



OŚRODEK SZKOLEŃ
I INFORMACJI
"EFFECT" JOANNA
JAROSZ-OPOLKA



CZAS PRACY W 2024 ROKU. JAK OSTATNIE ZMIANY KODEKSU PRACY WPŁYNĘŁY NA ROZLICZANIE CZASU PRACY? JAK NIE POPEŁNIĆ BŁĘDÓW PRZY TWORZENIU NOWYCH GRAFIKÓW, PROWADZENIU EWIDENCJI, ROZLICZANIU CZASU PRACY?

Numer usługi 2024/06/21/7829/2192685

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 24.09.2024 do 24.09.2024

910,20 PLN brutto
740,00 PLN netto
151,70 PLN brutto/h
123,33 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	SZKOLENIE CZAS PRACY ADRESOWANE JEST DO: • Pracodawców, Właścicieli Firm • Kierowników i pracowników kadr i działów personalnych • Kierowników Działów, osób pełniących funkcje kierownicze i zarządzających zespołem pracowników • Przedstawicieli służb BHP, Społecznych Inspektorów Pracy • Pracowników Agencji Zatrudnienia i Pośrednictwa Pracy
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	40
Data zakończenia rekrutacji	23-09-2024
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

Celem szkolenia jest wyeliminowanie błędów popełnianych przez pracodawców w zakresie rozliczania czasu pracy oraz zapoznanie ze skutkami zmian w przepisach.

Podczas szkolenia dowiesz się:

Co jest czasem pracy, a co nim nie jest – dylematy specjalistów działów personalnych?

Jakie błędy najczęściej popełniają pracodawcy przy rozliczaniu czasu pracy?

Jak kształtuje się orzecznictwo SN i praktyka sądów pracy w zakresie rozwiązywania problemów związanych z rozliczaniem czasu pracy?

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
x	x	Wywiad swobodny

Cel biznesowy

Celem szkolenia Czas pracy jest wyeliminowanie błędów popełnianych przez pracodawców w zakresie rozliczania czasu pracy oraz zapoznanie ze skutkami zmian w przepisach.

Podczas szkolenia Czas pracy dowiesz się między innymi:

Co jest czasem pracy, a co nim nie jest – dylematy specjalistów działów personalnych?

Jakie błędy najczęściej popełniają pracodawcy przy rozliczaniu czasu pracy?

Jak kształtuje się orzecznictwo SN i praktyka sądów pracy w zakresie rozwiązywania problemów związanych z rozliczaniem czasu pracy?

Efekt usługi

Efektywne zarządzanie pracownikami

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Wiedza i umiejętności nabyte podczas szkolenia będą weryfikowane w trakcie codziennej pracy

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

x

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

x

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

x

Program

<https://effect.edu.pl/szkolenia-kursy-hr-kadry/czas-pracy>

Czy wiesz:

