

CZAS PRACY W JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

WAŻNE INFORMACJE:

- Szkolenie to służy przybliżeniu kluczowych kwestii związanych z jednym z najbardziej skomplikowanych zagadnień prawa pracy jakim jest problematyka czasu pracy, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki regulacji zawartej w ustawie o pracownikach samorządowych.
- Celem szkolenia jest przekazanie, usystematyzowanie i pogłębienie wiedzy niezbędnej dla prawidłowego zarządzania czasem pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
- Szkolenie jest przeprowadzane w formie wykładowo-warsztatowej. Poszczególne bloki tematyczne omawiane są na tle licznych przykładów obrazujących praktyczną stronę danego problemu, co pozwala lepiej zrozumieć jego istotę.
- W trakcie szkolenia analizie poddane zostaną najistotniejsze orzecznictwo Sądu Najwyższego, a także stanowiska Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz Państwowej Inspekcji Pracy dotyczące czasu pracy.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

Podczas szkolenia dowiesz się m.in.:

- Jak przepisy Kodeksu pracy dotyczące czasu pracy stosuje się w odniesieniu do pracowników samorządowych, a jakie nie znajdują do nich zastosowania?
- Jak należy zrekompensować pracę z tytułu przekroczenia normy dobowej oraz średniotygodniowej?
- Jak systemy czasu pracy znajdują zastosowanie do pracowników samorządowych?
- W jaki sposób zrekompensować pracę w dniu wolnym z tytułu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy, np. pracę w „wolną sobotę”?
- Jak prawidłowo zaplanować i rozliczyć czas pracy w ramach systemu podstawowego i równoważnego czasu pracy oraz w ramach równoważnego czasu pracy?
- W jaki sposób ustalić liczbę godzin nadliczbowych pracownika, który nie przepracował pełnego okresu rozliczeniowego?
- Jak rozliczyć i zrekompensować dyżur pracowniczy?
- Jak prawidłowo prowadzić ewidencję czasu pracy z uwzględnieniem takich zdarzeń jak; praca nadliczbowa, wyjście prywatne, urlop wypoczynkowy, delegacja służbowa, dyżur pracowniczy?

PROGRAM:

1. Pojęcie czasu pracy i okresy nieświadczenia pracy wliczane do czasu pracy.
2. **Zakres kodeksowej regulacji o czasie pracy znajdującej odpowiednie zastosowanie do pracowników JST na podstawie art. 43 ustawy o pracownikach samorządowych (PracSamU).**
3. Pojęcie doby i tygodnia na tle czasu pracy:
 - Określenie granic doby pracowniczej.
 - Przypadki jej naruszenia i wynikające z tego faktu konsekwencje.
4. Minimalny nieprzerwany odpoczynek dobowy i tygodniowy:
 - Przypadki niezachowania nieprzerwanego odpoczynku dobowego oraz tygodniowego i wynikające z tego faktu konsekwencje.
 - Rekompensata niezachowania nieprzerwanego odpoczynku dobowego i tygodniowego.
5. Systemy czasu pracy stosowane w jednostkach samorządu terytorialnego.
6. Ruchomy czas pracy w jednostce samorządu terytorialnego:
 - Odmiany ruchomego czasu pracy.
 - Tryby wprowadzenia ruchomego czasu pracy.
 - Planowanie i rozliczanie ruchomego czasu pracy.
7. Ustalanie wymiaru czasu pracy w okresie rozliczeniowym (nominatu czasu pracy) na zasadach art. 130 KP:
 - Choroba, urlop lub inna nieobecność w pracy a wymiar czasu pracy.
 - Rekompensata niezachowania nieprzerwanego odpoczynku dobowego i tygodniowego.
8. Okresy rozliczeniowe:
 - Ustalenie długości okresu rozliczeniowego.
 - Konsekwencje skrócenia oraz wydłużenia okresu rozliczeniowego.

