

Polskie Centrum Kadrowo - Płacowe zaprasza do udziału w szkoleniu pt.:

Czas pracy w 2019 roku

Nowe spojrzenie pracodawcy na ewidencjonowanie czasu pracy

1 stycznia 2019 r. weszły w życie zmiany w Kodeksie pracy, które umożliwiły prowadzenie dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej oraz precyzyjnie określiły okres przechowywania tej dokumentacji. Od 1 stycznia 2019 r. obowiązuje również rozporządzenie z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.

Zmiany te, co zaskoczyło wielu praktyków, mają duże znaczenia dla stosowania przepisów o czasie pracy i wymagają zupełnie nowego spojrzenia na takie sprawy jak opracowanie harmonogramu czasu pracy, ewidencjonowanie czasu pracy czy okres przechowywania tych dokumentów.

Nowe przepisy wprowadziły do porządku prawnego pojęcie „dokumentów dotyczących ewidencjonowania czasu pracy”. Pojęcie to nie stanowi synonimu indywidualnej karty ewidencji czasu pracy. W skład tego zbioru dokumentów wchodzi bowiem szereg dokumentów, ewidencji bądź wniosków, które dotychczas były przechowywane w aktach osobowych lub innych zbiorach dokumentów związanych z zatrudnieniem.

Skutkiem zmian w przepisach prawa jest konieczność rozszerzenia zakresu ewidencjonowanych informacji o takie sprawy jak na przykład wskazanie godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy czy określenie rodzaju dnia wolnego. Pełne wdrożenie nowych rozwiązań wymaga zmiany wielu dotychczasowych przyzwyczajzeń, jak również podjęcia strategicznej decyzji co do postaci, w której prowadzone będą dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy.

Miejsce szkolenia:	Hotel Tumski, ul. Piekarska 9 - Płock
Godzina szkolenia:	09:00
Data szkolenia:	18.09.2019

Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

1. Obowiązujące od 1 stycznia 2019 r. nowe zasady ewidencjonowania czasu pracy:

- Wpływ zmian dotyczących prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej na obowiązki pracodawcy związane z ewidencjonowaniem czasu pracy;
- Nowe pojęcia: dokumentacja pracownicza oraz dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy;
- Jakie dokumenty stanowią części składowe dokumentacji pracowniczej?
- Jakie ewidencje, dokumenty, wnioski i zgody wchodzi w skład dokumentów dotyczących ewidencjonowania czasu pracy?
- W jakiej postaci należy prowadzić dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy – czy można łączyć stosowanie dwóch postaci?
- „Nowa” ewidencja czasu pracy – na jaki okres ją sporządzać, jakie dane w niej zawierać?

- Przez jak długi okres należy przechowywać dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy?
- Praktyczne skutki obowiązku wskazania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w ewidencji czasu pracy;
- Obowiązek określenia rodzaju dni wolnych od pracy w ewidencji czasu pracy – jakie rodzaje dni wolnych od pracy wymagają wskazane w ewidencji?
- Określanie w ewidencji czasu pracy rodzaju zwolnienia od pracy oraz usprawiedliwionej nieobecności;
- W jaki sposób należy ująć w ewidencji czasu pracy dyżur pracowniczy?
- Zakres dokumentów dotyczących pracy nadliczbowej wymagających załączenia do dokumentów dotyczących ewidencjonowania czasu pracy;
- Dostosowanie dotychczasowej praktyki w zakresie ewidencjonowania czasu pracy do nowych rozwiązań prawnych;
- Jak ewidencjonować czas pracy pracownika, którego godzin pracy nie musimy ewidencjonować?
- Jak powinna wyglądać ewidencja czasu pracy pracownika kierującego wydzieloną komórką organizacyjną pracodawcy?
- Jak należy ewidencjonować czas pracy pracownika w trakcie podróży służbowej?
- Załączenie do dokumentacji prowadzonej w postaci elektronicznej dokumentu sporządzonego w postaci papierowej;
- Załączenie do dokumentacji prowadzonej w postaci papierowej dokumentu sporządzonego w postaci elektronicznej;
- Wydanie pracownikowi lub byłemu pracownikowi kopii dokumentów dotyczących ewidencjonowania czasu pracy;
- Odpowiedzialność prawna związana z naruszeniem obowiązku prowadzenia dokumentów dotyczących ewidencjonowania czasu pracy;
- Odpowiedzialność prawna związana z naruszeniem obowiązku przechowywania dokumentów dotyczących ewidencjonowania czasu pracy.

