

CZAS PRACY BEZ TAJEMNIC. JAK W PRAKTYCE PLANOWAĆ I ROZLICZAĆ PRACĘ W SAMORZĄDZIE?

WAŻNE INFORMACJE:

Problematyka czasu pracy to jedno z najbardziej zawiłych zagadnień z obszaru prawa pracy. Pomimo, że obowiązujące w tym zakresie przepisy były wielokrotnie nowelizowane, to nadal budzą liczne wątpliwości w praktyce. Wątpliwości dotyczą również zmian, które weszły w życie w kwietniu br. w zakresie przerw w pracy, możliwości wnioskowania przez pracowników o elastyczny czas pracy, ograniczeń związanych z poleceniem pracownikom pracy w godzinach nadliczbowych. Szkolenie ma na celu zapoznanie jego uczestników ze zmianami oraz sposobem właściwego ich wdrożenia w praktyce, a także z innymi zagadnieniami, w szczególności dotyczącymi rozliczania nadgodzin, sposobu ewidencjonowania czasu pracy, rekompensowania pracy świadczonej poza rozkładem czasu pracy, prowadzenia dokumentacji związanej z czasem pracy. Uczestnicy będą mieli możliwość nie tylko poznać zagadnienia z obszaru czasu pracy zaprezentowane przez trenera, ale również skonsultować z trenerem własne wątpliwości. Istotną korzyścią z udziału w szkoleniu jest również poznanie zagadnień, które najczęściej są przedmiotem kontroli Państwowej Inspekcji Pracy oraz uzyskanie wiedzy w zakresie prezentowanych przez ten urząd stanowisk.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

Zapoznanie jego uczestników z zagadnieniami związanymi z planowaniem i rozliczaniem czasu pracy pracowników samorządowych, ze szczególnym uwzględnieniem tegorocznych zmian w prawie pracy:

- zasad prowadzenia ewidencji czasu pracy,
- opracowywania rozkładów (harmonogramów) czasu pracy,
- stosowania instrumentów uelastyczniania czasu pracy pracowników uprawnionych,
- problematyki czasu pracy przy pracy zdalnej,
- udzielania nowych przerw pracownikom.

PROGRAM:

1. Zmiana uprawnień pracowników z tytułu rodzicielstwa związana z czasem pracy – odbieranie od pracowników zgody na świadczenie pracy w godzinach nadliczbowych oraz w nocy - wzór.
2. Stosowanie elastycznego czasu pracy w stosunku do pracowników szczególnie uprawnionych od kwietnia 2023 r. – wzór.
3. Nowe przerwy w pracy przewidziane w Kodeksie pracy oraz zasady ich udzielania.
4. Prawidłowe ewidencjonowanie czasu pracy ze szczególnym uwzględnieniem pracy zdalnej, zwolnienia z powodu działania siły wyższej oraz urlopu opiekuńczego po zmianach w 2023 r.
5. Czas pracy w informacji o warunkach zatrudnienia po zmianach:
 - pojęcia dobowego oraz tygodniowego wymiaru czasu pracy;
 - informacja o dobowych oraz tygodniowych odpoczynkach;

- zmiana informacji o warunkach zatrudnienia;
 - postać elektroniczna informacji o warunkach zatrudnienia.
6. Rozliczanie nadgodzin w 2023 r.
 7. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych, ewidencjonowanie, ograniczenia podmiotowe i czasowe, zasady rekompensowania, prawidłowa treść wniosku pracownika dot. rekompensowania nadgodzin czasem wolnym (wzór).
 8. Wliczanie szkoleń do czasu pracy na nowych zasadach.
 9. Rozkład czasu pracy – zasady tworzenia i modyfikacji harmonogramów czasu pracy, termin przekazania grafików, harmonogramy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, okres przechowywania.
 10. Czas pracy pracownika świadczącego pracę zdalną.
 11. Prawidłowe rekompensowanie pracownikowi pracy w dniu wolnym, wynikającym z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy (tzw. wolna sobota), ze szczególnym uwzględnieniem pracy powyżej normy.
 12. Problematyka naruszenia doby pracowniczej przy wydłużonej pracy w niektórych dniach tygodnia – propozycje rozwiązań.
 13. Praca w niedzielę i święto - dopuszczalność, zasady rekompensowania z uwzględnieniem różnej ilości godzin świadczenia pracy w te dni.
 14. Rekompensowanie pracy poza normalnymi godzinami pracy kadry zarządzającej oraz kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych.
 15. Stwierdzone przez inspektora pracy uchybienia a możliwość nałożenia grzywny na osoby odpowiedzialne za przestrzeganie przepisów o czasie pracy.
 16. Zakres kontroli PIP w obszarze czasu pracy.
 17. Wykroczenia przeciwko prawom pracownika z zakresu przepisów o czasie pracy – działania wypełniające znamiona wykroczenia i skutkujące wszczęciem postępowania wykroczeniowego, osoby odpowiedzialne.

ADRESACI:

Szkolenie skierowane do osób, które na co dzień zajmują się planowaniem, rozliczaniem oraz ewidencjonowaniem czasu pracy pracowników samorządowych, w szczególności kadry kierowniczej, pracowników działów kadr, personalnych, pracowników działów prawno-organizacyjnych.

PROWADZĄCY:

Radca prawny przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Krakowie, absolwent kierunków: prawo i administracja Uniwersytetu Jagiellońskiego, trener z ponad 10-letnim doświadczeniem m.in. w obszarze prawa pracy oraz przetwarzania danych osobowych, prelegent na licznych konferencjach naukowych, autor publikacji z zakresu prawa pracy, praktyk zajmujący się na co dzień problematyką prawa pracy, pracownik administracji publicznej, wykładowca na studiach podyplomowych z zakresu prawa pracy na Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie.

Czas pracy bez tajemnic. Jak w praktyce planować i rozliczać pracę w samorządzie?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



29 listopada 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 389 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 Podlaskie Centrum
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84
mail: frdl-pc@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.frdl.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na frdl-pc@frdl.org.pl

do 23 listopada 2023 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 _____