



## PLANOWANIE I ROZLICZANIE CZASU PRACY

Numer usługi 2024/07/02/52327/2205437

843,42 PLN brutto

685,71 PLN netto

168,68 PLN brutto/h

137,14 PLN netto/h

INFOR PL S.A.



📍 Szczytno / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 5 h

📅 31.10.2024 do 31.10.2024

## Informacje podstawowe

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Kategoria                       | Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi   |
| Sposób dofinansowania           | wsparcie dla pracodawców i ich pracowników   |
| Grupa docelowa usługi           | Osoby zarządzające czasem pracy i rozliczające go w danym przedsiębiorstwie.                                     |
| Minimalna liczba uczestników    | 7  |
| Maksymalna liczba uczestników   | 7  |
| Data zakończenia rekrutacji     | 01-10-2024   |
| Forma prowadzenia usługi        | stacjonarna  |
| Liczba godzin usługi            | 5  |
| 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 aktualizacja wiedzy w obszarze czasu pracy z uwagi na najnowsze zmiany prawne oraz doskonalenie umiejętności w zakresie m.in.: sporządzania poprawnych grafików czasu pracy, wyboru optymalnych rozwiązań prawnych pod kątem potrzeb organizacji. Uczestnicy nauczą się 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 |
|--------------------|----------------------|------------------|
| X                  | X                    | Wywiad swobodny  |

# 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

## Planowanie czasu pracy z uwzględnieniem pracy zdalnej

- Właściwy dobór systemów i okresów rozliczeniowych do potrzeb określonego zakładu pracy
- Praca zdalna – zasady planowania i nadzoru nad czasem pracy. Rekomendowane systemy czasu pracy przy pracy zdalnej
- Ustalanie wymiaru czasu pracy w przyjętym okresie
- Informowanie pracowników o obowiązującym harmonogramie czasu pracy i forma tej informacji
- Zmiany w harmonogramie czasu pracy – zapisy regulaminowe umożliwiające zmiany na wniosek i bez wniosku pracownika
- Okresy, na które tworzy się harmonogramy czasu pracy
- Brak obowiązków sporządzania harmonogramów czasu pracy
- Planowanie odpoczynku
- Sposoby na nienaruszanie doby pracowniczej, zasady wprowadzania ruchomego czasu pracy
- Definicja dnia wolnego od pracy
- Nowe zasady prowadzenia ewidencji czasu pracy:
  - nowe zasady oznaczania dniówek roboczych
  - oznaczanie dni wolnych od pracy, zwolnienia od pracy, z oznaczeniem wymiaru i podstawy prawnej ich udzielenia
  - oznaczanie innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy, ze wskazaniem wymiaru i tytułu ich udzielenia, nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy

## Rozliczanie czasu podróży służbowej, dyżuru i szkolenia

- Rozliczanie czasu podróży służbowej i szkolenia
- Zaliczanie czasu podróży służbowej i szkolenia do czasu pracy
- Czas przejazdów a czas pracy
- Godziny nadliczbowe w podróży służbowej oraz podczas szkolenia
- Obowiązek zapewnienia odpoczynków w podróży służbowej
- Rekompensowanie podróży służbowej – diety, wynagrodzenie i inne należności

### **Równoważny system czasu pracy:**

- istota równoważnego czasu pracy,
- różnice pomiędzy systemem podstawowym (8 godzinnym) a systemem równoważnym.

### **Zasady tworzenia harmonogramów w systemie równoważnym:**

- znaczenie zapisów prawa wewnętrznego dotyczących czasu pracy,
- wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym a czas pracy zaplanowany w okresie harmonogramowym,
- godziny rozpoczynania i kończenia pracy,
- odpoczynki dobowe,
- prawidłowe wyznaczenie odpoczynków tygodniowych (pojęcie tygodnia odnośnie czasu pracy, ograniczenie czasu prawidłowego odpoczynku końcem tygodnia),
- liczba dni wolnych od pracy,
- planowanie pracy w niedziele i święta,
- błędy w harmonogramach.

