracownika spodziewającego się dziecka
- do jakiego wieku pracownik rodzic może korzystać z żądania wprowadzenia dla niego indywidualnego systemu lub rozkładu czasu pracy
- w jakich przypadkach w tym po ukończeniu przez dziecko 18 lat, pracodawca ma obowiązek zastosować do pracownika-rodzica indywidualnego systemu lub rozkładu czasu pracy.

3. Wymiar i normy czasu pracy:

- wymiar czasu pracy dla pracownika pełno i niepełnoetatowego
- wskazanie obowiązujących normy czasu pracy w informacji o warunkach zatrudnienia
- zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy
- wpływ wymiaru czasu pracy w różnych systemach czasu pracy na wysokość wynagrodzenia w danym miesiącu kalendarzowym.

4. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych:

- normy czasu pracy osób niepełnosprawnych
- niepełnosprawny zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy
- możliwości wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i porze nocnej
- wysokość wynagrodzenia niepełnosprawnego objętego obniżonymi normami czasu pracy
- przerwy pomiędzy okresami niepełnosprawności a wysokość wynagrodzenia.

5. Praca w niedziele i święta

- czy w każdej sytuacji pracodawca może zaplanować lub zlecić pracę w niedziele

- co spowoduje ustalenie innych godzin pracy w niedzielę niż kodeksowe
- zaplanować pracę w niedzielę, kiedy należy udzielić pracownikowi dnia wolnego
- jak postąpić w sytuacji, kiedy dzień wolny nie został udzielony pracownikowi
- jak powinien wyglądać rozkład czasu pracy przewidujący pracę w niedzielę
- czy możemy pracownikowi zaplanować każdą niedzielę w pracy?

6. Sporządzanie rozkładów czasu pracy

- w jakich sytuacjach powstaje obowiązek tworzenia rozkładów czasu pracy
- w jakiej formie i na jaki okres należy stworzyć rozkład czasu pracy
- w jaki sposób i w jakim terminie należy przekazać rozkład czasu pracy pracownikowi
- kiedy pracodawca będzie zwolniony ze sporządzania rozkładów czasu pracy
- kiedy pracodawca będzie miał możliwość zmiany rozkładu czasu pracy
 - aktualne stanowisko PIP oraz MRPiPS
 - jakie zasady muszą być zachowane aby rozkład czasu pracy nie był zakwestionowany przez PIP?

7. Odpracowanie wyjść prywatnych

- wniosek o wyjście prywatne
- możliwość odpracowania wyjścia prywatnego:
 - kobiet w ciąży
 - pracowników niepełnosprawnych na bazie wyjaśnień GIP
 - pracowników młodocianych
- odpracowanie wyjścia prywatnego w innym miesiącu a prawidłowe rozliczenie wynagrodzenia.

8. Zatrudnienie lub zwolnienie w trakcie okresu rozliczeniowego

- rozwiązanie umowy o pracę w trakcie okresu rozliczeniowego skutkujące wypłatą dodatkowego wynagrodzenia wraz z dodatkiem
- prawidłowe ustalenie stawki godzinowej (wymiar czy rozkład czasu pracy)
- niedopracowanie godzin w związku z nierównomiernym rozkładem czasu pracy na poszczególne miesiące danego okresu rozliczeniowego
- w jakiej wysokości wypłacić dodatek do wynagrodzenia? – Stanowisko Państwowej Inspekcji Pracy.

9. Rozliczanie pracy w godzinach nadliczbowych

- która godzina będzie godziną nadliczbową dla pracownika niepełnoetatowego
- obliczanie przekroczeń godzin ponadwymiarowych dobowych i średniodobowych
- przekroczenie godzin ponadwymiarowych a prawidłowe ustalenie dodatku do wynagrodzenia
- konsekwencje nieokreślenia limitu godzin
- pracownik składa wniosek o odebranie czasu wolnego za nadgodziny
- wskazanie pracownikowi termin odbioru czasu wolnego za nadgodziny
- jak rozliczyć wynagrodzenie w przypadku odbioru czasu wolnego w innym miesiącu
- jakie dodatki do wynagrodzenia przysługują pracownikowi za pracę w godzinach nadliczbowych
- prawidłowe ustalenie nadgodzin „dobowych i średniodobowych” a wysokość dodatku:
 - wcześniejsze wezwanie pracownika do pracy
 - wezwanie pracownika do pracy w dniu wolnym a przekroczenie normy dobowej
 - wezwanie pracownika do pracy w dniu wolnym z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy a przekroczenie normy dobowej
 - wezwanie pracownika do pracy w niedzielę i święto a przekroczenie normy dobowej
 - planowana praca w niedzielę i święto a przekroczenie normy dobowej
 - wezwanie do pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy a naruszenie limitu godzin ponadwymiarowych i norm czasu pracy
- pojęcie dnia wolnego od pracy:
 - w jakich godzinach przypada dzień wolny za pracę w niedzielę–święto i dniu wolnym z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

10. Jak nieobecności w pracy wpływają na kwalifikację nadgodzin

- omówienie najnowszego stanowiska MRPiPS z września 2016 r.
- opieka nad dzieckiem na część dnia (wymiar godzinowy) a zlecenie dodatkowej pracy w tym dniu
- udzielenie czasu wolnego za nadgodziny na część dnia a zlecenie dodatkowej pracy w tym dniu
- wcześniejsze wezwanie pracownika do pracy po urlopie wypoczynkowym.

