

PLANOWANIE I ROZLICZANIE CZASU PRACY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH W PRAKTYCE

WAŻNE INFORMACJE:

Podczas szkolenia omówimy kwestie dotyczące organizacji czasu pracy pracowników samorządowych, ze szczególnym uwzględnieniem zasad prowadzenia ewidencji czasu pracy. Uczestnicy zapoznają się z procedurami planowania i ewidencjonowania godzin pracy oraz zdobędą wiedzę na temat możliwości i sposobów wprowadzania elastycznych form pracy w jednostkach samorządu terytorialnego. Uczestnicy nabędą umiejętności związane z rozliczaniem nadgodzin oraz będą mieli możliwość zapoznania się z aktualnymi interpretacjami przepisów dotyczącymi czasu pracy. Prowadząca przeanalizuje praktyczne przykłady, które ułatwią analizę typowych problemów w zakresie planowania i rozliczania czasu pracy pracowników samorządowych.

KORZYŚCI Z UDZIAŁU W SZKOLENIU:

- Zrozumiesz przepisy prawne dotyczące czasu pracy w samorządzie.
- Zapoznasz się z optymalizacją systemów czasu pracy oraz nabędziesz umiejętność dostosowania go do potrzeb jednostki.
- Zapewnisz zgodność działań z prawem poprzez prawidłowe stosowanie procedur wprowadzania i modyfikowania systemów pracy oraz rozkładów czasu.
- Będziesz umieć prawidłowo rozliczać godziny nadliczbowe, co zminimalizuje ryzyko nieprawidłowości i konfliktów z pracownikami.
- Dowiesz się w jaki sposób można monitorować pracę oraz poznasz narzędzia do skutecznej analizy efektywności działań.
- Uzyskasz konkretne odpowiedzi na nurtujące pytania oraz podsumowanie zdobytej wiedzy w celu jej praktycznego wykorzystania w miejscu pracy.

PROGRAM:

1. **Podstawy prawne regulujące czas pracy pracowników** zatrudnionych w jednostkach samorządu terytorialnego. Zasady wynikające z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz ich relacje do przepisów Kodeksu pracy.
2. **Dostępne systemy czasu pracy dla pracowników samorządowych.** Poznanie specyfiki różnych systemów czasu pracy (podstawowy, równoważny, zadaniowy) i warunki ich stosowania.
3. **Procedura wprowadzania i zmiany systemów oraz rozkładów czasu pracy:**
 - omówienie kroków niezbędnych do wprowadzenia lub zmiany systemów i rozkładów czasu pracy w jednostkach samorządowych,
 - jak prawidłowo planować pracę w soboty, uwzględniając potrzeby jednostki oraz prawa pracowników?
4. **Regulacje dotyczące pracy w godzinach nadliczbowych:**
 - szczegółowe zasady zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych, w tym wyjątki i ograniczenia (np. dla kobiet w ciąży),
 - dostępne formy rekompensaty za nadgodziny - czyli wybór między dodatkowym wynagrodzeniem, a czasem wolnym.
5. **Specyfika pracy w godzinach nadliczbowych dla określonych grup pracowników samorządowych:**
 - wyjaśnienie różnych podejść ustawodawcy do rekompensaty za nadgodziny wśród kadry kierowniczej oraz innych grup pracowników samorządowych,
 - poznanie różnych interpretacji i stanowisk w zakresie dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - rozliczanie godzin nadliczbowych w przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.
6. **Praktyczne aspekty ewidencjonowania czasu pracy.**
7. **Sesja pytań** i odpowiedzi, podsumowanie szkolenia.

ADRESACI:

Osoby, które na co dzień zajmują się planowaniem, rozliczaniem i ewidencjonowaniem czasu pracy pracowników samorządowych, w szczególności pracownicy działów kadr, personalnych, a także kadra kierownicza nadzorująca pracowników merytorycznych, pracownicy działów prawno-organizacyjnych.

PROWADZĄCA: radczyni prawna z 20-letnim doświadczeniem w zakresie prawa pracy oraz ochrony danych osobowych. Dyrektorka Instytutu Prawa Zatrudnienia i Work-Life Balance, kierowniczka studiów podyplomowych „Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych kadry i płace” oraz „Ochrona danych osobowych i zarządzanie bezpieczeństwem informacji” w Uczelni Łazarskiego oraz adiunkt w Uczelni Łazarskiego. Wieloletnia ekspertka w Zespole Prawa Pracy w Radzie Dialogu Społecznego. Jest cenionym szkoleniowcem, mającą za sobą już ponad 3500 szkoleń dla sędziów, radców prawnych, dyrektorów sądów, działów HR, instytucji publicznych, kadr zarządczych spółek polskich i międzynarodowych oraz studentów studiów podyplomowych. Jest też autorką ponad stu publikacji naukowych, w tym monografii oraz komentarzy do ustaw.

Planowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników samorządowych w praktyce



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



21 października 2024 r.

Szkolenie w godzinach 09.00 – 13.00



Cena: 469 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy zgłoszeniu do 1 października 2024 r. obowiązuje cena: 419 PLN netto/os.**

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU: FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 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 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.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 lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 15 października 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 _____