



## **SZKOLENIE ON-LINE 23 LISTOPAD 2021 r.**

### **CZAS PRACY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH I JEGO DOKUMENTOWANIE W 2021 ROKU**

#### **Cel szkolenia:**

Szkolenie ma na celu zapoznać uczestników z najnowszymi zmianami przepisów dotyczących czasu pracy i dokumentowaniu pracowników samorządowych.

#### **Adresaci:**

Pracownicy działów kadr, pracownicy działów prawno-organizacyjnych, kadra kierownicza, wszyscy zainteresowani ową tematyką.

#### **PROGRAM:**

##### **1. Podstawy prawne zatrudnienia w jednostkach samorządowych:**

- a) ustawa o pracownikach samorządowych
- b) Kodeks pracy
- c) relacje przepisów kodeksowych do przepisów szczególnych

##### **2. Pojęcie czasu pracy:**

- a) zasada dyspozycyjności pracownika
- b) znaczenie miejsca pracy
- c) czas pracy a praca zdalna

##### **3. Czas pracy a praca zdalna:**

- a) zasady polecenia pracy zdalnej
- b) sposób rozliczania pracy zdalnej – obowiązki ewidencyjne po stronie pracownika

##### **4. Normy i wymiar czasu pracy:**

- a) normy ustawowe
- b) norma a wymiar czasu pracy
- c) zasadniczy sposób ustalania wymiaru czasu pracy – znaczenie art. 130 KP
- d) okresy rozliczeniowe
  - dopuszczalność przedłużania wg. Kodeksu pracy i zastosowanie w jednostkach samorządowych,
  - procedura możliwego wydłużenia okresu rozliczeniowego

##### **5. Odpoczynek dobowy i tygodniowy.**

##### **6. System „ruchomej” doby pracowniczej z art. 140[1] KP i jego zastosowanie.**

##### **7. Praca w systemie zmianowym i jej dopuszczalność.**

##### **8. Szczególne uregulowania czasu pracy na okres panedmii COVID-19:**

- a) wprowadzenie elastycznego czasu pracy
- b) ograniczenie odpoczynku dobowego i tygodniowego

##### **9. Systemy czasu pracy:**

- a) system podstawowy
- b) równoważny czas pracy
- c) przerywany czas pracy
- d) system zadaniowy
- e) pozostałe systemy czasu pracy
- f) elektroniczne formy wniosków pracowniczych o ustalenie określonego systemu czasu pracy dla pracownika

##### **10. Rozkłady czasu pracy:**

- a) okres maksymalny
- b) podstawowe zasady tworzenia rozkładów czasu pracy

**Kontakt:**

Firma Szkoleniowo Doradcza  
MATMAR Krystyna Gąsiorek

38-400 Krosno  
ul. Wojska Polskiego 32a  
tel. 513-969-000

e-mail:

[biuromatmar1@gmail.com](mailto:biuromatmar1@gmail.com)

**Termin:** 23 listopad 2021 r.

**Początek szkolenia:** 09.00

- c) krótsze okresy rozliczeniowe a obowiązek tworzenia harmonogramów
- d) indywidualne rozkłady czasu pracy
- e) elektroniczne formy ustalania rozkładów czasu pracy

**11. Praca w niedzielę i święta:**

- a) warunki dopuszczalności pracy
- b) dodatki za pracę w niedzielę i święta, stanowiska PIP i orzeczenia SN

**12. Praca w porze nocnej:**

- a) ustalanie pory nocnej
- b) dodatki za pracę nocną

**13. Godziny nadliczbowe:**

- a) Obowiązek pracy w godzinach nadliczbowych
  - polecenie pracodawcy i jego konsekwencje
  - praca „z inicjatywy pracownika”
  - warunki dopuszczalności pracy w nadgodzinach
  - zakaz planowania pracy w nadgodzinach – nadal obowiązujący
- b) Limity godzin pracy, w tym godzin nadliczbowych
- c) Zasady rozliczenia:
  - ewidencja czasu pracy,
  - konsekwencje wydłużenia okresów rozliczeniowych
  - wynagrodzenie czy czas wolny
- d) Sposoby rozliczania pracy w nadgodzinach – czas wolny i wynagrodzenie
- e) „Zwrot” godzin wolnych
  - zwrot wyłącznie na wniosek
  - czas wolny a wynagrodzenie pracownicze
- f) Wynagrodzenie za pracę w nadgodzinach
  - wynagrodzenie za pracę wykonaną
  - brak prawa do dodatku za nadgodziny – opinie doktryny, wykładnia urzędowa KPRM i GIP
  - znaczenie wyroku Trybunału Konstytucyjnego z 21.01.2014 r., sygn. P 26/12

