

CZAS PRACY BEZ TAJEMNIC. CZYLI JAK W PRAKTYCE PLANOWAĆ I ROZLICZAĆ CZAS PRACY W SAMORZĄDZIE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Problematyka czasu pracy to jedno z najbardziej zawitych zagadnień z obszaru prawa pracy. Pomimo, że obowiązujące w tym zakresie przepisy były wielokrotnie nowelizowane m.in. w celu zapewnienia ich przejrzystości oraz uelastycznienia, to jednak nadal budzą liczne wątpliwości w praktyce. Te wątpliwości dotyczą w szczególności zmian, które w ostatnim czasie weszły w życie w zakresie przerw w pracy, możliwości wnioskowania przez pracowników o elastyczny czas pracy, ograniczeń związanych z poleceniem pracownikom pracy w godzinach nadliczbowych. **Szkolenie ma na celu zapoznanie uczestników ze zmianami oraz sposobem właściwego ich wdrożenia w praktyce, a także z innymi zagadnieniami, w szczególności dotyczącymi rozliczania nadgodzin, ewidencjonowaniem czasu pracy, rekompensowaniem pracy świadczonej w niedziele i święta, prowadzeniem dokumentacji pracowniczej.** Uczestnicy szkolenia będą mieli możliwość nie tylko poznać zagadnienia z obszaru czasu pracy zaprezentowane przez trenera, ale również skonsultować własne wątpliwości. **Istotną korzyścią z udziału w szkoleniu jest również poznanie zagadnień, które najczęściej są przedmiotem kontroli Państwowej Inspekcji Pracy oraz uzyskanie wiedzy w zakresie prezentowanych przez ten urząd stanowisk.**

CELE I KORZYŚCI:

- Poznanie zasad prowadzenia ewidencji czasu pracy;
- Nabycie przez uczestników umiejętności opracowywania rozkładów (harmonogramów) czasu pracy;
- Poznanie zasad rozliczania pracy świadczonej poza rozkładem czasu pracy (m.in. nadliczbowej);
- Zaprezentowanie zagadnień, które są przedmiotem kontroli PIP;
- Przekazanie uczestnikom przydatnych w praktyce wzorów dokumentów.

PROGRAM:

1. Zmiana uprawnień pracowników z tyt. rodzicielstwa związana z czasem pracy – odbieranie od pracowników zgody na świadczenie pracy m.in. w godzinach nadliczbowych oraz w nocy - wzór.
2. Stosowanie elastycznego czasu pracy w stosunku do pracowników szczególnie uprawnionych – wzór.
3. Nowe przerwy w pracy przewidziane w Kodeksie pracy oraz zasady ich udzielania.
4. Prawidłowe ewidencjonowanie czasu pracy, ze szczególnym uwzględnieniem pracy zdalnej, zwolnienia z powodu działania siły wyższej oraz urlopu opiekuńczego po zmianach.
5. Czas pracy w informacji o warunkach zatrudnienia po zmianach:
 - pojęcia dobowego oraz tygodniowego wymiaru czasu pracy;
 - informacja o dobowych oraz tygodniowych odpoczynkach;
 - zmiana informacji o warunkach zatrudnienia;
 - postać elektroniczna informacji o warunkach zatrudnienia.

6. Rozliczanie nadgodzin w 2024 r. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych, ewidencjonowanie, ograniczenia podmiotowe i czasowe, zasady rekompensowania, prawidłowa treść wniosku pracownika dot. rekompensowania nadgodzin czasem wolnym - wzór.
7. Wliczanie szkoleń do czasu pracy na nowych zasadach.
8. Rozkład czasu pracy - zasady tworzenia i modyfikacji harmonogramów czasu pracy, termin przekazania grafików, harmonogramy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, okres przechowywania - wzór.
9. Czas pracy pracownika świadczącego pracę zdalną – wzory.
10. Prawidłowe rekompensowanie pracownikowi pracy w dniu wolnym, wynikającym z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy (tzw. wolna sobota), ze szczególnym uwzględnieniem pracy powyżej normy – wzór.
11. Problematyka naruszenia doby pracowniczej przy wydłużonej pracy w niektórych dniach tygodnia – propozycje rozwiązań – wzór.
12. Praca w niedzielę i święto - dopuszczalność, zasady rekompensowania z uwzględnieniem różnej ilości godzin świadczenia pracy w te dni – wzory.
13. Rekompensowanie pracy poza normalnymi godzinami pracy kadry zarządzającej oraz kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych.
14. Wyjścia prywatne w praktyce – wzór.
15. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych – pułapki oraz wskazówki, jak ich unikać.
16. Postanowienia regulaminu pracy odnoszące się do tematyki czasu pracy.
17. Wymiar czasu pracy przy sztywno określonym rozkładzie czasu pracy w równoważnym systemie czasu pracy.
18. Indywidualny rozkład czasu pracy – wzór.
19. Dopuszczalność stosowania zadaniowego systemu czasu pracy w samorządzie.
20. Stwierdzone przez inspektora pracy uchybienia a możliwość nałożenia grzywny na osoby odpowiedzialne za przestrzeganie przepisów o czasie pracy.
21. Zakres kontroli PIP w obszarze czasu pracy.
22. Wykroczenia przeciwko prawom pracownika z zakresu przepisów o czasie pracy – działania wypełniające znamiona wykroczenia i skutkujące wszczęciem postępowania wykroczeniowego, osoby odpowiedzialne.

ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest do osób, które na co dzień zajmują się planowaniem, rozliczaniem oraz ewidencjonowaniem czasu pracy pracowników samorządowych, w szczególności kadry kierowniczej, pracowników działów kadr, personalnych, pracowników działów prawno-organizacyjnych.

PROWADZĄCY:

radca prawny przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Krakowie, absolwent kierunków: prawo i administracja Uniwersytetu Jagiellońskiego, trener z kilkunastoletnim doświadczeniem m.in. w obszarze prawa pracy oraz przetwarzania danych osobowych, prelegent na licznych konferencjach naukowych, autor publikacji z zakresu prawa pracy, praktyk zajmujący się na co dzień problematyką prawa pracy, prowadzący szkolenia inspektorów pracy PIP, wykładowca na studiach podyplomowych.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Czas pracy bez tajemnic. Czyli jak w praktyce planować i rozliczać czas pracy w samorządzie



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



13 listopada 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 440 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 7 listopada 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 _____