- Rozliczenie czasu pracy pracownika, który nie przepracował pełnego okresu rozliczeniowego (przyjęcie do pracy w trakcie trwającego okresu rozliczeniowego lub zwolnienie z pracy przed zakończeniem okresu rozliczeniowego).
9. Planowanie czasu pracy na przykładzie podstawowego i równoważnego systemu czasu pracy w 1-miesięcznym i 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
 10. Harmonogram czasu pracy (tzw. grafik):
 - Zasady tworzenia grafiku.
 - Przypadki dopuszczalnej zmiany grafiku.
 - Możliwość zwolnienia z obowiązku tworzenia grafiku.
 11. Praca w godzinach nadliczbowych:
 - Definicja i warunki dopuszczalności.
 - Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych.
 - Rekompensowanie pracy nadliczbowej dobowej, **z uwzględnieniem Pisma Departamentu Prawnego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, a także stanowisk Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy: w/s terminu udzielenia pracownikowi samorządowemu czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych oraz w sprawie ustalenia czy art. 42 ust. 4 PracSamU należy interpretować jako *lex specialis* w odniesieniu do art. 151 § 1¹ KP.**
 - Ustalenie liczby godzin nadliczbowych z tytułu przekroczenia normy średniotygodniowej.
 - Wyłączenia i ograniczenia w zakresie pracy nadliczbowej.
 12. Praca w dniu wolnym od pracy z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy:
 - Warunki jej zlecenia.
 - Sposób rekompensowania, **z uwzględnieniem stanowiska Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy w/s sposobu rekompensowania pracownikowi samorządowemu pracy w dniu wolnym od pracy wynikającym z przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy.**
 13. Praca w niedzielę i święto:
 - Granice czasowe niedziel.
 - Święta z ustawy o dniach wolnych.
 - Warunki dopuszczalności pracy w niedzielę i święto.
 - Sposób rekompensowania, **z uwzględnieniem stanowiska Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy w/s stosowania art. 151¹¹ KP do pracowników samorządowych w związku z art. 43 ust. 1 PracSamU.**
 - Ustalanie „co 4-tej wolnej niedzieli”.
 14. Pojęcie dnia wolnego od pracy i sposób ustalenia jego granic czasowych.
 15. Praca w dniu harmonogramowo wolnym od pracy i wynikające z tego faktu konsekwencje **z uwzględnieniem stanowiska Głównego Inspektoratu Pracy w/s rekompensaty za pracę w dni wolne od pracy pracowników samorządowych.**
 16. Ustalanie limitu łącznego tygodniowego czasu pracy (art. 131 KP) z uwzględnieniem nadgodzin oraz okresów nieobecności w pracy.
 17. Problem łącznej liczby dni wolnych od pracy (art. 147 KP).
 18. Ustalenie średniotygodniowego limitu nadgodzin (art. 148 KP).
 19. Roczny limit godzin nadliczbowych.
 20. Dyżur pracowniczy i jego rekompensata.
 21. Czas pracy kadry zarządzającej i kierowniczej, **z uwzgl. stanowiska Głównego Inspektoratu Pracy w/s stosowania art.151⁴ KP w związku z art. 43 ust. 1 PracSamU do pracowników na stanowiskach kierowniczych w JST.**
 22. Czas pracy niepełnoetatowców – planowanie i rozliczanie.
 23. Ewidencja czasu pracy:
 - Zasady jej prowadzenia.
 - Uproszczona ewidencja czasu pracy.
 - Przykłady odnotowywania w ewidencji czasu pracy różnych zdarzeń występujących w okresie rozliczeniowym, m.in. pracy nadliczbowej, pracy w niedzielę i święto, pracy w dniu wolnym z tytułu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy, dyżuru oraz sposoby ich rekompensat, a także wyjazdu służbowego, urlopu wypoczynkowego czy okresu nieobecności w pracy spowodowanego chorobą.
 24. Odpowiedzi na pytania uczestników.

ADRESACI: sekretarze, pracownicy wydziałów kadr jst i jednostek podległych, w których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych, pracownicy samorządowi, wszyscy zainteresowani tematyką szkolenia.

PROWADZĄCY: doktor nauk prawnych, były wieloletni pracownik Państwowej Inspekcji Pracy i członek Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy, wykładowca, szkoleniowiec, autor książek oraz wielu publikacji ukazujących się w fachowej literaturze prawniczej z dziedziny prawa pracy i prawa spółek, laureat „Złoty Szelek” za wyjaśnianie skomplikowanych problemów prawnych zrozumiałym i klarownym językiem.

Czas pracy w jednostkach samorządu terytorialnego



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



16 stycznia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:30



Cena: 435 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do **2 stycznia 2024 r.** obowiązuje cena: **399 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 im. Jerzego Regulskiego;
Świętokrzyskie Centrum ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, 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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.kielce.pl do 14 stycznia 2025 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 _____