- Kiedy szkolenia są wliczane do czasu pracy według nowego przepisu art. 94 ze zn. 13 Kp? Jak należy rozumieć szkolenia niezbędne do wykonywania określonego rodzaju pracy lub na określonym stanowisku? Kto ponosi koszty takiego szkolenia?
- Że został wydłużony okres, w którym pracownik wychowujący dziecko może wyrazić zgodę między innymi na pracę nadliczbową? (zmiana art. 178 par. 2 Kp). Stosowanie tego uprawnienia w praktyce. Czy jest dopuszczalne, aby pracownik wybrał jeden z zakazów z tego przepisu?
- Na czym polegają zmiany dotyczące elastycznej organizacji pracy i kogo dotyczą? (dodanie art. 188 ze zn. 1 Kp). Co to jest elastyczna organizacja pracy? Jak prawidłowo stosować w tym przypadku system przerywanego czasu pracy, ruchomy rozkład czasu pracy i różne godziny rozpoczynania pracy? Jaka jest procedura uwzględnienia wniosku?
- Jak zaewidencjonować czas pracy pracownika, który podlega badaniu na zawartość w organizmie alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu?
Co z przepracowaną częścią dniówki? Co z czasem niedopuszczenia do pracy w razie wyniku pozytywnego i negatywnego?
- Co to są czynności przygotowawcze – przekazywanie zmian w najnowszych orzeczeniach. Co z czasem przebrania, odpraw pracowników, narad przed rozpoczęciem dniówki? Jak są okresy niewykonywania pracy wliczane i niewliczane do czasu pracy, np. czas przebrania w ubranie robocze oraz opuszczenie stanowiska pracy np. czas kąpieli, czas zjazdów, odniesienie kluczy, przygotowanie się pracownika do pracy itp.?
- Jakie są dodatkowe przerwy i komu przysługują po zmianach przepisów? Czy przerwy można kumulować? Co z przerwami „na papierosa”? Czy przerwa śniadaniowa może być podzielna? Jakie są inne przerwy od pracy i jak należy je traktować?
- Jak prawidłowo stosować przerwy wliczane i niewliczane do czasu pracy?
- Czy wiesz co to jest system, rozkład, harmonogram czasu pracy? Jak się je ustala, zmienia?
- Czy samo przebywanie na terenie zakładu pracy jest czasem pracy?
Co odnotować w ewidencji? Czy przebywanie pracownika poza rozkładem czasu pracy stanowi nadgodziny?
- Jakie są konsekwencje nakazania odpracowania spóźnienia do pracy? Czy jest to dopuszczalne?
- Czy rozliczać czas badań profilaktycznych?
- Co to jest wymiar i norma czasu pracy? Jaka jest różnica? Jakie znaczenie mają te pojęcia? Gdzie powinna znajdować się informacja o nich. Obniżona norma czasu pracy.
- Jak planować pracę w podstawowym systemie czasu pracy, równoważnym systemie czasu pracy, przerywanym systemie czasu pracy?
- Jak prawidłowo stosować zadaniowy system czasu pracy? Jakie zagrożenia mogą wynikać z błędnego podejścia do tego systemu?
- Jakimi regułami rządzi się grafik? Błędy przy tworzeniu grafiku.
Kiedy jest możliwa zmiana harmonogramów i jakie są skutki dowolnej zmiany harmonogramów?
Co z niedoborem nominału?
Jaki jest termin powiadomienia pracownika o harmonogramie i jego zmianach?
Jaka jest procedura zmiany harmonogramu?
Jaka jest forma harmonogramów? Co to jest forma pisemna grafiku? Jakie są dopuszczalne sytuacje zmiany harmonogramów?
- Czy błędny harmonogram powoduje roszczenia pracownika?
18. Jaki jest okres przechowywania harmonogramów? Czy przynależą do dokumentacji pracowniczej i podlegają archiwizacji? Czy wymagają zatwierdzenia przez pracownika?
- Jak stosować prawidłowo ruchomy rozkład czasu pracy? – uprawnienia pracownika i zagrożenia.
20. Jak ustalić indywidualny rozkład czasu pracy z pracownikiem? W jakiej formie? Na co należy uważać i na co nie wolno się zgodzić – na przykładach.
- Co to jest praca zmianowa? Jakie są zagrożenia dowolnego „przesuwania” godzin pracy pracownika przez przełożonego?
- Jakie są niedopuszczalne zapiski na listach obecności?
- Jak wygląda prawidłowe odnotowywanie godzin pracy, godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz dyżurów, zwolnień od pracy i innych nieobecności?

