|  |
| --- |
| **www.szkolenia-css.pl****mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl**Tel.** 721 649 991, 530 112 064**Tel. (**17) 78 51 961**Fax: (**17) 78 52 179 |

 **ZAPROSZENIE NA SZKOLENIE
STACJONARNE**

**Jak poradzić sobie z czasem pracy ?**

**- unikaj błędów w planowaniu i dokumentowaniu - praktyczne warsztaty**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **termin** | **miasto** | **miejsce szkolenia** | **X**  | **czas trwania** | **prowadzący**  |
| **03.03.2023** | **Rzeszów** | **Hotel Rzeszów** |  | **9.30-14.30** | **Aleksander Kuźniar** |

***Harmonogram szkoleń stacjonarnych - (proszę zaznaczyć X przy wybranym terminie)***

 **Cena~~: 550 zł netto.~~ 520 zł netto – promocja I kwartał**

Cena obejmuje: **serwis kawowy, lunch, materiały szkoleniowe w formie wydruku, certyfikat szkolenia** **w formie wydruku**

**Wykładowca: Aleksander Kuźniar** – Prawnik, specjalista z zakresu praktycznego stosowania prawa pracy oraz ochrony danych, wieloletnie doświadczenie Inspektora Pracy PIP, wieloletni wykładowca, autor ponad 200 publikacji z zakresu prawa pracy ukazujących się na łamach takich tytułów jak: Rzeczpospolita, Monitor Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, Monitor Księgowego, Sposób Na Płace. Autor komentarza praktycznego do Kodeksu pracy Infor od 2009 do 2022 oraz komentarzy do innych ustaw z zakresu prawa pracy.

**Formularz ZGŁOSZENIA na szkolenie**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Imię i Nazwisko** | **Adres e-mail** | **tel. kontaktowy** |
|  |  |  |
|  |  |  |

* Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest do wyboru: **Przesłanie karty zgłoszeniowej na adres** email: **szkolenia@szkolenia-css.pl lub** na **fax. 17 78 52 179 lub zgłoszenie na formularzu online na** [**https://szkolenia-css.pl/**](https://szkolenia-css.pl/) **lub zgłoszenie telefoniczne: 721 649 991/ 530 112 064.**
* Forma płatności za szkolenie – przelew 14 dni od dnia otrzymania faktury w dniu szkolenia.

**Uwaga! W przypadku rezygnacji ze szkolenia w terminie krótszym niż 5 dni przed, zgłaszający ponosi pełne koszty szkolenia.**

 **Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą ze środków publicznych w rozumieniu przepisów prawa w a) całości b) przynajmniej w 70%** *( \* jeżeli dotyczy Państwa proszę zaznaczyć w kwadracie krzyżyk i zakreślić a) lub b) ) wówczas faktura za szkolenie będzie wystawiona bez VAT-u )*

**Dane niezbędne do wystawienia faktury:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nabywca: NIP | Odbiorca: |  ………………………………………… Data , pieczęć i podpis zgłaszającego  |

Administratorem Państwa danych osobowych jest Centrum Szkoleń Specjalistycznych NIP 813 332 02 68 Państwa dane będą przetwarzane wyłącznie w celu wystawienia faktur, prawidłowego wykonywania obowiązków rachunkowo-podatkowych oraz wystawienia zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu. Państwa dane dotyczące nr telefonu oraz adresu mailowego, które uczestnik szkolenia podaje całkowicie dobrowolnie będą przetwarzane na potrzeby informacyjne i marketingowe. Podstawą przetwarzania ww. danych jest prawnie uzasadniony cel związanych z oferowaniem usług własnych przez administratora. Dostęp do Państwa danych będą mieli wyłącznie pracownicy naszej firmy oraz podmioty i firmy współpracujące, w tym zapewniające obsługę systemów informatycznych. Państwa dane będą przetwarzane przez okres wynikający z kryterium prowadzenia działalności szkoleniowej przez naszą firmę. Państwa dane nie będą udostępniane, przekazywane żadnym innym podmiotom zewnętrznym. Przysługuje państwu prawo do: żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia danych i wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych dotyczącej przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych. Państwa dane nie będą wykorzystywane do profilowania, ani podejmowania zautomatyzowanych decyzji. Zgłaszający oraz uczestnik oświadczają iż podają swoje dane osobowe całkowicie dobrowolnie i wyrażają zgodę na ich przetwarzanie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144, poz. 1204 z późniejszymi zmianami) dla celów informacyjnych i marketingowy

|  |
| --- |
| **CENTRUM SZKOLEŃ Tel.** 721 649 991  **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl**SPECJALISTYCZNYCH Tel. (**17) 7851961 **www.szkolenia-css.pl**  |

 **NIP: 813 332 02 68 Fax: (**17) 78 52179

 **PROGRAM SZKOLENIA**

|  |
| --- |
| **www.szkolenia-css.pl****mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl**Tel.** 721 649 991, 530 112 064**Tel. (**17) 78 51 961**Fax: (**17) 78 52 179 |

