

## **CZAS PRACY BEZ TAJEMNIC. JAK W PRAKTYCE PLANOWAĆ I ROZLICZAĆ PRACĘ W SAMORZĄDZIE?**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Problematyka czasu pracy to jedno z najbardziej zawiłych zagadnień z obszaru prawa pracy. Pomimo, że obowiązujące w tym zakresie przepisy były wielokrotnie nowelizowane, to nadal budzą liczne wątpliwości w praktyce. Wątpliwości dotyczą również zmian, które weszły w życie w kwietniu br. w zakresie przerw w pracy, możliwości wnioskowania przez pracowników o elastyczny czas pracy, ograniczeń związanych z poleceniem pracownikom pracy w godzinach nadliczbowych. Szkolenie ma na celu zapoznanie jego uczestników ze zmianami oraz sposobem właściwego ich wdrożenia w praktyce, a także z innymi zagadnieniami, w szczególności dotyczącymi rozliczania nadgodzin, sposobu ewidencjonowania czasu pracy, rekompensowania pracy świadczonej poza rozkładem czasu pracy, prowadzenia dokumentacji związanej z czasem pracy. Uczestnicy będą mieli możliwość nie tylko poznać zagadnienia z obszaru czasu pracy zaprezentowane przez trenera, ale również skonsultować z trenerem własne wątpliwości. Istotną korzyścią z udziału w szkoleniu jest również poznanie zagadnień, które najczęściej są przedmiotem kontroli Państwowej Inspekcji Pracy oraz uzyskanie wiedzy w zakresie prezentowanych przez ten urząd stanowisk.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

Zapoznanie jego uczestników z zagadnieniami związanymi z planowaniem i rozliczaniem czasu pracy pracowników samorządowych, ze szczególnym uwzględnieniem tegorocznych zmian w prawie pracy:

- zasad prowadzenia ewidencji czasu pracy,
- opracowywania rozkładów (harmonogramów) czasu pracy,
- stosowania instrumentów uelastyczniania czasu pracy pracowników uprawnionych,
- problematyki czasu pracy przy pracy zdalnej,
- udzielania nowych przerw pracownikom.

### **PROGRAM:**

1. Zmiana uprawnień pracowników z tytułu rodzicielstwa związana z czasem pracy – odbieranie od pracowników zgody na świadczenie pracy w godzinach nadliczbowych oraz w nocy - wzór.
2. Stosowanie elastycznego czasu pracy w stosunku do pracowników szczególnie uprawnionych od kwietnia 2023 r. – wzór.
3. Nowe przerwy w pracy przewidziane w Kodeksie pracy oraz zasady ich udzielania.
4. Prawidłowe ewidencjonowanie czasu pracy ze szczególnym uwzględnieniem pracy zdalnej, zwolnienia z powodu działania siły wyższej oraz urlopu opiekuńczego po zmianach w 2023 r.
5. Czas pracy w informacji o warunkach zatrudnienia po zmianach:
  - pojęcia dobowego oraz tygodniowego wymiaru czasu pracy;

- informacja o dobowych oraz tygodniowych odpoczynkach;
  - zmiana informacji o warunkach zatrudnienia;
  - postać elektroniczna informacji o warunkach zatrudnienia.
6. Rozliczanie nadgodzin w 2023 r.
  7. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych, ewidencjonowanie, ograniczenia podmiotowe i czasowe, zasady rekompensowania, prawidłowa treść wniosku pracownika dot. rekompensowania nadgodzin czasem wolnym (wzór).
  8. Wliczanie szkoleń do czasu pracy na nowych zasadach.
  9. Rozkład czasu pracy – zasady tworzenia i modyfikacji harmonogramów czasu pracy, termin przekazania grafików, harmonogramy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, okres przechowywania.
  10. Czas pracy pracownika świadczącego pracę zdalną.
  11. Prawidłowe rekompensowanie pracownikowi pracy w dniu wolnym, wynikającym z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy (tzw. wolna sobota), ze szczególnym uwzględnieniem pracy powyżej normy.
  12. Problematyka naruszenia doby pracowniczej przy wydłużonej pracy w niektórych dniach tygodnia – propozycje rozwiązań.
  13. Praca w niedzielę i święto - dopuszczalność, zasady rekompensowania z uwzględnieniem różnej ilości godzin świadczenia pracy w te dni.
  14. Rekompensowanie pracy poza normalnymi godzinami pracy kadry zarządzającej oraz kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych.
  15. Stwierdzone przez inspektora pracy uchybienia a możliwość nałożenia grzywny na osoby odpowiedzialne za przestrzeganie przepisów o czasie pracy.
  16. Zakres kontroli PIP w obszarze czasu pracy.
  17. Wykroczenia przeciwko prawom pracownika z zakresu przepisów o czasie pracy – działania wypełniające znamiona wykroczenia i skutkujące wszczęciem postępowania wykroczeniowego, osoby odpowiedzialne.

#### **ADRESACI:**

Szkolenie skierowane do osób, które na co dzień zajmują się planowaniem, rozliczaniem oraz 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, absolwent kierunków: prawo i administracja Uniwersytetu Jagiellońskiego, trener z ponad 10-letnim doświadczeniem m.in. w obszarze prawa pracy oraz przetwarzania danych osobowych, prelegent na licznych konferencjach naukowych, autor publikacji z zakresu prawa pracy, praktyk zajmujący się na co dzień problematyką prawa pracy, pracownik administracji publicznej, wykładowca na studiach podyplomowych z zakresu prawa pracy na Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie.

## Czas pracy bez tajemnic. Jak w praktyce planować i rozliczać pracę w samorządzie?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**29 listopada 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 389 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

**DANE DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum  
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

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

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 przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) do 23 listopada 2023 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_