



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

Numer usługi 2024/07/30/8282/2242446

1 709,70 PLN brutto

1 390,00 PLN netto

106,86 PLN brutto/h

86,88 PLN netto/h

Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 14.10.2024 do 15.10.2024



## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo pracy
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie skierowane jest do pracodawców, kierowników, zastępców i specjalistów działów kadr i działów personalnych.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	13-10-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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"><li>- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem</li><li>- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,</li><li>- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych</li><li>- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.</li></ul>	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
<b>1 z 2</b> CZAS PRACY 2024 - praktyczne aspekty planowania i rozliczenia	Trener Semper	14-10-2024	10:00	18:00	08:00
<b>2 z 2</b> CZAS PRACY 2024 - praktyczne aspekty planowania i rozliczenia	Trener Semper	15-10-2024	09:00	17:00	08:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 709,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 390,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	106,86 PLN
Koszt osobogodziny netto	86,88 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 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

ul. 3 Maja 123/A

60-001 Poznań

woj. wielkopolskie

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](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060