

Zapraszamy na szkolenie:

Czas pracy i jego ewidencjonowanie w 2019 roku 18 kwietnia 2019

- Adresaci:** Pracownicy działu kadr wszystkich jednostek tworzący dokumentację związaną z rozliczaniem czasu pracy.
- Cel i korzyści:** Omówienie najważniejszych pojęć związanych z czasem pracy. Przedstawienie normy i wymiaru czasu pracy po zmianach w prawie pracy, wytyczne niezbędne do sporządzenia harmonogramu czasu pracy. Dokumentacja służąca ewidencji czasu pracy. Omówienie przypadków szczególnych jak praca w godzinach nadliczbowych, w systemie zmianowym itp. Praktyczne przykłady tworzenia harmonogramów i rozliczenia czasu pracy
- Prowadzący:** prawnik i ekonomista, ekspert z wieloletnim doświadczeniem, współpracujący z najlepszymi ośrodkami szkoleniowymi w Polsce. Niezależny konsultant z dziedziny finansów publicznych oraz prawa pracy. Od lat zajmuje się opracowywaniem i wdrażaniem procedur kontroli zarządczej w instytucjach sektora finansów publicznych oraz doradztwem z zakresu prawa pracy. Ekspert Wydawnictwa Wiedza i Praktyka. Współpracuje z grupą INFOR training.
- Miejsce:** **Kujawsko-Pomorskie Biuro FRDL,**
ul. Unii Lubelskiej 4C (budynek Bydgoskiej Szkoły Wyższej),
II piętro - wejście od Auli
- Czas trwania:** **9.30 – 14.30**
- Cena:** **368,00 zł netto/os. przy zgłoszeniu do 4 kwietnia 2019 r.**
Cena podstawowa: 398,00 zł netto/os.
Zwolnione z VAT w przypadku szkoleń podnoszących kwalifikacje pracowników JST oraz ich jednostek organizacyjnych oraz finansowania szkolenia w co najmniej 70% ze środków publicznych.
W cenie: materiały szkoleniowe, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, serwis kawowy i obiad.
- Rabaty:** **10% dla każdej kolejnej osoby zgłoszonej z tej samej instytucji.**
20% dla uczestników z instytucji zrzeszonych w Kujawsko-Pomorskich Forach
Rabaty udzielane są od ceny podstawowej.
Rabaty nie łączą się.

Program szkolenia:

- I. Planowanie i rozliczanie czasu pracy**
 1. Jak prawidłowo obliczyć wymiar czasu pracy?
 2. Charakterystyka systemów czasu pracy – na co zwrócić uwagę przy wyborze systemu czasu pracy u pracodawcy?
- II. Harmonogramy czasu pracy.**
 1. Kiedy należy układać harmonogramy czasu pracy pracownikom?
 2. Jak prawidłowo ułożyć harmonogram czasu pracy?
 3. Czas pracy niepełnoetatowca.
 - a) Obliczanie wymiaru czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy.
 - b) Jak prawidłowo ułożyć harmonogram czasu pracy dla niepełnoetatowca.
 4. Godziny nadliczbowe – rozliczanie.
 - a) Ustalanie godzin nadliczbowych w różnych systemach czasu pracy.
 - b) Rozliczanie godzin nadliczbowych:
 - zapłatą z dodatkami,
 - czasem wolnym,
 - dniem wolnym.
 - c) Kiedy pracownik zatrudniony na część etatu pracuje w godzinach nadliczbowych?
 5. Jednomiesięczny i kilkumiesięczny okres rozliczeniowy – rozliczanie czasu pracy pracowników.
- III. Ewidencje czasu pracy – zmiany od 2019 roku.**
 1. Dane, które będą musiały znaleźć się w kartach ewidencji czasu pracy, czyli jak prawidłowo powinny być prowadzone ewidencje czasu pracy.
 2. Jakie dokumenty związane z czasem pracy należy dołączyć do ewidencji czasu pracy?
 3. Okres przechowywania dokumentacji dotyczącej czasu pracy pracowników.
- IV. Elastyczne formy zatrudnienia dla rodziców niepełnosprawnych dzieci po zmianach w prawie w czerwcu 2018 roku**
 1. Stosowanie telepracy przez rodziców dzieci niepełnosprawnych.
 - a) Komu przysługuje prawo do wykonywania pracy w formie telepracy ?
 - b) W jakich przypadkach pracodawca będzie mógł nie uwzględnić wniosku pracownika o wykonywanie pracy w formie telepracy.
 2. Elastyczne formy organizacji czasu pracy.
 - a) Omówienie elastycznych form organizacji czasu pracy na wniosek pracownika-rodzica niepełnosprawnego dziecka.
 3. Wykonywanie pracy w :
 - a) przerywanym systemie czasu pracy ,
 - b) ruchomym czasie pracy,
 - c) indywidualnym rozkładzie czasu pracy.
 4. Czy uprawnienia dla rodziców dzieci niepełnosprawnych są ograniczone wiekiem dziecka?

KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE

Czas pracy i jego ewidencjonowanie w 2019 roku
18 kwietnia 2019 r.

Preferowany termin zgłaszania: do 04.04.2019 r. – cena 368 zł

Ostateczny termin zgłaszania: 11.04.2019 r. – cena 398 zł

Dane do wystawienia FV

Nabywca:

Odbiorca (jeśli istnieje rozróżnienie):

.....

.....

.....

Nr NIP

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

1.

imię i nazwisko, (wypełnić drukowanymi)

telefon

e-mail

2.

imię i nazwisko, (wypełnić drukowanymi)

telefon

e-mail

RABAT 10%

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (niepotrzebne skreślić) **TAK / NIE**

.....

podpis i pieczęć osoby delegującej

Kartę zgłoszenia należy przesłać faxem na nr **52 321 18 92** lub skan na mail: zgloszenia@bydgoszcz-frdl.pl

W przypadku odwołania szkolenia poinformujemy Państwa telefonicznie najpóźniej trzy dni robocze przed terminem.

Rezygnacja ze szkolenia możliwa jest w formie pisemnej do trzech dni roboczych przed jego terminem, jej brak spowoduje obciążenie Państwa 50% opłaty za szkolenie (patrz: Regulamin szkoleń otwartych)