- Kiedy wolno naruszyć odpoczynek dobowy? Jak go liczyć? Od której godziny?
Jakie są konsekwencje naruszenia odpoczynku? Jak równoważyć odpoczynek? Czy czas równoważny jest płatny? Czy zakończenie pracy z wezwania na dyżurze i pojęcie pracy wcześniej niż po upływie 11 godzin stanowi wykroczenie z powodu naruszenia odpoczynku dobowego?
- Jak rozumieć i liczyć odpoczynek tygodniowy? Czy podlega równoważeniu?
- Jak przedstawia się wynagrodzenie pracownika w przypadku wydłużenia okresu rozliczeniowego a niedobór lub brak pracy?
- Jak rozumieć pojęcie dobrego pracowniczego? Jakie są konsekwencje tego pojęcia?
- Jak ewidencjonować wyjścia prywatne i jakie są zasady ich odpracowania? Na co należy uważać i na co nie wolno się zgodzić? W jakim czasie pracownik powinien odpracować i co z jego wynagrodzeniem?
- Jak wygląda prawidłowe rozliczenie dniówki, w której pracownik przerwał pracę z powodu niezdolności do pracy i bez przerywania takiej dniówki?
- Jak zwolnić na oddanie krwi? Z czego wynikają obecnie nadal dwa wolne dni?
- Co to jest dyżur? Jak rozliczyć dyżur zakładowy i domowy? Czy dyżur musi być sformalizowany? Podjęcie pracy na dyżurze i tego skutek.
- Czy wiesz jak rozliczać dyżur w pracy zdalnej?
- Czy wiesz jakie zagrożenia płyną z wadliwej organizacji pracy zdalnej?
Jakie są konsekwencje pracy pracownika z przerwami? Czy czasem pracy jest czas od pierwszego do ostatniego maila?
- Czy wiesz jak uelastyczyć czas w pracy zdalnej i jakich poszukać rozwiązań i jak je wprowadzić? Czy można i warto wprowadzić ryczałt za nadgodziny w pracy zdalnej? Jak kontrolować czas pracy w pracy zdalnej. Co z przerwą w czasie pracy zdalnej np. z powodu braku w dostawie prądu czy internetu?
- Czy wiesz jak rozliczać czas pracy pracownika mobilnego w świetle orzeczenia Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości (Sprawa C-266/14 Federación de Servicios Privados del sindicato Comisiones obreras (CC.OO.) v Tyco Integrated Security SL, Tyco Integrated Fire & Security Corporation Servicios SA)?
- Jak rozliczać czas pracy w delegacji? Jakie jest orzecznictwo Sądu Najwyższego w tym zakresie wobec braku regulacji w przepisach? Co z odpoczynkiem?
- Czy praca nadliczbowa jest zależna od wyraźnego polecenia?
Czy praca nadliczbowa może być świadczona z inicjatywy pracownika?
Czy polecenie pracy nadliczbowej może być wynikiem organizacji pracy?
- Co to są „czarne nadgodziny” i jak wygląda ich prawidłowa rekompensata?
- Jak rekompensować pracę w wolną sobotę (inny szósty dzień pracy)? – podjęcie „uzgodnienia” z pracownikiem dnia wolnego.
- Jak dokumentować uzgodnienie w świetle rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczego i jakie jest dalsze postępowanie pracodawcy w razie braku uzgodnienia z pracownikiem dnia wolnego za szósty dzień pracy?
- Jak rozliczać nadgodziny na wniosek i bez wniosku pracownika?
- Jakie są dodatki i ich wysokość? Co ze zbiegami dodatków? Jak rozliczać pracę w niedzielę z polecenia i w razie polecenia pracy nadliczbowej w niedzielę zaplanowaną jako robocza? Wynagrodzenie za nadgodziny a premia. Kiedy płacić dodatki i kiedy pracodawca pozostaje w opóźnieniu?
- Kto odpowiada za wykroczenie przeciwko czasowi pracy? Jakie osoby są odpowiedzialne?
- Jak kształtuje się ciężar dowodowy w procesie o nadgodziny i jakie znaczenie ewidencja czasu pracy?
- Jakie są najczęstsze błędy pracodawcy w zakresie rozliczania czasu pracy?
- Czy istnieje pojęcie „nienormowanego czasu pracy”? Co z czasem pracy kierowników? Czy kierownik może domagać się rozliczenia nadgodzin i kiedy?
- O jakie dokumenty powinien zadbać kierownik (menager) w związku z czasem pracy?
- Jak prawidłowo zaewidencjonować nowe uprawnienia pracownicze – zwolnienie z powodu siły wyższej w pilnej sprawie rodzinnej oraz urlop opiekuńczy?
- Jakie mogą być wyciągnięte konsekwencje wobec pracownika za nieprzestrzeganie rozkładu czasu pracy ustalonego przez pracodawcę?
- Jak kształtuje się czas pracy osoby niepełnosprawnej? Jaka jest konsekwencja polecenia pracy w nadgodzinach pracownika niepełnosprawnego?
- Kiedy pracownik legalnie może odmówić pracy w godzinach nadliczbowych? Czy i jakie konsekwencje można wyciągnąć wobec pracownika za odmowę pracy w nadgodzinach?
- Czy wiesz, że wadliwie zorganizowana praca powodująca przekroczenia to nie praca w godzinach nadliczbowych? I dlaczego należy rozliczać ją jak pracę w godzinach nadliczbowych?
- Jakie są limity i jakie konsekwencje za przekroczenia limitów pracy w godzinach nadliczbowych?

