

PRAKTYCZNE ASPEKTY PLANOWANIA I ROZLICZANIA CZASU PRACY po zmianach w 2019 r. z uwzględnieniem tworzenia nowej dokumentacji dot. czasu pracy

Cel szkolenia

Nowe rozporządzenie dotyczące dokumentacji pracowniczej, które obowiązuje od 01 stycznia 2019 r. wprowadza zmiany w zakresie sposobu prowadzenia i przechowywania dokumentacji m.in. z zakresu czasu pracy. Dokumentację taką należy tworzyć oddzielnie dla każdego pracownika - w formie tradycyjnej lub elektronicznej. Do nowych wymogów należy dostosować wygląd podstawowego dokumentu z tego obszaru, czyli ewidencję czasu pracy.

Celem szkolenia jest omówienie problematyki związanej z planowaniem i rozliczaniem czasu pracy, a uczestnicy będą mogli zapoznać się z praktycznymi jego aspektami.

Każdy przypadek omawiany na szkoleniu poparty jest licznymi przykładami z którymi mamy do czynienia w bieżącej pracy.

Szkolenie przeznaczone jest dla osób mających podstawową wiedzę dot. rozliczania czasu pracy, pracowników działów personalnych, kierowników jak i doświadczonych praktyków chcących pogłębić swoją wiedzę.

RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA

- I. Nowe zasady prowadzenia ewidencji czasu pracy i list obecności od 01 stycznia 2019 r.**
 - a. dokumenty z zakresu czasu pracy, które pracodawca będzie musiał wyłączyć z akt osobowych
 - b. szczegółowe informacje, które muszą być zawarte w prowadzonej ewidencji czasu pracy od 01 stycznia 2019 r.
 - c. wymogi prowadzenia i okres przechowywania dokumentacji dot. czasu pracy w postaci papierowej lub elektronicznej
 - d. czy jest wymóg ustawowy prowadzenia dodatkowej dokumentacji (karty urlopowe, zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych, zadaniowy system czasu pracy, wyjścia prywatne itp.)

- e. jakie informacje mogą znajdować się w liście obecności, przez jaki okres pracodawca zobowiązany jest do jej przechowywania i czy jest zobowiązany do jej tworzenia

II. Nowe uprawnienia rodziców i spodziewających się dziecka w zakresie czasu pracy obowiązujące od 6 czerwca 2018r. w tym dzieci niepełnosprawnych

- a. wnioski w zakresie czasu pracy składane przez pracownika-rodzica lub pracownika spodziewającego się dziecka
- b. systemy i rozkłady czasu pracy jakie pracodawca ma obowiązek zastosować na wniosek pracownika rodzica lub pracownika spodziewającego się dziecka
- c. przypadki w których pracodawca nie musi uwzględniać wniosku pracownika rodzica lub pracownika spodziewającego się dziecka
- d. do jakiego wieku pracownik rodzic może korzystać z żądania wprowadzenia dla niego indywidualnego systemu lub rozkładu czasu pracy
- e. w jakich przypadkach w tym po ukończeniu przez dziecko 18 lat, pracodawca ma obowiązek zastosować do pracownika-rodzica indywidualnego systemu lub rozkładu czasu pracy

III. Wymiar i normy czasu pracy w 2019 r.

- a. wymiar czasu pracy dla pracownika pełno i niepełnoetatowego
- b. wskazanie obowiązujących normy czasu pracy w informacji o warunkach zatrudnienia
- c. zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy
- d. wpływ wymiaru czasu pracy w różnych systemach czasu pracy na wysokość wynagrodzenia w danym miesiącu kalendarzowym

IV. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych

- a. normy czasu pracy osób niepełnosprawnych
- b. niepełnosprawny zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy
- c. możliwości wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i porze nocnej
- d. wysokość wynagrodzenia niepełnosprawnego objętego obniżonymi normami czasu pracy
- e. przerwy pomiędzy okresami niepełnosprawności a wysokość wynagrodzenia

V. Praca w niedziele i święta

- a. czy w każdej sytuacji pracodawca może zaplanować lub zlecić pracę w niedziele
- b. co spowoduje ustalenie innych godzin pracy w niedziele niż kodeksowe

- c. zaplanowałeś pracę w niedzielę, kiedy należy udzielić pracownikowi dnia wolnego
- d. jak postąpić w sytuacji, kiedy dzień wolny nie został udzielony pracownikowi
- e. jak powinien wyglądać rozkład czasu pracy przewidujący pracę w niedzielę
- f. czy możemy pracownikowi zaplanować każdą niedzielę w pracy ?