2. Harmonogram czasu pracy i rejestrator obecności:

- W jakich sytuacjach pracodawca jest zobowiązany do opracowania harmonogramu czasu pracy?
- Harmonogram czasu pracy – elementy konieczne i pomocnicze;
- W jakich przypadkach należy w harmonogramie czasu pracy wyróżnić rodzaje dni wolnych od pracy?
- Czy w harmonogramie można zamieszczać informacje o urlopie wypoczynkowym i innych nieobecnościach w pracy?
- W jaki sposób przeprowadzać zmianę harmonogramu czasu pracy, aby nie została ona zakwestionowana podczas kontroli?
- Rejestrator obecności – różne sposoby określenia obowiązku potwierdzania przez pracownika przybycia i obecności w pracy;
- Dane zawierane w rejestratorze obecności a przepisy dotyczące ochrony danych osobowych;
- Przez jaki okres czasu należy przechowywać harmonogram czasu pracy oraz rejestrator obecności?

3. Doba pracownicza i identyfikacja przekroczeń dobowych:

- Kiedy zaczyna i kończy się doba, gdy pracownik spóźni się lub przyjdzie wcześniej do pracy?
- W jakich sytuacjach pracownik może ponownie przyjść do pracy w niezakończonym dobie pracowniczej?
- Jak należy traktować wykonywanie przez pracownika pracy pomiędzy dobowymi pracowniczymi?
- Ile maksymalnie godzin może przepracować pracownik w dobie?
- W jakich sytuacjach można przerwać odpoczynek dobowy pracownika?
- Jakie obowiązki wiążą się z przerwaniem odpoczynku dobowego pracownika?
- Kiedy występują przekroczenia dobowe w przypadku przedłużonego bądź obniżonego dobowego wymiaru czasu pracy?

4. Tydzień pracowniczy:

- Jak należy liczyć tydzień pracowniczy przy okresach rozliczeniowych dłuższych niż miesiąc?
- Czy dni wystające poza pełne tygodnie wpływają na konieczność udzielenia pracownikowi odpoczynku?
- Ile maksymalnie godzin może przepracować pracownik w tygodniu?
- Czym się różni skrócenie odpoczynku tygodniowego na etapie tworzenia harmonogramu czasu pracy od skrócenia spowodowanego poleceniem pracy w godzinach nadliczbowych?
- Czy pracownikowi, któremu nie zapewniono odpoczynku tygodniowego, przysługują z tego tytułu dodatkowe świadczenia?
- Jak należy liczyć tygodnie zapewniając pracownikowi raz na cztery tygodnie niedzielę wolną od pracy?

5. Zarządzanie czasem pracy i rekompensowanie pracy w godzinach nadliczbowych oraz pracy wykonywanej w dni wolne od pracy:

- Czy w każdym przypadku w zamian za pracę w „sobotę” należy pracownikowi udzielić innego dnia wolnego od pracy?
- Czy za pracę w niedzielę bądź święto w każdym przypadku można zgodnie z prawem zapłacić dodatkowe wynagrodzenie?
- Czy czas pracy w dniu wolnym, za który udzieliliśmy pracownikowi innego dnia wolnego od pracy, wchodzi do limitów pracy w godzinach nadliczbowych?
- Jakie są rzeczywiste granice pracy w godzinach nadliczbowych w okresie rozliczeniowym oraz roku kalendarzowym?
- Czy limit godzin nadliczbowych można ustalić na poziomie 416 godzin w roku kalendarzowym?
- W jaki sposób należy „kojarzyć” czas wolny z rekompensowanymi godzinami nadliczbowymi i w jaki sposób wpływa to na wysokość dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych?

6. Rozliczanie czasu pracy i zapłata za pracę w godzinach nadliczbowych:

- W jakich terminach wypłacać wynagrodzenie i dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych?
- Jak ustalać wysokość wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych przy okresie rozliczeniowym dłuższym niż miesiąc?
- W jaki sposób wpływa na wynagrodzenie pracownika przeniesienie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych na następny miesiąc tego samego okresu rozliczeniowego?
- Jak należy naliczać świadczenia należne pracownikowi, którego harmonogram przewiduje nierównomierne rozłożenie czasu pracy, w przypadku wystąpienia choroby bądź innej nieobecności w pracy?
- Jak rozliczać czas pracy pracownika, z którym rozwiązano/nawiązano stosunek pracy w trakcie miesiąca kalendarzowego bądź okresu rozliczeniowego?

Cena szkolenia obejmuje:

- zajęcia dydaktyczne, materiały szkoleniowe przygotowane przez eksperta, dyplom ukończenia szkolenia, lunch, serwis kawowy.

Rezerwacja wg kolejności zgłoszeń. Ilość miejsc ograniczona. W celu zgłoszenia udziału w szkoleniu należy wypełnić formularz zgłoszeniowy i przesłać go faksem na numer: (042) 683-21-25. Po otrzymaniu zgłoszenia odeślemy Państwu potwierdzenie przyjęcia rezerwacji. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem (042) 235-30-60.

Serdecznie zapraszamy.

Rozpoczęcie szkolenia: 18.09.2019 09:00

Ilość godzin:	5
Miejsce szkolenia:	Hotel Tumski, ul. Piekarska 9 - Płock
Cena regularna uczestnictwa jednej osoby netto:	460,00 zł
Cena regularna uczestnictwa jednej osoby brutto:	565,80 zł