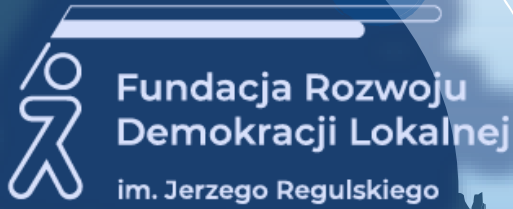


CZAS PRACY W 2020 r. OBOWIĄZKI PRACODAWCY SAMORZĄDOWEGO



SZKOLENIA ON-LINE

CELE I KORZYSCI

zapoznanie uczestników z zagadnieniami związanymi z kontrolą stosowania przepisów o czasie pracy pracowników ze szczególnym uwzględnieniem zmian wprowadzonych od 01.01.2019 r. w zakresie zasad prowadzenia ewidencji czasu pracy, poznanie zasad planowania i ewidencjonowania czasu pracy na gruncie samorządowej pragmatyki pracowniczej, uzyskanie wiedzy w zakresie dopuszczalności i sposobu wprowadzania instrumentów uelastycznia czasu pracy, zapoznanie z zasadami rozliczania czasu pracy pracowników posiadających umiarkowany lub znaczny stopień niepełnosprawności, nabycie umiejętności w zakresie rozliczania pracy w godzinach nadliczbowych, poznanie bieżących interpretacji przepisów z zakresu czasu pracy, zaprezentowanie najczęściej popełnianych błędów stwierdzanych w zakresie omawianej tematyki, możliwość konsultacji z wykładowcą praktycznych problemów przy stosowaniu omawianych przepisów. Przedstawione zostaną również konsekwencje naruszeń związanych z przestrzeganiem przepisów prawa pracy przez inspektora pracy.

PROGRAM:

1. Omówienie pojęć z zakresu czasu pracy na potrzeby prawidłowego rozliczania i ewidencjonowania czasu pracy, w tym m.in. doby pracowniczej, tygodnia, okresu rozliczeniowego, pracy w godzinach nadliczbowych, norm czasu pracy, pracowników zarządzających zakładem pracy, kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych.
2. Ewidencja czasu pracy na nowych zasadach od 01.01.2019 r. zmodyfikowana ewidencja czasu pracy – ujmowanie w niej godzin pracy, usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy, rodzaje zwolnień od pracy oraz ujmowanie ich wymiaru;
 - postać elektroniczna ewidencji czasu pracy po 01.01.2019 r. – wymogi, dopuszczalność prowadzenia części dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej – wyjaśnienia MRPiPS;
 - dokumentacja dotycząca ewidencjonowania czasu pracy – m.in. prowadzenie i przechowywanie wniosków pracownika dotyczących wyjść prywatnych, dokumentacji związanej z pracą w godzinach nadliczbowych;
 - kategorie pracowników, których nie ewidencjonuje się godzin pracy;
 - zmodyfikowana ewidencja czasu pracy – ujmowanie w niej godzin pracy, usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy, rodzaje zwolnień od pracy oraz ujmowanie ich wymiaru;
 - postać elektroniczna ewidencji czasu pracy po 01.01.2019 r. – wymogi, dopuszczalność prowadzenia części dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej – wyjaśnienia MRPiPS;
 - dokumentacja dotycząca ewidencjonowania czasu pracy – m.in. prowadzenie i przechowywanie wniosków pracownika dotyczących wyjść prywatnych, dokumentacji związanej z pracą w godzinach nadliczbowych;
 - kategorie pracowników, których nie ewidencjonuje się godzin pracy;
3. Zasady obliczania wymiaru czasu pracy w 2020 r.
4. Doby i tygodniowy odpoczynek.

Udział w szkoleniu pozwoli na:

- Poznanie zasad planowania i rozliczania czasu pracy,
- Wskazanie właściwych rozwiązań problemów zgłaszanych przez uczestników szkolenia,
- Zaprezentowanie stanowisk urzędów oraz orzecznictwa sądowego,
- Poznanie zasad kontroli zagadnień związanych z czasem pracy.

ADRESACI:

Osoby, które na co dzień zajmują się planowaniem, rozliczaniem i ewidencjonowaniem czasu pracy pracowników samorządowych, w szczególności kadry kierowniczej, pracowników działów kadr, personalnych, pracowników działów prawno-organizacyjnych.

PROWADZĄCY:

Radca prawny przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Krakowie, doświadczony trener, praktyk zajmujący się na co dzień problematyką prawa pracy, pracownik administracji publicznej, absolwent kierunków: prawo i administracja Uniwersytetu Jagiellońskiego.

5. Prawidłowe rekompensowanie pracownikowi pracy w dniu wolnym, wynikającym z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy (tzw. wolna sobota).
6. Problematyka naruszenia doby pracowniczej przy wydłużonej pracy w niektórych dniach tygodnia – propozycje rozwiązań.
7. Rozkład czasu pracy - zasady tworzenia i modyfikacji harmonogramów czasu pracy po, termin przekazania grafików, harmonogramy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.
8. Właściwe zapisy w umowie o pracę „niepełnoetatowca” dotyczące liczby godzin, z przekroczeniem których pracownika nabywa prawo do dodatku z uwzględnieniem pracowników samorządowych.
9. Celowość różnicowania w zakładzie pracy systemów i rozkładów czasu pracy.
10. Dopuszczalność i warunki stosowania instrumentów uelastyczniania czasu pracy, w szczególności: ruchomych rozkładów czasu pracy oraz indywidualnego rozkładu czasu pracy – wzory dokumentów.
11. Czas pracy w informacji o warunkach zatrudnienia - najczęściej stwierdzane nieprawidłowości w trakcie kontroli inspektora pracy – wzór.
12. Nadgodziny – polecenie pracy w godzinach nadliczbowych, ewidencjonowanie, ograniczenia podmiotowe i czasowe, zasady rekompensowania, prawidłowa treść wniosku pracownika dot. rekompensowania nadgodzin czasem wolnym - wzór.
13. Praca w godzinach nadliczbowych w niedzielę i święto - dopuszczalność, zasady rekompensowania.
14. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych – składniki uwzględniane przy naliczaniu wynagrodzenia.
15. Nadgodziny kadry zarządzającej oraz kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych.
16. Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy - praca w nadgodzinach przy niepełnym etacie pracownika, prawidłowe konstruowanie zapisów umowy o pracę.
17. Zasady zaliczania do czasu pracy podróży służbowych oraz szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe pracowników – ćwiczenia.
18. Stanowiska PIP oraz MRPiPS.
19. Omówienie najczęściej stwierdzanych błędów z zakresu omawianej tematyki.

TERMIN SZKOLENIA:**3 września 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.****CENA:****285 zł netto/os.**

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać mailem na adres: biuro@frdl-lodz.pl lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl do 28 sierpnia 2020 r.

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!**DANE DO KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi

ul. Jaracza 74 90-242 Łódź

tel. 42 307 32 38, fax: 42 288 12 86

e-mail: biuro@frdl-lodz.pl**Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?**

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Czas pracy w 2020 r. Obowiązki pracodawcy samorządowego (zajęcia on-line)
3 września 2020 r.

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

3. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

UWAGA: Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (**mail, fax lub formularz na www.frdl-lodz.pl**). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

NR RACHUNKU: Alior Bank: 78 2490 0005 0000 4600 9773 6707

Podpis osoby upoważnionej
