



Ostrów Wielkopolski, dnia 11.04.2024r.

Szanowni Państwo,
Centrum Kształcenia Kadrowego w Ostrowie Wielkopolskim zaprasza na **szkolenie on-line**:

Czas pracy w 2024 roku

Planowanie i rozliczanie czasu pracy w kontekście zmian w prawie pracy

- **Termin:** 8 maj 2024r. (środa), godzina 10.00-14.00
- **Miejsce:** on-line
- **Cena:** 350,00 zł. (netto)

Opłata za szkolenie obejmuje: dostęp do platformy szkoleniowej w trakcie zajęć, autorskie materiały szkoleniowe przygotowane przez eksperta, imienne zaświadczenie ukończenia szkolenia, nieograniczona czasowo możliwość indywidualnych konsultacji z wykładawcą po szkoleniu.

UWAGA! Jeżeli szkolenie opłacane jest w 70% lub w całości ze środków publicznych – jest zwolnione z VAT

- **Wykładowca:** Daniel Pałyga – Ekspert prawa pracy, praktyk - były Inspektor Pracy w Okręgowym Inspektoracie Pracy w Opolu. Wieloletni trener, który prowadzi szkolenia od 2012r., w tym wykłady dla wyższych uczelni. Ukończył studia podyplomowe – Nowoczesne Zarządzanie Kadrami. Specjalista-praktyk z zakresu prawa pracy, legalności zatrudnienia oraz bezpieczeństwa i higieny pracy. Od 1997 roku związany z szeroko pojętym zarządzaniem ludźmi. Posiada duże doświadczenie z zakresu stosowania prawa pracy i interpretacji dokonywanych przez organy państwowe oraz najlepszych praktyk stosowanych przez podmioty prywatne.
- **Program szkolenia** - w załączeniu.

Zgłoszenia chętnych do udziału w szkoleniu przyjmujemy pod nr tel: (62)591-86-68, 506-102-436, 533-183-929 **do dnia 30 kwietnia 2024r.**

Jednocześnie prosimy o wypełnienie i przesłanie kwestionariusza zgłoszeniowego znajdującego się na stronie internetowej www.ckk-szkolenia.pl w szczegółach szkolenia (po kliknięciu „czytaj więcej” przy danym szkoleniu).

Czas pracy w 2024 roku

Planowanie i rozliczanie czasu pracy w kontekście zmian w prawie pracy

Cel szkolenia:

Czas pracy w 2024 r. w kontekście zmian w prawie pracy tj. uwzględnienie rozliczania czasu pracy zdalnej, nowych dni wolnych dla pracowników (siła wyższa, urlop opiekuńczy) oraz pozostałych uprawnień rodziców i uwzględnienia w harmonogramach lub grafikach tych zmian.

Szkolenie prowadzone jest w formie warsztatowej z praktycznymi przykładami dotyczącymi czasu pracy. Uczestnicy szkolenia będą zapoznawani z modelami planowania czasu pracy oraz rozliczania nadgodzin. Na szkoleniu są przedstawiane praktyczne rozwiązania w zakresie stosowania nowych uregulowań i najlepszych praktyk wskazywane przez byłego Inspektora Pracy.

Adresaci:

Pracownicy działów kadr i płac, pracodawcy, osoby zarządzające i zajmujące się rozliczaniem czasu pracy w swoich instytucjach.

Korzyści:

Zapoznanie się z najnowszymi i najlepszymi rozwiązaniami oraz wskazanie zagrożeń dla organizacji dotyczące Czasu Pracy w 2024 roku.

Metody pracy:

Wykład prowadzony na podstawie prezentacji z przykładami praktycznych zastosowań oraz z możliwością zadawania pytań i konsultacji.

Program szkolenia:

1. Czas pracy w 2024 roku z uwzględnieniem wprowadzonych zmian w prawie pracy:

- a/ praca zdalna - zmiany do Kodeksu Pracy w kontekście czasu pracy,
- b/ nowe uprawnienia rodziców wpływające na planowanie i rozliczanie czasu pracy,
- c/ nowe znaczenie informacji o dodatkowych warunkach wykonywania pracy w zakresie:
 - norm i wymiaru czasu pracy,
 - rozliczania nadgodzin,
 - przemieszczania się pracowników,
 - szkoleń zapewnianych przez pracodawcę itd.
- d/ dodatkowe dni wolne od pracy, które mogą wpłynąć na czas pracy w organizacji.

2. Czas pracy w 2024 roku:

- a/ wymiar czasu pracy,
- b/ rozliczenie czasu pracy w razie ustania zatrudnienia w trakcie okresu rozliczeniowego,
- c/ planowanie godzin pracy w miesięcznych oraz dłuższych okresach rozliczeniowych,
- d/ systemy czasu pracy, rodzaje, uwarunkowania, najlepsze rozwiązania dla organizacji,
- e/ ruchomy czas pracy,
- f/ dłuższe okresy rozliczeniowe.

3. Okresy odpoczynku:

- a/ kiedy i komu nie trzeba zapewniać odpoczynku dobowego?
- b/ jak i kiedy równoważyć naruszony dobowy odpoczynek?
- c/ odpoczynek tygodniowy - jak prawidłowo go zaplanować?

4. Harmonogramy pracy:

- a/ planowanie harmonogramów,
- b/ zasady dokumentowania lub ustalania zmian w harmonogramach,
- c/ tworzenie harmonogramów dla części okresu rozliczeniowego.

5. Ewidencja czasu pracy:

- a/ czym jest ewidencja czasu pracy?
- b/ wyjścia prywatne i służbowe,

- c/ ewidencja czasu pracy pracowników zatrudnionych na kontraktach cywilnoprawnych,
- d/ różnice pomiędzy ewidencjami czasu pracy pracowników i zleceniobiorców.

6. Godziny nadliczbowe i ich rozliczanie:

- a/ przesłanki pracy w godzinach nadliczbowych,
- b/ godziny nadliczbowe jako konsekwencja naruszenia doby pracowniczej,
- c/ oddawanie czasu wolnego: wypłata dodatku za nadgodziny, ustalenie "normalnego wynagrodzenia" za pracę, dodatki za godziny nadliczbowe,
- d/ rekompensata pracy w dniu wolnym,
- e/ udzielenie dnia wolnego a liczba przepracowanych godzin.

7. Praca w niedziele i święta oraz w dni wolne wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy - sposoby rekompensowania:

- a/ uprawnienia pracowników,
- b/ rekompensata za pracę w niedzielę i święta,
- c/ praca w święto przypadająca w dniu wolnym (stanowisko GIP!)

8. Czas pracy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych.

9. Dyżur poza normalnymi godzinami pracy- zasady rekompensaty.

10. Konsekwencje naruszenia norm dotyczących czasu pracy dla organizacji i osób odpowiedzialnych:

- a/ normy prawne dotyczące naruszania czasu pracy,
- b/ skutki finansowe dla organizacji za błędne ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy oraz skutki finansowe nieprawidłowości związanych z czasem pracy,
- c/ odpowiedzialność osobista za błędne ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy.

11. Czas na pytania i odpowiedzi.