



CZAS PRACY 2024 - praktyczne aspekty planowania i rozliczenia - 2-dniowe szkolenie warsztatowe.

Numer usługi 2024/07/30/8282/2242438

1 586,70 PLN brutto

1 290,00 PLN netto

99,17 PLN brutto/h

80,63 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 19.09.2024 do 20.09.2024



Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do pracodawców, kierowników, zastępców i specjalistów działów kadr i działów personalnych.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	18-09-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

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 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
<p>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none">- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	<ul style="list-style-type: none">- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

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

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez kończącą zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

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

Świadczenie potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

Program

1. Czas pracy – pojęcie

- Jak liczymy czas pracy?
- Czy czas zarejestrowany przez system RCP jest w całości zaliczany do czasu pracy, czy należy stosować inne zasady?
- Czy cała podróż służbowa jest zaliczana do czasu pracy?
- Kiedy szkolenie podnoszące kwalifikacje jest zaliczane do czasu pracy – zasady od 2023 r.?

2. Podstawowe pojęcia z zakresu czasu pracy

- Czym różni się pojęcie normy czasu pracy od wymiaru czasu pracy?
- Co to jest system a co to rozkład czasu pracy?
- Jak liczy się dobę, tydzień i okres rozliczeniowy zgodnie z przepisami KP?
- Jak prawidłowo zapewnić odpoczynek dobowy i tygodniowy pracownikowi?
- Jakie przerwy są zaliczane do czasu pracy?

3. Systemy czasu pracy

4. Zasady rejestracji czasu pracy

- Jak może być potwierdzona obecność w pracy?
- Czym różni się lista obecności od ewidencji czasu pracy?

5. Praca w godzinach nadliczbowych – zasady polecenia

- Jakie są zasady polecenia pracy w godzinach nadliczbowych?
- Kiedy nie można zlecić pracy w godzinach nadliczbowych?
- Kiedy pracownik może odmówić wykonania polecenia pracy nadliczbowej?
- Jakie są limity nadgodzin w skali miesiąca i roku?
- Czy nadgodziny oddane w postaci czasu wolnego od pracy wchodzi do rocznego limitu nadgodzin?

6. Wpływ nowych uprawnień związanych z rodzicielstwem na planowanie czasu pracy

- Czy osoba łącząca pracę z urlopem rodzicielskim może pracować w godzinach nadliczbowych?

7. Zasady układania harmonogramów czasu pracy

- Jakie zasady w zakresie układania harmonogramów czasu pracy obowiązują pracodawców?

8. Planowanie czasu pracy w różnych systemach czasu pracy

9. Jak podzielić nadgodziny na dobowe i średniotygodniowe?

- Jak ustalić nadgodziny dobowe w różnych systemach czasu pracy?
- Kiedy dojdzie do dodatkowej pracy, której nie da się zakwalifikować do żadnej doby pracowniczej, i jak ją rozliczyć?
- Jak PIP wylicza ilość nadgodzin średniotygodniowych?
- Kiedy dochodzi do pracy w nadgodzinach u niepełnoetatowców?

10. Jak rekompensować nadgodziny czasem wolnym od pracy?

11. Jak prawidłowo rekompensować pracę w dni wolne od pracy?

- Za pracę w które dni wolne od pracy należy oddawać cały dzień wolny?
- Jak płacimy za dodatkową pracę w dzień wolny od pracy, którego nie można było pracownikowi oddać?
- Kiedy powstaną nadgodziny dobowe w dniu wolnym od pracy?
- Czy oddanie dnia wolnego trwającego 6 godzin zrekompensuje w całości pracę wykonaną w wolną sobotę trwającą przez 8 godzin?

12. Warsztaty praktyczne z rozliczania godzin nadliczbowych

- Jak rozliczyć nadgodziny dobowe w równoważnym systemie czasu pracy?
- Kiedy dochodzi do pracy w godzinach nadliczbowych w zadaniowym czasie pracy i jak je rozliczać?
- Jak rozliczyć nadgodziny średniotygodniowe w dłuższym niż 1-miesięczny okresie rozliczeniowym?
- Jak rozliczać nadgodziny przypadające na przełomie okresu rozliczeniowego?
- Kiedy powstaną nadgodziny średniotygodniowe w przypadku niepełnoetatowca?

13. Rozliczanie czasu pracy kadry kierowniczej

14. Rozliczanie czasu pracy pracowników niepełnosprawnych

- Kiedy pracownicy niepełnosprawni mogą pracować w nadgodzinach?
- Czy u pracowników niepełnosprawnych dla rozliczenia nadgodzin ma znaczenie okres rozliczeniowy?
- Jaki charakter ma norma tygodniowa czasu pracy w przypadku lekkiego stopnia niepełnosprawności?
- Czy niepełnosprawny kierownik może pracować w godzinach nadliczbowych?
- Czy niepełnosprawny pracownik może pracować w soboty i mieć oddawane w tygodniu inne dni wolne od pracy?

15. Rozliczanie czasu pracy niepełnoetatowców

- Kiedy godziny ponadwymiarowe są wynagradzane dodatkiem 50%?
- Czy może dojść do nadgodzin, jeśli nie wystąpiły godziny ponadwymiarowe?

- Czy w zamian za godziny ponadwymiarowe można oddać czas wolny od pracy?
- Jak zrekompensować pracę w sobotę zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy?

W przypadku szkolenia w formule on-line modyfikacji mogą ulec forma i sposób realizacji zaplanowanych dla Państwa ćwiczeń.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 CZAS PRACY 2024 - praktyczne aspekty planowania i rozliczenia	Trener Semper	19-09-2024	10:00	18:00	08:00
2 z 2 CZAS PRACY 2024 - praktyczne aspekty planowania i rozliczenia	Trener Semper	20-09-2024	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 586,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 290,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	99,17 PLN
Koszt osobogodziny netto	80,63 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1





Trener Semper

Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

Materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Adres

al. Aleje Jerozolimskie 123/A

02-017 Warszawa

woj. mazowieckie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany hotelu, w którym odbędzie się szkolenie, na hotel o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060