

## **CZAS PRACY BEZ TAJEMNIC. JAK PLANOWAĆ I ROZLICZAĆ CZAS PRACY W SAMORZĄDZIE?**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Prawidłowe rozliczanie czasu pracy to jedno z najbardziej zawiłych zagadnień z obszaru prawa pracy. Obowiązujące przepisy wielokrotnie nowelizowane, budzą liczne wątpliwości w praktyce. W szczególności dotyczy to rozliczania nadgodzin, sposobu ewidencjonowania czasu pracy, rekompensowania pracy świadczonej w niedziele i święta, prowadzenia dokumentacji dotyczącej wyjazdów prywatnych pracowników. Uczestnik szkolenia będzie miał możliwość poznać rozwiązania problemów omówionych w ramach programu szkolenia i skonsultować własne wątpliwości. Istotną korzyścią spotkania jest 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 planowania i rozliczania czasu pracy.
- Wskazanie właściwych rozwiązań problemów zgłaszanych przez uczestników szkolenia.
- Zaprezentowanie stanowisk urzędów oraz orzecznictwa sądowego w zakresie omawianej tematyki.
- Poznanie zasad kontroli inspektora pracy zagadnień związanych z czasem pracy.
- Możliwość konsultacji z wykładownicą trudnych przypadków przy omawianych przepisach.

### **PROGRAM:**

1. Rozkład czasu pracy - zasady tworzenia i modyfikacji harmonogramów czasu pracy, termin przekazania grafików, harmonogramy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, okres przechowywania.
2. Problematyka nadpracowania/niedopracowania wymiaru czasu pracy w okresie rozliczeniowym przy równoważnym systemie czasu pracy.
3. Czas pracy pracownika świadczącego pracę zdalną.
4. Prawidłowe rekompensowanie pracownikowi pracy w dniu wolnym, wynikającym z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy (tzw. wolna sobota), ze szczególnym uwzględnieniem pracy powyżej normy lub wydłużonego wymiaru czasu pracy.
5. Problematyka naruszenia doby pracowniczej przy wydłużonej pracy w niektórych dniach tygodnia – propozycje rozwiązań.
6. Właściwe zapisy w umowie o pracę „niepełnoetatowca” dotyczące liczby godzin, z przekroczeniem których pracownik nabywa prawo do dodatku z uwzględnieniem pracowników samorządowych.
7. Dopuszczalność i warunki stosowania instrumentów uelastyczniania czasu pracy, w szczególności: ruchomych rozkładów czasu pracy oraz indywidualnego rozkładu czasu pracy – wzory dokumentów.
8. Czas pracy w informacji o warunkach zatrudnienia – wzór, najczęstsze nieprawidłowości.
9. Nadgodziny – polecenie pracy w godzinach nadliczbowych, ewidencjonowanie, ograniczenia podmiotowe i czasowe, zasady rekompensowania, prawidłowa treść wniosku pracownika dot. rekompensowania nadgodzin czasem wolnym (wzór).
10. Praca w niedzielę i święto - dopuszczalność, zasady rekompensowania z uwzględnieniem różnej ilości godzin pracy w te dni.
11. Rekompensowanie pracy poza normalnymi godzinami pracy kadry zarządzającej oraz kierowników komórek organizacyjnych.
12. Praca ponadwymiarowa pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy.
13. Czas pracy w podróży służbowej.
14. Zaliczanie szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe pracowników do czasu pracy – konsekwencje.
15. Odpracowywanie wyjazdów prywatnych w praktyce – termin, niezbędna dokumentacja.
16. Ewidencja czasu pracy – postać papierowa/elektroniczna oraz niezbędne elementy ze szczególnym uwzględnieniem okresów niewykonywania pracy.
17. Stwierdzone przez inspektora pracy uchybienia a możliwość nałożenia grzywny na osoby odpowiedzialne za przestrzeganie przepisów o czasie pracy.
18. Zakres kontroli PIP w obszarze czasu pracy.

### **ADRESACI:**

osoby, które na co dzień zajmują się planowaniem, rozliczaniem i ewidencjonowaniem czasu pracy pracowników samorządowych, w szczególności pracownicy działów kadr, personalnych, kadra kierownicza nadzorująca pracowników merytorycznych.

### **PROWADZĄCY:**

Radca prawny przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Krakowie, doświadczony trener, praktyk zajmujący się na co dzień problematyką prawa pracy, pracownik administracji publicznej, absolwent kierunków: prawo i administracja Uniwersytetu Jagiellońskiego, prelegent na konferencjach naukowych oraz autor publikacji z zakresu prawa pracy.

**Czas pracy bez tajemnic. Jak planować i rozliczać czas pracy w samorządzie**



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**28 października 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 on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji 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](mailto: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](http://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](http://www.mistia.org.pl) do 24 października 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 \_\_\_\_\_

