

CZAS PRACY W JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w zajęciach podczas, których omówimy najważniejsze zagadnienia dotyczące czasu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego. Uczestnicy dowiedzą się m.in. jak prawidłowo planować, a następnie rozliczać czas pracy. Wskażemy okoliczności, w jakich możliwa jest modyfikacja rozkładu czasu pracy. Wyjaśnimy wszelkie wątpliwości dotyczące rekompensaty za pracę w tzw. wolną sobotę. Doprecyzujemy również zasady rekompensaty za pracę przypadającą w godzinach nadliczbowych. Przybliżymy też zagadnienie dotyczące możliwości zaliczania czasu spędzonego podczas podróży służbowej do czasu pracy.

CELE I KORZYŚCI:

- Poza ułatwieniem wykonywania swoich czynności służbowych Uczestnicy otrzymają informacje dotyczące unikania ponoszenia przez pracodawcę odpowiedzialności z tytułu roszczeń dotyczących czasu pracy, ze szczególnym uwzględnieniem pracy przypadającej w godzinach nadliczbowych. Uczestnicy będą mogli również dużo lepiej przygotować się na ewentualne postępowania kontrolne prowadzone przez inspektorów pracy w obszarze czasu pracy.
- Poruszane zagadnienia pozwolą na zażegnanie wszelkich potencjalnie konfliktowych i spornych sytuacji odnośnie udzielania urlopów, które mogą pojawić się w relacji pracodawca – pracownik.
- Materiały, które otrzymają uczestnicy będą zawierały: aktualny stan prawny, orzecznictwo Sądu Najwyższego, stanowiska urzędów (m.in. Ministerstwo Pracy, Państwowa Inspekcja Pracy), poglądy prezentowane w literaturze prawa pracy.

PROGRAM:

I. Planowanie i rozliczanie czasu pracy:

- Definicja doby pracowniczej i jej wpływ na prawidłowe planowanie czasu pracy pracowników samorządowych.
- Jak prawidłowo stosować ruchomy czas pracy w przypadku pracowników samorządowych?
- Jakie znaczenie w kontekście planowania czasu pracy ma definicja tygodnia pracowniczego?
- Zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy oraz przeciętnie 40 godzin pracy w tygodniu. Jakie warunki należy spełnić, aby zaplanować pracownikowi samorządowemu pracę powyżej 40 godzin w tygodniu lub przez 6 dni w tygodniu bez narażania się na konsekwencje służbowe?
- Jak długość okresu rozliczeniowego może wpływać na planowanie czasu pracy. Czy zgodne z prawem będzie stosowanie do pracowników samorządowych dłuższych okresów rozliczeniowych (np. 12 miesięcy)?
- W jakiej formie i z jakim wyprzedzeniem należy przedstawić pracownikom rozkład czasu pracy? W jakich sytuacjach rozkład czasu pracy może ulegać zmianom?
- Jakie są skutki prawne rozpoczęcia lub zakończenia zatrudnienia w trakcie trwającego okresu rozliczeniowego?

- Zapewnienie nieprzerwanego odpoczynku dobowego oraz tygodniowego. Kiedy pracodawca może skrócić okresy odpoczynku? Jakie są skutki braku wymaganego okresu odpoczynku?
- Wyjścia prywatne. Jaki jest limit wyjść prywatnych? Do kiedy należy odpracować wyjścia prywatne? Co zrobić, gdy pracownik nie odpracuje wyjścia prywatnego? Na jakich zasadach osoby ze stopniem niepełnosprawności mogą korzystać z wyjść prywatnych?
- Podróże służbowe a czas pracy. Czy czas spędzony w podróży służbowej jest zaliczany do czasu pracy? Ile godzin odpoczynku przysługuje pracownikowi po zakończeniu podróży służbowej? W jakich sytuacjach pracownik może usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy zakończeniem podróży służbowej w godzinach nocnych?

II. Praca w godzinach nadliczbowych pracowników samorządowych:

- W jakiej formie należy wydawać polecenie pracy w godzinach nadliczbowych?
- Jakie są limity pracy w godzinach nadliczbowych?
- Jakie są skutki odmowy pracy w godzinach nadliczbowych?
- W jakich sytuacjach pracownik samorządowy może odmówić wykonania polecenia pracy w godzinach nadliczbowych bez narażania się na konsekwencje służbowe?
- Prawidłowa rekompensata za pracę w godzinach nadliczbowych. Kiedy istnieje możliwość wypłaty pracownikowi samorządowemu dodatku za pracę nadliczbową? Do kiedy należy udzielać pracownikowi samorządowemu czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych?

III. Praca w soboty, niedziele i święta:

- Czy za pracę przypadającą w tzw. wolną sobotę pracownikowi samorządowemu należy udzielić innego dnia wolnego czy czasu wolnego w wymiarze odpowiadającym liczbie godzin przepracowanych w takim dniu (tzw. zasada godzina za godzinę)?
- Czy sobota może być traktowana jak zwykły (tzw. czarny) dzień roboczy?
- Jak rekompensować pracę w niedzielę lub w święto?
- Po spełnieniu jakich warunków niedziela lub święto może być traktowana jak zwykły (tzw. czarny) dzień roboczy?

ADRESACI:

Pracodawcy, pracownicy działów kadrowo-płacowych, osoby kierujące pracownikami.

PROWADZĄCY:

Absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, studiów podyplomowych z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w Szkole Zarządzania Uniwersytetu Śląskiego w Chorzowie, a także studiów podyplomowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy na Politechnice Śląskiej w Gliwicach. Wieloletni pracownik Okręgowego Inspektoratu Pracy w Katowicach. Ma doświadczenie zawodowe w charakterze rzeczownika prasowego oraz w pracy w dziale kadr. Od wielu lat prowadzi szkolenia z zakresu prawa pracy (przede wszystkim czas pracy, ze szczególnym uwzględnieniem czasu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy, urlopy wypoczynkowe, uprawnienia związane z rodzicielstwem, mobbing i nierówne traktowanie w zatrudnieniu, dokumentacja pracownicza) dla rozmaitych grup odbiorców (m.in. osoby kierujące pracownikami, pracownicy działów kadr, społeczni inspektorzy pracy, studenci).

Czas pracy w jednostkach samorządu terytorialnego



Szkolenie będziemy realizować w formie webinarium – on line



27 maja 2022 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 349 zł netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu,
materiały szkoleniowe w elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. **+48 12 623 72 44, 575 850 930**, szkolenia@mistia.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 certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl
do **23 maja 2022 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 _____