**Jak poradzić sobie z czasem pracy ?**

**- unikaj błędów w planowaniu i dokumentowaniu - praktyczne warsztaty**

**1. „Tarcza antykryzysowa” – jakie rozwiązania z zakresu czasu pracy dla pracodawców**

- Możliwość wprowadzenia równoważnego systemu czasu pracy na zasadzie porozumienia.
- Możliwość wprowadzenia okresu rozliczeniowego do 12 miesięcy na zasadzie porozumienia.
- Jakie warunki musi spełnić pracodawca aby skorzystać z możliwości zmiany systemu czasu pracy i okresu rozliczeniowego?
- Na jaki okres można zmienić system i okres rozliczeniowy czasu pracy?
- Z kim zawrzeć porozumienie – **wzór porozumienia w materiałach!!!**
- Konieczność przekazania porozumienia do PIP – wymogi formalne zgłoszenia!
- Możliwość zmiany systemów i rozkładów czasu pracy oraz polecania dowolnej liczby godzin nadliczbowych dla pracodawców zapewniających obsługę infrastruktury krytycznej.

**2. Kto odpowiada za prawidłowe planowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników**

- Kto w zakładzie powinien wypełniać ewidencję czasu pracy pracowników?
- Czy pracownik kadr odpowiada za ewidencje czasu pracy czy kierownik ?Kogo ukarze PIP za błędne sporządzanie ewidencji czasu pracy?
- Jaki wzór ewidencji czasu pracy stosować aby spełnić aktualne wymogi?
- Czy roczne karty ewidencji czasu pracy nadal są zgodne z przepisami – czy muszą być miesięczne?
- Analiza wzorów ewidencji czasu pracy stosowanych przez uczestników szkolenia.
- Konieczność ewidencjonowania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy – czy również dla pracowników o stałym rozkładzie czasu pracy?
- Jak prawidłowo ewidencjonować godziny nadliczbowe?
- Czy pracownikom zarządzającym i kierownikom ewidencjonować godziny nadliczbowe?
- Czy jest coś takiego jak nienormowany czas pracy?
- Konieczność wskazywana z jakiego tytułu pracownik otrzymał dzień wolny, nawet gdy jest to sobota lub niedziela.
- Konieczność wskazywania przy urlopach wypoczynkowych i chorobach liczby godzin nieobecności.
- Konieczność ewidencjonowania w ewidencji czasu pracy godzin wyjść prywatnych.
- Zamieszczanie w karcie ewidencji szczegółowych danych na temat dyżurów pracowniczych.
- Czy pracownik musi podpisać kartę ewidencji czasu pracy?
- Czy karty muszą być przechowywane oddzielnie dla każdego pracownika?
- Kiedy ewidencja może być przechowywana w formie elektronicznej.
- Czy przechowywanie ewidencji w plikach w komputerze oznacza, że jest ona elektroniczna?

**3. Dokumentacja z zakresu czasu pracy pracownika. – kto za nią odpowiada ?**

- Czy pracodawca musi założyć odrębna teczkę (segregator) dla każdego pracownika na dokumenty z zakresu czasu pracy?
- Czy grafiki czasu pracy należy przechowywać w dokumentacji ze stosunku pracy?
- Czy grafiki czasu pracy mogą być przechowywane poza dokumentacją pracowniczą u kierowników?
- Czy dział kadr ma kontrolować grafiki sporządzane przez kierowników?
- Czy grafik musi być podpisany przez pracownika?
- Jak długo należy przechowywać grafiki czasu pracy?
- Konieczność odrębnego przechowywania dla pracowników wniosków o wyjścia prywatne, wniosków o opiekę z art. 188 kp, wniosków urlopowych itp.
- Czy nadal można stosować zeszyty wyjść prywatnych?
- Czy można wnioskować wielokrotnie o wyjście prywatne, urlop, opiekę na tej samej kartce?
- Wnioski o indywidualny, ruchomy (elastyczny) rozkład czasu pracy już nie do akt osobowych.
- Polecenia pracy w godzinach nadliczbowych, wnioski o odbiór czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w odrębnej dokumentacji ze stosunku pracy?
- Za pracę w sobotę koniecznie inny dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego – dokument z uzgodnienia terminu odbiory w dokumentacji pracowniczej.
- Czy można zapłacić pracownikowi za pracę w sobotę gdy nie chce odebrać wolnego dnia?
- Czy listy obecności należy przechowywać w dokumentacji z zakresu czasu pracy?

**4. Komu PIP przypisze popełnienie wykroczenia za błędny grafik ?**

- Kto ma obowiązek tworzenia harmonogramów czasu pracy?
- W jakiej formie należy sporządzić harmonogram?
- Kiedy można zmieniać harmonogram w trakcie jego obowiązywania – stanowisko PIP
- Przechowywanie harmonogramów czasu pracy.
- Harmonogram czasu pracy a rozkład czasu pracy pracownika.
- Czy trzeba tworzyć grafiki dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy?
- Błędy w tworzeniu grafików dla pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy?
- Najczęstsze błędy w grafikach czasu pracy?
- Odpoczynki dobowe i tygodniowe – jak prawidłowo liczyć i planować.
- Konieczność planowania dni wolnych od pracy z oznaczeniem tytułu ich udzielenia.
- Tworzenie grafików – zajęcia praktyczne.

