

## **PLANOWANIE I ROZLICZANIE CZASU PRACY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH W PRAKTYCE**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Podczas szkolenia uczestnicy będą zgłębiać kwestie dotyczące organizacji czasu pracy pracowników samorządowych, ze szczególnym uwzględnieniem zasady prowadzenia ewidencji czasu pracy. Zapoznają się także z procedurami planowania i rejestracji godzin pracy w kontekście samorządowych realiów zatrudnienia oraz zdobędą wiedzę na temat możliwości i sposobów wprowadzania elastycznych form pracy. Uczestnicy nabędą umiejętności związane z rozliczaniem nadgodzin oraz będą mieli możliwość zapoznania się z aktualnymi interpretacjami przepisów dotyczących czasu pracy. Prowadząca podczas szkolenia przeanalizuje wraz ze słuchaczami praktyczne przykłady, które pomagają zrozumieć realne scenariusze i nauczyć się, jak radzić sobie z typowymi problemami w zakresie planowania i rozliczania czasu pracy pracowników samorządowych.

### **KORZYŚCI Z UDZIAŁU W SZKOLENIU:**

- Zrozumienie przepisów prawnych dotyczących czasu pracy w samorządzie.
- Wybór optymalnego systemu czasu pracy i umiejętność jego dostosowania do potrzeb jednostki.
- Zapewnienie zgodności działań z prawem poprzez prawidłowe stosowanie procedur wprowadzania i modyfikowania systemów pracy oraz rozkładów czasu.
- Prawidłowe rozliczanie godzin nadliczbowych, co zminimalizuje ryzyko nieprawidłowości i konfliktów z pracownikami.
- Rzetelne monitorowanie pracy oraz skuteczną analizę efektywności działań.
- Możliwość uzyskania konkretnych odpowiedzi na nurtujące pytania oraz podsumowanie zdobytej wiedzy w celu jej praktycznego wykorzystania w miejscu pracy.

### **PROGRAM:**

1. Podstawy prawne regulujące czas pracy pracowników zatrudnionych w jednostkach samorządu terytorialnego. Zasady wynikające z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz ich relacje do przepisów Kodeksu pracy.
2. Dostępne systemy czasu pracy dla pracowników samorządowych. Poznanie specyfiki różnych systemów czasu pracy (podstawowy, równoważny, zadaniowy) i warunki ich stosowania.
3. Procedura wprowadzania i zmiany systemów oraz rozkładów czasu pracy:
  - Omówienie kroków niezbędnych do wprowadzenia lub zmiany systemów i rozkładów czasu pracy w jednostkach samorządowych,
  - Jak prawidłowo planować pracę w soboty, uwzględniając potrzeby jednostki oraz prawa pracowników.
4. Regulacje dotyczące pracy w godzinach nadliczbowych:
  - Szczegółowe zasady zlecania pracy w godzinach nadliczbowych, w tym wyjątki i ograniczenia (np. dla kobiet w ciąży),
  - Dostępne formy rekompensaty za nadgodziny - czyli wybór między dodatkowym wynagrodzeniem a czasem wolnym.
5. Specyfika pracy w godzinach nadliczbowych dla określonych grup pracowników samorządowych:
  - Wyjaśnienie różnych podejść ustawodawcy do rekompensaty za nadgodziny wśród kadry kierowniczej oraz innych grup pracowników samorządowych,
  - Poznanie różnych interpretacji i stanowisk w zakresie dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych,
  - Rozliczanie godzin nadliczbowych w przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.
6. Praktyczne aspekty ewidencjonowania czasu pracy.
7. Sesja pytań i odpowiedzi, podsumowanie szkolenia.

### **ADRESACI:**

Osoby, które na co dzień zajmują się planowaniem, rozliczaniem i ewidencjonowaniem czasu pracy pracowników samorządowych, w szczególności pracownicy działów kadr, personalnych, a także kadra kierownicza nadzorująca pracowników merytorycznych, pracownicy działów prawno-organizacyjnych.

### **PROWADZĄCY:**

radczyni prawna z 20-letnim doświadczeniem w zakresie prawa pracy oraz ochrony danych osobowych. Dyrektorka Instytutu Prawa Zatrudnienia i Work-Life Balance, kierowniczką studiów podyplomowych „Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych kadry i płace” oraz „Ochrona danych osobowych i zarządzanie bezpieczeństwem informacji” w Uczelni Łazarskiego oraz adiunkt w Uczelni Łazarskiego. Wieloletnia ekspertka w Zespole Prawa Pracy w Radzie Dialogu Społecznego. Jest cenionym szkoleniowcem, mającą za sobą już ponad 3500 szkoleń dla sędziów, radców prawnych, dyrektorów sądów, działów HR, instytucji publicznych, kadr zarządczych spółek polskich i międzynarodowych oraz studentów studiów podyplomowych. Jest też autorką ponad stu publikacji naukowych, w tym monografii oraz komentarzy do ustaw.

## Planowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników samorządowych w praktyce



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



8 maja 2024 r.

Szkolenie w godzinach 09.00 – 13.00



**Cena: 469 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy zgłoszeniu do 18 kwietnia 2024 r. obowiązuje cena: 419 PLN netto/os.**

**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](mailto: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](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) do 2 maja 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 \_\_\_\_\_