VI. Sporządzanie rozkładów czasu pracy

- a. w jakich sytuacjach powstaje obowiązek tworzenia rozkładów czasu pracy
- b. w jakiej formie i na jaki okres należy stworzyć rozkład czasu pracy
- c. w jaki sposób i w jakim terminie należy przekazać rozkład czasu pracy pracownikowi
- d. kiedy pracodawca będzie zwolniony ze sporządzania rozkładów czasu pracy
- e. kiedy pracodawca będzie miał możliwość zmiany rozkładu czasu pracy

aktualne stanowisko PIP oraz MRPiPS

jakie zasady muszą być zachowane aby rozkład czasu pracy nie był zakwestionowany przez PIP ?

VII. Odpracowanie wyjść prywatnych

- a. wniosek o wyjście prywatne
- b. możliwość odpracowania wyjścia prywatnego:
 - kobiet w ciąży
 - pracowników niepełnosprawnych na bazie wyjaśnień GIP
 - pracowników młodocianych
- c. odpracowanie wyjścia prywatnego w innym miesiącu a prawidłowe rozliczenie wynagrodzenia

VIII. Zatrudnienie lub zwolnienie w trakcie okresu rozliczeniowego

- a. rozwiązanie umowy o pracę w trakcie okresu rozliczeniowego skutkujące wypłatą dodatkowego wynagrodzenia wraz z dodatkiem
- b. prawidłowe ustalenie stawki godzinowej (wymiar czy rozkład czasu pracy)
- c. niedopracowanie godzin w związku z nierównomiernym rozkładem czasu pracy na poszczególne miesiące danego okresu rozliczeniowego
- d. w jakiej wysokości wypłacić dodatek do wynagrodzenia? – Stanowisko Państwowej Inspekcji Pracy

IX. Rozliczanie pracy w godzinach nadliczbowych

- a. która godzina będzie godziną nadliczbową dla pracownika niepełnoetatowego
- b. obliczanie przekroczeń godzin ponadwymiarowych dobowych i średniodobowych

- c. przekroczenie godzin ponadwymiarowych a prawidłowe ustalenie dodatku do wynagrodzenia
- d. konsekwencje nieokreślenia limitu godzin
- e. pracownik składa wnioski o odebranie czasu wolnego za nadgodziny
- f. wskazanie pracownikowi termin odbioru czasu wolnego za nadgodziny
- g. jak rozliczyć wynagrodzenie w przypadku odbioru czasu wolnego w innym miesiącu
- h. jakie dodatki do wynagrodzenia przysługują pracownikowi za pracę w godzinach nadliczbowych
- i. prawidłowe ustalenie nadgodzin „dobowych i średniotygodniowych” a wysokość dodatku:
 - wcześniejsze wezwanie pracownika do pracy
 - wezwanie pracownika do pracy w dniu wolnym a przekroczenie normy dobowej
 - wezwanie pracownika do pracy w dniu wolnym z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy a przekroczenie normy dobowej
 - wezwanie pracownika do pracy w niedzielę i święto a przekroczenie normy dobowej
 - planowana praca w niedzielę i święto a przekroczenie normy dobowej
 - wezwanie do pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy a naruszenie limitu godzin ponadwymiarowych i norm czasu pracy
- j. pojęcie dnia wolnego od pracy:
 - w jakich godzinach przypada dzień wolny za pracę w niedzielę – święto i dniu wolnym z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy

X. Jak nieobecności w pracy wpływają na kwalifikację nadgodzin

- a. omówienie najnowszego stanowiska MRPiPS z września 2016 r.
- b. opieka nad dzieckiem na część dnia (wymiar godzinowy) a zlecenie dodatkowej pracy w tym dniu
- c. udzielenie czasu wolnego za nadgodziny na część dnia a zlecenie dodatkowej pracy w tym dniu
- d. wcześniejsze wezwanie pracownika do pracy po urlopie wypoczynkowym