

## **CZAS PRACY W 2024 ROKU. WARSZTATY. ROZLICZANIE CZASU PRACY. WZORCOWE DOKUMENTY, PRZYKŁADY, ORZECZNICTWO.**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Mamy przyjemność zaproponować Państwu bardzo praktyczne dwudniowe warsztaty dotyczące ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego. Podczas spotkania poznacie Państwo najnowsze przepisy, wzorcowe dokumenty i orzecznictwo, które pomogą efektywnie rozliczać czas pracy w jednostce. Zdobędziecie Państwo wiedzę, która poprawi zarządzanie czasem pracy i zminimalizuje ryzyko naruszenia przepisów. Prowadząca specjalizuje się w czasie pracy i w sposób bardzo jasny i czytelny przekazuje wskazówki dot. prawidłowego rozliczania czasu pracy, ponadto uczestnicy podczas szkolenia otrzymają konkretne narzędzia i wskazówki, które pomogą efektywnie zarządzać czasem pracy w swoich jednostkach samorządu terytorialnego. To niezwykła okazja dla pracowników HR, księgowych, kadrowych oraz wszystkich zainteresowanych tematyką czasu pracy, aby poszerzyć swoją wiedzę i zdobyć praktyczne umiejętności.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- **Uzyskanie** odpowiedzi na najczęściej pojawiające się problemy związane z prawidłowym ewidencjonowaniem czasu pracy.
- **Pozyskanie praktycznych** zasad dotyczących rozliczania czasu pracy z uwzględnieniem wzorcowych dokumentów, przykładów rozliczeń oraz orzecznictwa biorąc pod uwagę wszystkie wprowadzone zmiany.
- **Zdobycie wiedzy** o sposobie ewidencjonowania czasu pracy i nieobecności w pracy.
- **Spotkanie** jest okazją do wymiany doświadczeń oraz uzyskania porad i wskazówek.
- **Uczestnicy otrzymają** autorskie materiały szkoleniowe oraz będą mieć możliwość konsultacji z ekspertem.

### **PROGRAM:**

#### **I dzień – 18 września 2024 r.**

1. Rozliczanie czasu pracy z uwzględnieniem systemu czasu pracy oraz wymiaru etatu pracy pracownika – ćwiczenia i przykłady.
2. Definicja czasu pracy, normy i wymiar czasu pracy.
3. Pozostawanie w dyspozycji pracodawcy – dyżur, czas podróży służbowej, czas trwania szkoleń.
4. Praca w godzinach nadliczbowych – ustalanie i rozliczanie z przykładami.
5. Zasady polecenia pracy nadliczbowej.
6. Pisemne polecenie pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Elektroniczna rejestracja czasu pracy (RCP) a nadgodziny.

8. Obowiązek wykonywania pracy nadliczbowej.
9. Różnice między nadgodzinami dobowymi i średniotygodniowymi.
10. Przedawnienie roszczeń z tytułu nadgodzin.
11. Ograniczenia i zakazy dotyczące pracy w nadgodzinach.
12. Ograniczenia pracy w nadgodzinach w skali doby i tygodnia.
13. Zasady rekompensowania pracy w dni wolne od pracy.
14. Praca w godzinach nadliczbowych kadry zarządzającej.
15. Zasady rekompensaty nadgodzin.
16. Nadgodziny kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych.
17. Definicja kierownika w orzecznictwie.
18. Zastępcy kierowników.

## II dzień – 19 września 2024 r.

1. Niepełnosprawni i kobiety w ciąży a stanowiska kierownicze.
2. Rozliczanie czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze – przykłady.
3. Rozliczanie godzin ponadwymiarowych i godzin nadliczbowych.
4. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe.
5. Zasady ustalania normalnego wynagrodzenia za nadgodziny.
6. Pojęcie „wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania”.
7. Rozliczanie wynagrodzenia za nadgodziny w 12-miesięcznych okresach rozliczeniowych.
8. Niezrekompensowane na bieżąco nadgodziny dobowe oraz praca w dni wolne od pracy.
9. Wpływ podwyżki wynagrodzenia w trakcie okresu rozliczeniowego a rozliczenie nadgodzin.
10. Niewypłacone nadgodziny po zakończonym okresie rozliczeniowym.
11. Czas wolny za godziny nadliczbowe.
12. Dobowy i tygodniowy odpoczynek oraz przerwy w pracy.
13. Tworzenie rozkładów czasu pracy.
14. Dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy oraz zasady ich prowadzenia elektronicznie i papierowo.
15. Wnioski i zgody dotyczące czasu pracy.
16. Organizacja czasu pracy w wewnętrzzakładowych regulacjach.
17. Orzecznictwo Sądu Najwyższego, stanowiska Państwowej Inspekcji Pracy oraz Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
18. Wykroczenia kwalifikowane przeciwko przepisom prawa pracy, w szczególności odpowiedzialność pracodawcy i osób kierujących pracownikami za naruszenie przepisów o czasie pracy.
19. Czas pracy w aspekcie kontroli organów Państwowej Inspekcji Pracy – omówienie listy kontrolnej.

### **ADRESACI:**

Pracownicy działów kadr, pracodawcy oraz wszyscy zainteresowani tematyką szkolenia.

### **PROWADZĄCY:**

starszy inspektor pracy, specjalista czasu pracy oraz wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

## Czas pracy w 2024 roku. Warsztaty. Rozliczanie czasu pracy, wzorcowe dokumenty, przykłady, orzecznictwo.



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



**18 - 19 września 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:30**



**Cena: 735 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 2 września 2024 r. cena wynosi: 699 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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) do 13 września 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 \_\_\_\_\_