### **Zarządzanie pracą nadliczbową**

- Zasady polecenia pracy w godzinach nadliczbowych
- Ustalanie pracy w godzinach nadliczbowych z powodu przekroczenia dobowej normy czasu pracy
- Ustalanie pracy w godzinach nadliczbowych z powodu przekroczenia tygodniowej normy czasu pracy
- Godziny nadliczbowe z powodu przekroczenia tygodniowej normy czasu pracy – różnice pomiędzy interpretacją PIP i MPiPS i praktyczne ich konsekwencje
- Ustalanie pracy w godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy

### **Zasady rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych oraz pracy w sobotę, niedzielę i święto oraz w porze nocnej**

- Ustalanie wysokości dodatków za godziny nadliczbowe – 50% czy 100%?
- Ustalanie dodatku za nadgodziny przy stałych i zmiennych składnikach wynagrodzenia
- Rekompensata pracy w godzinach nadliczbowych czasem wolnym od pracy
- Zasady rekompensowania pracy w dniu wolnym wynikającym z pięciodniowego tygodnia pracy (sobota), tj. rekompensata godzinami i dniami, sposób wynagradzania za pracę w dniu wolnym (sobota)
- Metody dostosowywania niedziel i świąt do organizacji czasu pracy
- Rekompensowanie pracy w niedzielę i święto
- Rekompensowanie pracy w porze nocnej
- Ustalanie dodatku za pracę w porze nocnej
- Ograniczenia pracy w porze nocnej a praca zmianowa
- Prawidłowe ustalanie pory nocnej

### **Czas pracy kadry zarządzającej a praca w godzinach nadliczbowych.**

- Kim są pracownicy zarządzający?
- Kiedy zarządzającym należą się dodatki za nadgodziny – stanowisko PIP i SN
- Czy pracownik zarządzający ma prawo do dnia wolnego za pracę w sobotę?

### **Odpowiedzialność za naruszenia przepisów o czasie pracy – jak jej uniknąć ?**

- Zakres odpowiedzialności – działania stanowiące wykroczenie
- Osoby ponoszące odpowiedzialność
- Środki prawne stosowane przez inspektora pracy w sytuacji stwierdzenia naruszenia przepisów o czasie pracy i zasady odwoływania się od nich – wniosek, grzywna, decyzja administracyjna

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

| Przedmiot / temat zajęć   | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 6</b> Planowanie czasu pracy z uwzględnieniem pracy zdalnej, Rozliczanie czasu podróży służbowej, dyżuru i szkolenia     | -          | 31-10-2024            | 10:00               | 10:45               | 00:45         |
| <b>2 z 6</b> Równoważny system czasu pracy, Zasady tworzenia harmonogramów w systemie równoważnym                               | -          | 31-10-2024            | 10:45               | 11:30               | 00:45         |
| <b>3 z 6</b> Zarządzanie pracą nadliczbową  | -          | 31-10-2024            | 11:45               | 12:30               | 00:45         |
| <b>4 z 6</b> Zasady rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych oraz pracy w sobotę, niedzielę i święto oraz w porze nocnej | -          | 31-10-2024            | 12:30               | 13:15               | 00:45         |
| <b>5 z 6</b> Czas pracy kadry zarządzającej a praca w godzinach nadliczbowych   | -          | 31-10-2024            | 13:45               | 14:30               | 00:45         |
| <b>6 z 6</b> Odpowiedzialność za naruszenia przepisów o czasie pracy – jak jej uniknąć ?  | -          | 31-10-2024            | 14:45               | 16:00               | 01:15         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena       |
|---|------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 843,42 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 685,71 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 168,68 PLN |
| Koszt osobogodziny netto                  | 137,14 PLN |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

## Informacje dodatkowe

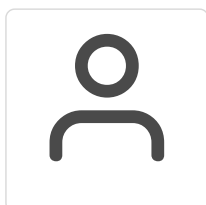
### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Prezentacja ze szkolenia w wersji pdf,
- Certyfikaty papierowe i elektroniczne przesłane po szkoleniu.

## Adres

ul. Stefana Żeromskiego 6B  
12-100 Szczytno  
woj. warmińsko-mazurskie

## Kontakt



**Marta Czechowska**

**E-mail** [marta.czechowska@infor.pl](mailto:marta.czechowska@infor.pl)

**Telefon** (+48) 512 787 024