

CZAS PRACY W JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORYALNEGO

ONLINE

355zł

Piotr Wąż

Osoby których udział w szkoleniu jest finansowany w co najmniej 70 % ze środków publicznych zwolnione są z podatku VAT, w przypadku braku finansowania ww. doliczony zostanie VAT w wysokości 23%.

Adresaci szkolenia:

- pracodawcy samorządowi,
- pracownicy działów kadr,
- osoby zainteresowane omawianą problematyką.

Forma szkolenia:

Wykład interaktywny z prawno-praktycznym szkoleniem.

W ramach szkolenia otrzymasz:

- certyfikat ukończenia warsztatu,
- pakiet materiałów merytorycznych.
- wsparcie trenera po szkoleniu.

Cel:

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 zostanie najistotniejsze orzecznictwo Sądu Najwyższego, a także stanowiska Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz Państwowej Inspekcji Pracy dotyczące czasu pracy.

Korzyści ze szkolenia:

Podczas szkolenia dowiesz się m.in.:

- *Jakie 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 średniodobowej?*
- *Jakie 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 szkolenia:

- 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
 - a) Określenie granic doby pracowniczej,
 - b) Przypadki jej naruszenia i wynikające z tego faktu konsekwencje,
- 4) Minimalny nieprzerwany odpoczynek dobowy i tygodniowy
 - a) Przypadki niezachowania nieprzerwanego odpoczynku dobowego oraz tygodniowego i wynikające z tego faktu konsekwencje,
 - b) Rekompensata niezachowania nieprzerwanego odpoczynku dobowego i tygodniowego,
- 5) Systemy czasu pracy stosowane w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 6) Ruchomy czas pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
 - a) Odmiany ruchomego czasu pracy,
 - b) Tryby wprowadzenia ruchomego czasu pracy,
 - c) Planowanie i rozliczanie ruchomego czasu pracy,
- 7) Ustalanie wymiaru czasu pracy w okresie rozliczeniowym (nominału czasu pracy) na zasadach art. 130 KP,
 - a) Choroba, urlop lub inna nieobecność w pracy a wymiar czasu pracy,
 - b) Rekompensata niezachowania nieprzerwanego odpoczynku dobowego i tygodniowego,
- 8) Okresy rozliczeniowe
 - a) Ustalenie długości okresu rozliczeniowego,
 - b) Konsekwencje skrócenia oraz wydłużenia okresu rozliczeniowego,
 - c) 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)
 - a) Zasady tworzenia grafiku,
 - b) Przypadki dopuszczalnej zmiany grafiku,
 - c) Możliwość zwolnienia z obowiązku tworzenia grafiku,
- 11) Praca w godzinach nadliczbowych
 - a) Definicja i warunki dopuszczalności,
 - b) Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych,
 - c) 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,

- d) Ustalenie liczby godzin nadliczbowych z tytułu przekroczenia normy średnietygodniowej,
 - e) Wyłączenia i ograniczenia w zakresie pracy nadliczbowej,
- 12) Praca w dniu wolnym od pracy z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy
- a) Warunki jej zlecenia,
 - b) 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
- a) Granice czasowe niedzieli,
 - b) Święta z ustawy o dniach wolnych,
 - c) Warunki dopuszczalności pracy w niedzielę i święto,
 - d) 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,**
 - e) 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) Ustalenie średnietygodniowego limitu nadgodzin (art. 148 KP),
- 18) Czas pracy kadry zarządzającej i kierowniczej, **z uwzględnieniem 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,**
- 19) Czas pracy niepełnoetatowców – planowanie i rozliczanie,
- 20) Ewidencja czasu pracy
- a) Zasady jej prowadzenia,
 - b) Uproszczona ewidencja czasu pracy,
 - c) 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.

Więcej niż szkolenia

CO NAS WYRÓŻNIA



WARSZTAT NIE TYLKO SZKOLENIE

Wszystkie problemy omawiane na warsztatach oparte są na prawdziwych przypadkach. Nie jest to więc jedynie teoretyczne szkolenie, a studium przypadków z życia wziętych.



TRENERZY- PRAKTYCY

Nasi Trenerzy to nie tylko teoretycy, swoją wiedzę zawdzięczają doświadczeniu i wieloletniej praktyce w omawianych przez siebie tematach.



WSPARCIE PO WARSZTATACH

Merytoryczne wsparcie po szkoleniu. Bezpłatne konsultacje mailowe lub telefoniczne z trenerem w przypadku wątpliwości po zakończeniu szkolenia.



WARSZTATY ONLINE, NIE WEBINARIA

Nasze warsztaty online nie odbiegają jakością od szkoleń stacjonarnych. Formuła, kontakt z Trenerem oraz czynny udział uczestników jak na tradycyjnym szkoleniu.