

CZAS PRACY W JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas proponowanego szkolenia omówimy najczęściej pojawiające się i budzące największą wątpliwość zagadnienia dotyczące tematyki czasu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego. Wskażemy warunki niezbędne do planowania godzin pracy pracowników samorządowych w trakcie różnej długości okresów rozliczeniowych. Podpowiemy, jak powinien zachować się pracodawca w przypadku braku zapewnienia pracownikom odpoczynku dobowego lub tygodniowego. Dokładnie przyjrzymy się jakie elementy składają się na ewidencję czasu pracy i jak prawidłowo prowadzić ją w nietypowych sytuacjach (np. osoby zatrudnione w systemie zadaniowego czasu pracy). Doprecyzujemy zasady rekompensaty pracy w godzinach nadliczbowych, także pracy w tzw. wolne soboty, niedziele i święta. Pomożemy również w rozwiązaniu wszelkich wątpliwości dotyczących czasu pracy osób legitymujących się stopniem niepełnosprawności.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobędziesz, uzupełnisz i uporządkujesz wiedzę z zakresu planowania i późniejszego rozliczania czasu pracy.
- Dowiesz się jak poprawnie planować czas pracy, aby uniknąć zarzutów o planowanie godzin nadliczbowych. O jakich zasadach należy pamiętać przy sporządzaniu rozkładu czasu pracy w okresach rozliczeniowych różnej długości? Kiedy dopuszczalne jest planowanie większej liczby godzin pracy niż wynika to z kalendarza?
- Poznasz obowiązki pracodawcy dotyczące odpoczynku dobowego i tygodniowego. Kiedy odpoczynek dobowy musi być dłuższy niż 11 godzin, a kiedy może być krótszy niż 11 godzin? W jakich sytuacjach możliwe jest zmniejszenie odpoczynku tygodniowego z 35 do 24 godzin? Jakie są skutki niezachowania wymaganych okresów odpoczynku?
- Dowiesz się jakie elementy składające się na ewidencję czasu pracy. Jak powinna wyglądać ewidencja czasu pracy wójta, burmistrza lub prezydenta miasta? Jak długo należy przechowywać ewidencję czasu pracy?
- Dowiesz się jak prawidłowo rekompensować pracę w godzinach nadliczbowych. Po spełnieniu jakich warunków możliwe jest rekompensowanie godzin nadliczbowych po zakończonym okresie rozliczeniowym? Jak potraktować pracę w sobotę, niedzielę lub w święto?
- Przygotujesz się na ewentualną konieczność zmiany rozkładu czasu pracy – poznasz zasady, dowiesz się jakie jest niezbędne wyprzedzenie oraz sytuacje pozwalające na taką modyfikację.
- Zrozumiesz kwestie budzące najczęściej wątpliwości, a odnoszące się do pracy w tzw. wolną sobotę, wolną niedzielę lub w wolne święto.
- Dowiesz się jaka jest odpowiedzialność wykroczeniowa z tytułu naruszenia przepisów dotyczących czasu pracy, zwłaszcza pod kątem nierównomiernego planowania godzin pracy w poszczególnych tygodniach bądź miesiącach okresu rozliczeniowego.
- Otrzymasz obszerne materiały szkoleniowe, prezentację opracowaną o oparciu o aktualny stan prawny, orzecznictwo Sądu Najwyższego, stanowiska urzędów (m.in. Ministerstwo Pracy, Państwowa Inspekcja Pracy), poglądy prezentowane w literaturze prawa pracy.

PROGRAM:

1. Planowanie i rozliczanie czasu pracy:

- Definicja doby pracowniczej i jej wpływ na prawidłowe planowanie czasu pracy pracowników samorządowych.
- Jak prawidłowo stosować ruchomy czas pracy w przypadku pracowników samorządowych?
- Jakie znaczenie w kontekście planowania czasu pracy ma definicja tygodnia pracowniczego?

- Zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy oraz przeciętnie 40 godzin pracy w tygodniu. Jakie warunki należy spełnić, aby zaplanować pracownikowi samorządowemu pracę powyżej 40 godzin w tygodniu lub przez 6 dni w tygodniu bez narażania się na konsekwencje służbowe?
- Jak długość okresu rozliczeniowego może wpływać na planowanie czasu pracy. Czy zgodne z prawem będzie stosowanie do pracowników samorządowych dłuższych okresów rozliczeniowych (np. 12 miesięcy)?
- W jakiej formie i z jakim wyprzedzeniem należy przedstawić pracownikom rozkład czasu pracy? W jakich sytuacjach rozkład czasu pracy może ulegać zmianom?
- Zapewnienie nieprzerwanego odpoczynku dobowego oraz tygodniowego. Kiedy pracodawca może skrócić okresy odpoczynku? Jakie są skutki braku wymaganego okresu odpoczynku?
- Wyjścia prywatne. Jaki jest limit wyjść prywatnych? Do kiedy należy odpracować wyjścia prywatne? Co zrobić, gdy pracownik nie odpracuje wyjścia prywatnego? Na jakich zasadach osoby ze stopniem niepełnosprawności mogą korzystać z wyjść prywatnych?
- Czas pracy osób legitymujących się orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności. Jakie są normy dobowe i tygodniowe czasu pracy takich osób? Kiedy dopuszczalna jest praca w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej? Jakie dodatkowe przerwy przysługują osobom ze stopniem niepełnosprawności?
- Jakie przerwy w pracy przysługują pracownikom samorządowym? Które z nich są zaliczane do czasu pracy? Czy przerwy w pracy należy oznaczać w ewidencji czasu pracy?
- Jakie elementy składają się na ewidencję czasu pracy? Jak długo należy przechowywać ewidencję czasu pracy? Jak wygląda ewidencja czasu pracy kadry kierowniczej (np. wójt, burmistrz, prezydent miasta)?
- Prawidłowe planowanie, rozliczanie i ewidencjonowanie czasu pracy radcy prawnego zatrudnionego w jednostce samorządu terytorialnego.

2. Praca w godzinach nadliczbowych pracowników samorządowych:

- W jakiej formie należy wydawać polecenie pracy w godzinach nadliczbowych?
- Jakie są limity pracy w godzinach nadliczbowych?
- Jakie są skutki odmowy pracy w godzinach nadliczbowych?
- W jakich sytuacjach pracownik samorządowy może odmówić wykonania polecenia pracy w godzinach nadliczbowych bez narażania się na konsekwencje służbowe?
- Prawidłowa rekompensata za pracę w godzinach nadliczbowych. Kiedy istnieje możliwość wypłaty pracownikowi samorządowemu dodatku za pracę nadliczbową? Do kiedy należy udzielać pracownikowi samorządowemu czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych?

3. Praca w soboty, niedziele i święta:

- Czy za pracę przypadającą w tzw. wolną sobotę pracownikowi samorządowemu należy udzielić innego dnia wolnego czy czasu wolnego w wymiarze odpowiadającym liczbie godzin przepracowanych w takim dniu (tzw. zasada godzina za godzinę)?
- Czy sobota może być traktowana jak zwykły (tzw. czarny) dzień roboczy?
- Jak rekompensować pracę w niedzielę lub w święto?
- Po spełnieniu jakich warunków niedziela lub święto może być traktowana jak zwykły dzień roboczy?

ADRESACI:

Pracodawcy, pracownicy działów kadrowo-płacowych.

PROWADZĄCY:

Absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, studiów podyplomowych z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w Szkole Zarządzania Uniwersytetu Śląskiego w Chorzowie, a także studiów podyplomowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy na Politechnice Śląskiej w Gliwicach. Wieloletni pracownik Okręgowego Inspektoratu Pracy w Katowicach. Ma doświadczenie zawodowe w charakterze rzeczownika prasowego oraz w pracy w dziale kadr. Od wielu lat prowadzi szkolenia z zakresu prawa pracy dla różnych grup odbiorców (m.in. osoby kierujące pracownikami, pracownicy działów kadr, społeczni inspektorzy pracy, studenci).

Czas pracy w jednostkach samorządu terytorialnego



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



25 stycznia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 435 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 22 grudnia 2023 r. cena wynosi 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 Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl do 19 stycznia 2024 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 _____