

## **CZAS PRACY W JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

- Szkolenie to służy przybliżeniu kluczowych kwestii związanych z jednym z najbardziej skomplikowanych zagadnień prawa pracy jakim jest problematyka czasu pracy, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki regulacji zawartej w ustawie o pracownikach samorządowych.
- Celem szkolenia jest przekazanie, usystematyzowanie i pogłębienie wiedzy niezbędnej dla prawidłowego zarządzania czasem pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
- Szkolenie jest przeprowadzane w formie wykładowo-warsztatowej. Poszczególne bloki tematyczne omawiane są na tle licznych przykładów obrazujących praktyczną stronę danego problemu, co pozwala lepiej zrozumieć jego istotę.
- W trakcie szkolenia analizie poddane zostaną najistotniejsze orzecznictwo Sądu Najwyższego, a także stanowiska Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz Państwowej Inspekcji Pracy dotyczące czasu pracy.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

Podczas szkolenia dowiesz się m.in.:

- Jak przepisy Kodeksu pracy dotyczące czasu pracy stosuje się w odniesieniu do pracowników samorządowych, a jakie nie znajdują do nich zastosowania?
- Jak należy zrekompensować pracę z tytułu przekroczenia normy dobowej oraz średniotygodniowej?
- Jakie systemy czasu pracy znajdują zastosowanie do pracowników samorządowych?
- W jaki sposób zrekompensować pracę w dniu wolnym z tytułu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy, np. pracę w „wolną sobotę”?
- Jak prawidłowo zaplanować i rozliczyć czas pracy w ramach systemu podstawowego i równoważnego czasu pracy oraz w ramach równoważnego czasu pracy?
- W jaki sposób ustalić liczbę godzin nadliczbowych pracownika, który nie przepracował pełnego okresu rozliczeniowego?
- Jak rozliczyć i zrekompensować dyżur pracowniczy?
- Jak prawidłowo prowadzić ewidencję czasu pracy z uwzględnieniem takich zdarzeń jak; praca nadliczbowa, wyjście prywatne, urlop wypoczynkowy, delegacja służbowa, dyżur pracowniczy?

### **PROGRAM:**

1. Pojęcie czasu pracy i okresy nieświadczenia pracy wliczane do czasu pracy.
2. **Zakres kodeksowej regulacji o czasie pracy znajdującej odpowiednie zastosowanie do pracowników JST na podstawie art. 43 ustawy o pracownikach samorządowych (PracSamU).**
3. Pojęcie doby i tygodnia na tle czasu pracy:
  - Określenie granic doby pracowniczej.
  - Przypadki jej naruszenia i wynikające z tego faktu konsekwencje.
4. Minimalny nieprzerwany odpoczynek dobowy i tygodniowy:
  - Przypadki niezachowania nieprzerwanego odpoczynku dobowego oraz tygodniowego i wynikające z tego faktu konsekwencje.
  - Rekompensata niezachowania nieprzerwanego odpoczynku dobowego i tygodniowego.
5. Systemy czasu pracy stosowane w jednostkach samorządu terytorialnego.
6. Ruchomy czas pracy w jednostce samorządu terytorialnego:
  - Odmiany ruchomego czasu pracy.
  - Tryby wprowadzenia ruchomego czasu pracy.
  - Planowanie i rozliczanie ruchomego czasu pracy.
7. Ustalanie wymiaru czasu pracy w okresie rozliczeniowym (nominatu czasu pracy) na zasadach art. 130 KP:
  - Choroba, urlop lub inna nieobecność w pracy a wymiar czasu pracy.
  - Rekompensata niezachowania nieprzerwanego odpoczynku dobowego i tygodniowego.
8. Okresy rozliczeniowe:
  - Ustalenie długości okresu rozliczeniowego.
  - Konsekwencje skrócenia oraz wydłużenia okresu rozliczeniowego.

