

## **TWORZENIE WEWNĘTRZNYCH REGULACJI DOTYCZĄCYCH CZASU PRACY**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Planowanie czasu pracy i w konsekwencji wiele kwestii związanych z jego rozliczaniem opiera się nie tylko na przepisach powszechnie obowiązujących ale w dużej mierze na zastosowanych rozwiązaniach wewnętrznych ujętych w regulaminie pracy lub – u mniejszych pracodawców – obwieszczeniu o czasie pracy. Często wewnętrzne regulacje są nie tylko mało rozbudowane, co po prostu zawierają liczne błędy, nie nadążają nie tylko za zmieniającymi się przepisami ale również za sposobem pracy przyjętym w danej jednostce. Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, które pozwoli na przygotowanie prawidłowych zapisów, zgodnych z literą prawa i kodeksem pracy.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Omówienie zapisów regulaminu pracy (obwieszczenia o czasie pracy) odnoszących się do problematyki czasu pracy;
- Przedstawienie przykładów zapisów dotyczących poszczególnych kwestii związanych z czasem pracy i omówienie konsekwencji zastosowania konkretnych rozwiązań.

### **PROGRAM:**

#### **1. Wewnętrzne źródła prawa pracy:**

- obowiązkowe regulaminy,
- przepisy powszechnego prawa pracy a zapisy regulaminów – pierwszeństwo stosowania, konsekwencje nieważności zapisu niezgodnego z prawem,
- tryb ustalania regulaminów,
- wejście w życie regulaminów.

#### **2. Rozkłady, systemy i okresy rozliczeniowe w regulaminie pracy.**

#### **3. Pojęcie czasu pracy, podstawowe pojęcia związane z czasem pracy.**

#### **4. Rozkłady czasu pracy:**

- rozkłady stałe,
- zasady tworzenia harmonogramów,
- granice, po których można poruszać się tworząc harmonogramy,
- zapisy o możliwości zmian harmonogramów.

#### **5. Systemy czasu pracy:**

- przypisanie systemów do poszczególnych grup pracowników,
- system podstawowy,
- system równoważny,
- system zadaniowy.

#### **6. Okresy rozliczeniowe czasu pracy.**

#### **7. Wyodrębnienie w regulaminie kierowców.**

#### **8. Czas pracy w porze nocnej.**

#### **9. Niedziele i święta – dostosowanie godzin granicznych tych dni do potrzeb pracodawcy.**

#### **10. Zlecenie pracy nadliczbowej.**

#### **11. Obowiązki przełożonych.**

### **ADRESACI:**

Pracownicy działów kadrowych/HR, kierownicy jednostek, kierownictwo średniego szczebla.

### **PROWADZĄCY:**

Prawnik specjalizujący się w prawie pracy i ubezpieczeniach społecznych. Autor i współautor ponad 60 książek i trzech tysięcy artykułów z zakresu tej tematyki. Autor m.in. komentarzy do ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy o służbie cywilnej, książek dotyczących czasu pracy Wykładowca na licznych szkoleniach (przeprowadzonych ponad 5 tys. godzin szkoleniowych).

## TWORZENIE WEWNĘTRZNYCH REGULACJI DOTYCZĄCYCH CZASU PRACY



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**13 stycznia 2022 r.** Szkolenie w godzinach 09:00-13:00



**Cena: 339 PLN 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum  
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
mail: [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.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.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na stronie [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) do 7 stycznia 2021 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 \_\_\_\_\_