**14. Szczególne przypadki rozliczania i ustalania czasu pracy:**

- a) Pracownicy zarządzający zakładem pracy i kierownicy „średniego szczebla”
  - kiedy pracownik jest zaliczany do grupy pracowników zarządzających i kierowników
  - organizacja pracy i różnice w uprawnieniach
  - prawo do należności za nadgodziny jako wyjątek
- b) Podróż służbowa
  - podróż a czas pracy
  - kwestia naruszenia godzin odpoczynku i sposoby rekompensaty
  - zwolnienie od pracy na podstawie rozporządzenia o uspr. nieobecności w pracy i jego zastosowanie
- c) Dyżury pracownicze

**15. Zwolnienia od pracy a czas pracy:**

- a) Odpracowywanie „zwolnień prywatnych”
- b) Zwolnienia obowiązkowe

**16. Dokumentacja czasu pracy, a dokumentacja pracownicza:**

- a) elementy dokumentacji czasu pracy: ewidencja godzin, wnioski dotyczące czasu pracy, zgody pracownika na określone zatrudnienie i in.
- b) ewidencja czasu pracy a listy obecności – różnice, zastosowanie
- c) formy prowadzenia dokumentacji czasu pracy – papierowa, elektroniczna, łączność z pozostałymi elementami dokumentacji pracowniczej, okres przechowywania

*Prowadzący:*

Prawnik, specjalista z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych. Wieloletni redaktor „Serwisu Prawno-Pracowniczego”, autor i współpracownik merytoryczny największych wydawnictw prawniczych w Polsce. Regularnie publikuje w „Dzienniku - Gazecie Prawnej”.

Doświadczony trener i wykładowca, specjalizujący się zwłaszcza w zagadnieniach zatrudnienia i wynagradzania w jednostkach publicznych, w tym w samorządzie, instytucjach kultury, administracji skarbowej i wymiarze sprawiedliwości. Szkolenia prowadzi od 2006 roku. Opublikował wiele artykułów, porad i opinii z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, jest współautorem kilkunastu publikacji książkowych, w tym komentarza do Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

**Cena:** 290 zł netto/os\*

\*zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Cena obejmuje: dostęp do platformy w trakcie szkolenia, materiały szkoleniowe (pdf), zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przesłane w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem

Zgłoszenie proszę przekazywać elektronicznie na adres [biuromatmar1@gmail.com](mailto:biuromatmar1@gmail.com), pobrane ze strony [www.matmar-szkolenia.pl](http://www.matmar-szkolenia.pl)

**Ważne:** Brak rezygnacji pisemnej 3 dni przed szkoleniem, będzie równoznaczne z obciążeniem Państwa pełnymi kosztami szkolenia.



## ZGŁOSZENIE NA SZKOLENIE on-line

Tytuł szkolenia: *CZAS PRACY W INSTYTUCJACH KULTURY W 2021 R. - ROZLICZANIE, DOKUMENTOWANIE, PRACA ZDALNA W CZASIE PANDEMII*

Dnia: *23 listopad 2021 r.*

**Osoby zgłaszane na szkolenie: (Imię, Nazwisko, stanowisko lub wydział oddzielone przecinkami:\*)**

.....  
.....

Cena: 290 zł netto/os\*

\*Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych. TAK/NIE (zaznaczyć właściwe)

### Dane do faktury:

NABYWCA (nazwa firmy): .....

Miejscowość: .....

Kod pocztowy: .....

Ulica nr lub nr mieszkania: .....

NIP: .....

### Odbiorca (wypełnić jeśli dotyczy):

ODBIORCA (nazwa firmy): .....

Miejscowość: .....

Kod pocztowy: .....

Ulica nr lub nr mieszkania: .....

NIP: .....

### Dodatkowe informacje:

Telefon:\* .....

E-mail:\* .....

Osoba do kontaktu: .....



\* Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę MATMAR, zawartych w formularzu kontaktowym w celu realizacji odpowiedzi na zapytanie przesłane za jego pośrednictwem. Zapoznałem/zapoznałam się z polityką prywatności i zawartą w niej klauzulą informacyjną. Jestem świadomy/świadoma, iż moja zgoda może być odwołana w każdym czasie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem) poprzez wysłanie maila na adres: [biuromatmar1@gmail.com](mailto:biuromatmar1@gmail.com), co skutkować będzie usunięciem moich danych osobowych przez Administratora.

**Podpis osoby upoważnionej** .....