- Rozliczenie czasu pracy pracownika, który nie przepracował pełnego okresu rozliczeniowego (przyjęcie do pracy w trakcie trwającego okresu rozliczeniowego lub zwolnienie z pracy przed zakończeniem okresu rozliczeniowego).
9. Planowanie czasu pracy na przykładzie podstawowego i równoważnego systemu czasu pracy w 1-miesięcznym i 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
  10. Harmonogram czasu pracy (tzw. grafik):
    - Zasady tworzenia grafiku.
    - Przypadki dopuszczalnej zmiany grafiku.
    - Możliwość zwolnienia z obowiązku tworzenia grafiku.
  11. Praca w godzinach nadliczbowych:
    - Definicja i warunki dopuszczalności.
    - Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych.
    - Rekompensowanie pracy nadliczbowej dobowej, **z uwzględnieniem Pisma Departamentu Prawnego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, a także stanowisk Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy: w/s terminu udzielenia pracownikowi samorządowemu czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych oraz w sprawie ustalenia czy art. 42 ust. 4 PracSamU należy interpretować jako *lex specialis* w odniesieniu do art. 151 § 1<sup>1</sup> KP.**
    - Ustalenie liczby godzin nadliczbowych z tytułu przekroczenia normy średniotygodniowej.
    - Wyłączenia i ograniczenia w zakresie pracy nadliczbowej.
  12. Praca w dniu wolnym od pracy z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy:
    - Warunki jej zlecenia.
    - Sposób rekompensowania, **z uwzględnieniem stanowiska Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy w/s sposobu rekompensowania pracownikowi samorządowemu pracy w dniu wolnym od pracy wynikającym z przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy.**
  13. Praca w niedzielę i święto:
    - Granice czasowe niedzieli.
    - Święta z ustawy o dniach wolnych.
    - Warunki dopuszczalności pracy w niedzielę i święto.
    - Sposób rekompensowania, **z uwzględnieniem stanowiska Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy w/s stosowania art. 151<sup>11</sup> KP do pracowników samorządowych w związku z art. 43 ust. 1 PracSamU.**
    - Ustalanie „co 4-tej wolnej niedzieli”.
  14. Pojęcie dnia wolnego od pracy i sposób ustalenia jego granic czasowych.
  15. Praca w dniu harmonogramowo wolnym od pracy i wynikające z tego faktu konsekwencje **z uwzględnieniem stanowiska Głównego Inspektoratu Pracy w/s rekompensaty za pracę w dni wolne od pracy pracowników samorządowych.**
  16. Ustalanie limitu łącznego tygodniowego czasu pracy (art. 131 KP) z uwzględnieniem nadgodzin oraz okresów nieobecności w pracy.
  17. Problem łącznej liczby dni wolnych od pracy (art. 147 KP).
  18. Ustalenie średniotygodniowego limitu nadgodzin (art. 148 KP).
  19. Roczny limit godzin nadliczbowych.
  20. Dyżur pracowniczy i jego rekompensata.
  21. Czas pracy kadry zarządzającej i kierowniczej, **z uwzgl. stanowiska Głównego Inspektoratu Pracy w/s stosowania art.151<sup>4</sup> KP w związku z art. 43 ust. 1 PracSamU do pracowników na stanowiskach kierowniczych w JST.**
  22. Czas pracy niepełnoetatowców – planowanie i rozliczanie.
  23. Ewidencja czasu pracy:
    - Zasady jej prowadzenia.
    - Uproszczona ewidencja czasu pracy.
    - Przykłady odnotowywania w ewidencji czasu pracy różnych zdarzeń występujących w okresie rozliczeniowym, m.in. pracy nadliczbowej, pracy w niedzielę i święto, pracy w dniu wolnym z tytułu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy, dyżuru oraz sposoby ich rekompensat, a także wyjazdu służbowego, urlopu wypoczynkowego czy okresu nieobecności w pracy spowodowanego chorobą.
  24. Odpowiedzi na pytania uczestników.

#### **ADRESACI:**

sekretarze, pracownicy wydziałów kadr jst i jednostek podległych, w których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych, pracownicy samorządowi, wszyscy zainteresowani tematyką szkolenia.

#### **PROWADZĄCY:**

Doktor nauk prawnych, były wieloletni pracownik Państwowej Inspekcji Pracy i członek Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy, wykładowca, szkoleniowiec, autor książek oraz wielu publikacji ukazujących się w fachowej literaturze prawniczej z dziedziny prawa pracy i prawa spółek, laureat „Złotych Szelek” za wyjaśnianie skomplikowanych problemów prawnych zrozumiałym i klarownym językiem.

## Czas pracy w jednostkach samorządu terytorialnego



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**16 stycznia 2025 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-14:30**



**Cena: 435 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 2 stycznia 2024 r. obowiązuje cena: 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 im. Jerzego Regułskiego  
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 14 stycznia 2025 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 \_\_\_\_\_