11. WALIDACJA

Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych. W trakcie szkolenia przewidziana jest jedna przerwa 15 minutowa oraz jedna przerwa lunchowa trwająca 45 minut. Na zakończenie szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja nabytych efektów uczenia się (test teoretyczny przeprowadzony za pomocą narzędzi cyfrowych) trwająca 1 godzinę dydaktyczną. Wyniki testów cyfrowych generowane są automatycznie przez system, od razu po zakończeniu walidacji.

Wymagany poziom obecności na zajęciach 80-100% (w zależności od wymagań operatora).

Do udziału w usłudze wymagana jest podstawowa wiedza ogólnoeconomiczna uczestników.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Zasady prowadzenia ewidencji czasu pracy i list obecności i uprawnienia rodziców i spodziewających się dziecka w zakresie czasu pracy oraz Wymiar i normy czasu pracy– wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Marzena Mikoda	31-05-2024	09:00	10:30	01:30
2 z 6 Czas pracy pracowników niepełnosprawnych i Praca w niedziele i święta oraz Sporządzanie rozkładów czasu pracy i Odpracowanie wyjść prywatnych – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Marzena Mikoda	31-05-2024	10:30	12:15	01:45
3 z 6 Przerwa lunchowa	Marzena Mikoda	31-05-2024	12:15	13:00	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 6 Zatrudnienie lub zwolnienie w trakcie okresu rozliczeniowego i Rozliczanie pracy w godzinach nadliczbowych oraz wpływ nieobecności w pracy na kwalifikację nadgodzin – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Marzena Mikoda	31-05-2024	13:00	14:30	01:30
5 z 6 Walidacja	-	31-05-2024	14:30	15:00	00:30
6 z 6 Walidacja	-	31-05-2024	15:00	15:15	00:15

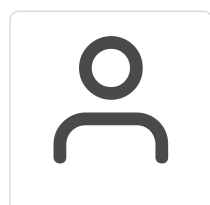
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	570,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	570,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	81,43 PLN
Koszt osobogodziny netto	81,43 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marzena Mikoda

Absolwentka Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach na wydziale Finansów i Ubezpieczeń, absolwentka studiów podyplomowych na Uniwersytecie Jagiellońskim w Krakowie na kierunku Prawo Pracy oraz studiów podyplomowych w Wyższej Szkole Bankowej na kierunku Zarządzanie Zasobami Ludzkimi i Doradztwo Zawodowe, obecnie w trakcie zdobywania tytułu Trenera Biznesu

na Uniwersytecie SWPS w Katowicach. Praktyk w dziedzinie zagadnień kadrowo-płacowych z dziesięcioletnim stażem pracy zdobytym w biurach rachunkowych, firmach outsourcingowych i korporacjach międzynarodowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe wykładowcy w tym np.:

- skrypty i autorską prezentację,
- scenariusze,
- pliki dokumentów przygotowanych w formacie PDF lub/i Excel,
- zadania i ćwiczenia,
- materiał dydaktyczny "umiejętności i kompetencje społeczne".

Warunki uczestnictwa

Zgłoszenie poprzez BUR oraz bezpośrednio na stronie www.frr.pl w celu zawarcia umowy świadczenia usług i wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Informacje dodatkowe

W polu Liczba godzin usługi wymiar godzin szkolenia jest przedstawiony w godzinach dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna usługi = 45 minut).

W sytuacjach nagłych/nieprzewidzianych, jak również w przypadku problemów technicznych prosimy uczestników szkolenia o kontakt pod numerem telefonu stacjonarnego (22)5831000 lub (32)3530926 lub z opiekunem szkolenia.

Oświadczam, że firma Centrum Szkoleniowe FRR Sp. z o.o. (NIP 5213544873) jest wpisana do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez m. st. Warszawa pod numerem 1050K i na tej podstawie jest uprawniona do wystawiania faktur ze stawką VAT zw. (usługa szkoleniowa zwolniona z VAT zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 26 lit. a Ustawy o podatku od towarów i usług z dn. 11.03.2004 r.).

Warunki techniczne

Wymagania techniczne:

- szkolenie będzie realizowane na platformie ClickMeeting (www.clickmeeting.com/pl), która działa w przeglądarce internetowej (należy posiadać aktualną wersję przeglądarki: google chrome/ firefox/ opera/ safari lub Edge),
- komputer/laptop/tablet prawidłowo połączony ze sprawnymi: głośnikami, mikrofonem oraz kamerą,
- Internet o minimalnej prędkości pobierania 2 Mb/s (weryfikacja: <https://www.speedtest.pl/>),
- komputer/laptop/tablet z wgranym systemem Windows lub iOS i aktualną wersją ww. przeglądarki internetowej.

Usługa jest dostępna na wszystkich urządzeniach (laptop, tablet czy telefon komórkowy) posiadających stały dostęp do Internetu.

Uczestnicy otrzymają link dostępu do szkolenia, na maksymalnie 12 godzin przed rozpoczęciem szkolenia. Otrzymany link będzie aktywny do czasu zakończenia szkolenia.

Usługa będzie rejestrowana i nagrywana w celu monitoringu. Nagranie będzie udostępnione (na ograniczony czas) uczestnikom po uprzednim wyrażeniu zgody wykładowców i uczestników w celu utrwalenia efektów kształcenia.

Kontakt



Monika Połosak

E-mail monika.polosak@frr.pl

Telefon (+48) 513 072 949