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 CZAS PRACY W 2024 ROKU. JAK OSTATNIE ZMIANY KODEKSU PRACY WPŁYNĘŁY NA ROZLICZANIE CZASU PRACY? JAK NIE POPEŁNIĆ BŁĘDÓW PRZY TWORZENIU NOWYCH GRAFIKÓW, PROWADZENIU EWIDENCJI, ROZLICZANIU CZASU PRACY?	trener Effect	24-09-2024	09:00	14:00	05:00

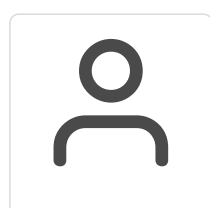
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	910,20 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	740,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	151,70 PLN
Koszt osobogodziny netto	123,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

trener Effect

Wieloletni Sędzia Sądu Pracy, najlepiej oceniany trener Prawa Pracy przez HR i menedżerów.

Znany i doświadczony wykładowca akademicki.
Od 1999 r. wykładowca – asystent w Katedrze Prawa.

Autorka licznych artykułów:

„Nowelizacja Kodeksu pracy”,
„Ogólne zasady rozwiązywania umów o pracę”,
„Wypowiedzenie warunków pracy i płacy”,
„Rozwiązanie umowy o pracę z winy pracownika”, także publikacji książkowych „Kodeks pracy i karta nauczyciela w praktyce” oraz „Fundusz świadczeń socjalnych w praktyce”.

Prowadziła szkolenia dla pracowników służby cywilnej, kadry kierowniczej oraz specjalistów działów kadr. Przeszkoliła między innymi kilkuset specjalistów działów kadr, menedżerów firmy KGHM Polska Miedź S.A. Zrealizowała cykl szkoleń dla firmy Man Star Trucks & Buses Sp. z o.o., PEC Katowice S.A., PEC Sp. z o.o. w Tychach, PEC w Dąbrowie Górniczej S.A. Używa twórczych narzędzi dla przedstawienia istoty problemu. Jakość pracy potwierdzają uczestnicy ? najwyższe oceny i zwiększenie sprawności i skuteczności. Listy referencyjne ze szkoleń prowadzonych przez wykładowcę znajdują się na naszej stronie internetowej w zakładce Referencje.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w formie PDF

Informacje dodatkowe

Podana liczba godzin usługi dotyczy godzin lekcyjnych.

Cena szkolenia obejmuje: udział w szkoleniu z ćwiczeniami, materiały szkoleniowe w wersji pdf, elektroniczny certyfikat o podwyższeniu kwalifikacji zawodowych.

Organizujemy **szkolenia zamknięte**, prowadzone przez ekspertów, praktyków w danej branży. Koncentrujemy się na potrzebach dobrze zdefiniowanych. Dostarczamy rozwiązania dostosowane zarówno do oczekiwań Uczestników, ich sposobu pracy, jak i specyfiki Firmy, jej kultury organizacyjnej oraz wyznaczonych celów. Skorzystaj z naszego Katalogu autorskich programów albo wspólnie wypracujmy nową **ofertę szkoleniową** uwzględniającą rzeczywiste potrzeby Twojej firmy.

Zapytaj o szkolenie zamknięte.

Warunki techniczne

- W celu prawidłowego i pełnego korzystania ze szkolenia należy posiadać urządzenie (komputer, laptop lub smartfon) z dostępem do Internetu, kamerą i mikrofonem.
- Proste, intuicyjne uruchamianie szkolenia na urządzeniach.
- Po rejestracji na szkolenie wszystkie kwestie techniczne będą Państwu przesłane drogą mailową.
- **Nasze szkolenie umożliwia interakcję i zadawanie pytań na każdym etapie prowadzanie. Uczestnicy mają bezpośredni kontakt z Prowadzącym bez konieczności zadawania pytań na czacie.**

Kontakt

Joanna Kuś

E-mail effect@effect.edu.pl



Telefon (+48) 662 297 689