

## **PRAKTYCZNE ROZLICZANIE GODZIN NADLICZBOWYCH PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

W związku z licznymi rozbieżnościami w interpretacji prawa, kontrolami w zakresie rozliczania godzin nadliczbowych, a także w związku z dużą odpowiedzialnością za rozliczanie czasu pracy, osoby uczestniczące w szkoleniu mają możliwość **zapoznania się z:**

- najczęstszymi powodami kontroli w zakresie rozliczania godzin nadliczbowych,
- najczęściej popełnianymi błędami w zakresie rozliczania godzin nadliczbowych,
- roszczeniami pracowniczymi w zakresie rozliczania godzin nadliczbowych.

Podczas zajęć omówimy prawidłowe zasady planowania i rozliczania czasu pracy w oparciu o przepisy kodeksu pracy. Wskażemy jak w prawidłowy sposób rozliczać wynagrodzenia związane z pracą w godzinach nadliczbowych. Szkolenie prowadzone jest przez praktyka, który w łatwy i prosty sposób potrafi przekazać praktyczną i przydatną w codziennej pracy wiedzę.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zapoznasz się z praktycznymi, prawidłowymi pod względem prawnym, rozwiązaniami w zakresie rozliczania godzin nadliczbowych.
- Poznasz i utrwalisz wiedzę związaną z czasem pracy pracowników, a także zapoznasz się z aktualną interpretacją prawa w zakresie prawidłowego rozliczania godzin nadliczbowych.
- Otrzymasz praktyczne wskazówki prawidłowego rozliczania czasu pracy w godzinach nadliczbowych.
- Dowiesz się:
  - Jak prawidłowo planować i rozliczać czas pracy pracowników.
  - Kiedy występują godziny nadliczbowe, kiedy mamy do czynienia z godzinami nadliczbowymi dobowymi, a kiedy średniodobowymi, jak prawidłowo rekompensować czas godzin nadliczbowych, kiedy należy oddać czas wolny za godziny nadliczbowe, a kiedy dzień wolny, jak prawidłowo rozliczyć wynagrodzenia związane z pracą w godzinach nadliczbowych.
  - Jak uniknąć nieprawidłowości w zakresie zlecenia i rozliczania godzin nadliczbowych.
  - Jak prawidłowo rozliczać czas pracy w przypadkach szczególnych.

### **PROGRAM:**

1. Jakie obowiązują normy czasu pracy?
2. Co to jest doba pracownicza? Co oznacza tydzień w prawie pracy?
3. Co oznacza dzień wolny z tytułu 5 – dniowego tygodnia pracy?
4. W jaki sposób rekompensować pracę w dniu wolnym z tytułu 5 – dniowego tygodnia pracy? Czy można zapłacić pracownikowi dodatek za pracę w dniu wolnym z tytułu 5 – dniowego tygodnia pracy?
5. Co oznacza niedziela i święto w prawie pracy?

6. W jaki sposób rekompensować pracę w niedziele i święta? Jakie wynagrodzenie i dodatki należą się pracownikowi w przypadku pracy w niedziele lub święta?
7. Ile maksymalnie godzin nadliczbowych można zlecić pracownikowi w ciągu doby, tygodnia, miesiąca i roku?
8. Kiedy można wykonywać pracę dwukrotnie w dobie pracowniczej? Kiedy praca wykonywana dwukrotnie w dobie pracowniczej stanowi pracę w godzinach nadliczbowych?
9. Co to jest ruchomy czas pracy? Jakie są korzyści wprowadzenia ruchomego czasu pracy?
10. Kiedy stosuje się przestój w pracy?
11. Jak rozliczać czas dyżurów?
12. Jak ustalić czas pracy podczas pracy zdalnej? Kiedy dochodzi do pracy w godzinach nadliczbowych przy pracy zdalnej?
13. Jak rozliczać czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych? Czy na stanowiskach kierowniczych występują godziny nadliczbowe?
- 14. Kiedy występuje praca w godzinach nadliczbowych?**
  - Kiedy można zlecić pracę w godzinach nadliczbowych?
  - Jak rekompensować pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika i bez jego wniosku, konieczność wypełnienia pisemnego wniosku i negatywne skutki jego zaniechania dla pracodawcy?
  - Jakie wynagrodzenie należy się za pracę w godzinach nadliczbowych?
  - Jakie dodatki należą się za pracę w godzinach nadliczbowych?
  - Jak rozliczyć wynagrodzenie pracownika w przypadku odbioru czasu wolnego na wniosek pracownika i bez jego wniosku?
  - Jak obliczyć wynagrodzenie pracownika przy stałych i zmiennych składnikach wynagrodzeń?
  - Jakie obowiązują limity pracy w godzinach nadliczbowych?
  - Jak ustalić przekroczenia normy dobowej i średniotygodniowej?
  - Jak rozliczać czas pracy dla pracowników zatrudnionych na część etatu w godzinach nadliczbowych?
15. Jak rozliczyć odpracowywanie prywatnych wyjść i spóźnień? Jak prywatne wyjścia i spóźnienia wpływają na rozliczenie wynagrodzenia?
16. Jakie konsekwencje grożą za błędne rozliczanie czasu pracy?
17. Podsumowanie. Sesja pytań i odpowiedzi.

#### **ADRESACI:**

Pracownicy działów kadr i płac jednostek sektora publicznego. Szkolenie jest skierowane do osób początkujących, które chcą poznać wiedzę z zakresu rozliczania godzin nadliczbowych pracowników, a także do osób zaawansowanych, które na co dzień zajmują się tą tematyką.

#### **PROWADZĄCA:**

Wieloletni praktyk – od 24 lat czynny Główny specjalista ds. kadr i płac, doświadczona i ceniona trenerka, była publicystka wydawnictwa „Infor”, doradca prawa pracy, audytor prawa pracy, wykładowca uniwersytecki. Praktyk spotykający się na co dzień z zagadnieniami kadrowo – płacowymi, potrafiący w prosty i przejrzysty sposób przekazać praktyczną i przydatną wiedzę. Dzięki zdobytemu doświadczeniu posiada umiejętność łączenia przekazywania wiedzy teoretycznej i praktycznej.

## Praktyczne rozliczanie godzin nadliczbowych pracowników samorządowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**23 sierpnia 2024 r.**

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 9 sierpnia 2024 cena wynosi 409 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](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 19 sierpnia 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 \_\_\_\_\_