**5. Prawidłowe stosowanie okresów rozliczeniowych daje dużo możliwości**

- Jak gospodarować czasem pracy w okresie rozliczeniowym?
- Kiedy można legalnie naruszać przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy planując grafik.
- Kiedy należy oddać dni wolne za pracę w soboty i niedziele w okresie rozliczeniowym, a kiedy można to zgodnie z prawem zrobić w kolejnych okresach.
 - Przedłużenie okresu rozliczeniowego do 12 miesięcy – co to daje przy planowaniu czasu pracy.
- Ustalanie początkowych i końcowych dat obowiązywania okresu rozliczeniowego.
- Wady i zalety długich okresów rozliczeniowych przy planowaniu czasu pracy.
- Ustalenie najkorzystniejszych okresów rozliczeniowych czasu pracy uczestników szkolenia.
- Obliczanie limitu godzin nadliczbowych w okresie rozliczeniowym.

**6. Doba pracownicza – kiedy wolno legalnie naruszyć ?**

- Przekroczenie normy dobowej, a brak konieczności wypłacania nadgodzin.
- Doba pracownicza po nowelizacji K.p.
- Ruchome rozkłady czasu pracy – jak prawidłowo wprowadzić i uniknąć wykroczeń za naruszenie doby pracowniczej?
 -Planowanie pracy w poszczególnych systemach czasu pracy.
- Odpoczynki dobowe i tygodniowe w grafikach czasu pracy.
 Sposób obliczania przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy.
- Kontrola PIP w zakresie prawidłowego planowania czasu pracy pracowników.
- Ustalanie grafików dla ruchomego rozkładu czasu pracy – zajęcia praktyczne.

**7. Wyjścia osobiste pracowników – tu trzeba uważać!**

- Legalne odrabianie wyjść osobistych pracowników.
- Planowanie wyjść osobistych w grafiku – czy to prawidłowe?
- Ewidencja czasu pracy w zakresie wyjść osobistych.
- Odrabianie wyjść osobistych – ćwiczenia praktyczne.
- Odliczanie wyjść osobistych z urlopu wypoczynkowego – czy to legalne?
- Wymogi formalne dla wyjścia osobistego.
- Jak udzielać wyjść osobistych gdy nie ma możliwości ich odrobienia.
- Wyjścia prywatne pracowników niepełnosprawnych.
- Czy pracownik może nadpracować godziny, aby następnie móc wyjść prywatnie?

**8. Podróże służbowe – częste naruszenia czasu pracy**

- Jak planować czas pracy gdy pracownik wyjeżdża w podróż służbową.
- Jak planować podróż służbową w poszczególnych systemach czasu pracy.
- Rozliczenie podróży służbowej w zależności od środka transportu.
- Podróż służbowa w dniu wolnym od pracy.
- Kogo można wydelegować w podróż samochodem prywatnym lub służbowym.
- Czy cały czas dojazdu i powrotu z podróży służbowej zalicza się do czasu pracy pracownika?

**9. Zła regulacja czasu pracy w regulaminie pracy powodem najczęstszych wykroczeń**

- Czy w związku ze zmianą przepisów Kp należy dokonać zmian w regulaminie pracy z zakresu czasu pracy?
- Jakie zapisy regulaminu pracy są niezbędne dla prawidłowego planowania czasu pracy?
- Jak określić system i okres rozliczeniowy czasu pracy?
- Kiedy rozkład czasu pracy ustalony w regulaminie znosi obowiązek tworzenia grafików czasu pracy?
- Jakie zapisy w regulaminie pracy dają prawo do zmiany grafików w trakcie ich obowiązywania?
- Czy regulamin ma określać kto odpowiada za czas pracy w zakładzie?

**10. Zagadnienia szczegółowe**

- Rekompensata godzin nadliczbowych czasem wolnym lub wynagrodzeniem.
- Kiedy należy oddać wolne za nadgodziny w tym samym okresie rozliczeniowym a kiedy można przełożyć to na kolejny.
- Kogo Inspektor Pracy uzna winnym naruszenia przepisów o czasie pracy.
- Jak prawidłowo wydłużyć czas pracy niepełnosprawnego ze znacznym lub umiarkowanym stopniem do 8 godzin.
- Kiedy nie obowiązuje co 4 niedziela wolna od pracy.

* Oprócz ogłoszonych szkoleń realizujemy również szkolenia dedykowane /integracyjne dla firm/instytucji z zakresu prawa pracy, ZUS, podatki, BHP itp.

Więcej informacji pod linkiem : https://szkolenia-css.pl/szkolenia-dedykowane/

* Konsultacje telefoniczne – bieżąca pomoc prawna z prawa pracy

**Kontakt pod mailem** **biuro@szkolenia-css.pl**

**oraz nr tel. 722 211 771 lub 721 649 991**

|  |
| --- |
| **CENTRUM SZKOLEŃ SPECJALISTYCZNYCH Tel.** 721 649 991 **www.szkolenia-css.pl Tel. (**17) 7851961 **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl |

 **Fax: (**17) 78 52179