



SZKOLENIE ONLINE 15 LISTOPADA 2024 r.

CZAS PRACY W SAMORZĄDZIE - ZARZĄDZANIE, ROZLICZANIE, EWIDENCJA

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:

- ustawa o pracownikach samorządowych
- Kodeks pracy
- relacje przepisów kodeksowych do przepisów szczególnych

2. Pojęcie czasu pracy.

3. Normy i wymiar czasu pracy:

- normy ustawowe
- norma a wymiar czasu pracy
- sposób ustalania wymiaru czasu pracy
- okresy rozliczeniowe
- „elastyczny czas pracy” – dopuszczalność przedłużania okresów rozliczeniowych

4. Odpoczynek dobowy i tygodniowy.

5. System „ruchomego” czasu pracy z art. 140[1] KP i jego zastosowanie.

6. Systemie zmianowy.

7. Systemy czasu pracy:

- podstawowy
- równoważny i jego warianty
- przerywany
- system zadaniowy
- pozostałe

8. Rozkłady czasu pracy:

- podstawowe zasady tworzenia rozkładów czasu pracy
- indywidualne harmonogramy czasu pracy

9. Praca w niedzielę i święta:

- warunki dopuszczalności pracy
- rekompensata pracy, wynagradzanie, zastosowanie przepisów o dodatkach za pracę w niedzielę i święta

10. Praca w porze nocnej:

- ustalanie pory nocnej
- dodatki za pracę nocną

11. Godziny nadliczbowe:

- Warunki pracy nadliczbowej – polecenie przełożonego
- Limity godzin nadliczbowych
- Sposoby rozliczania pracy w nadgodzinach – czas wolny albo wynagrodzenie, wnioski pracowników
- Wynagrodzenie za pracę w nadgodzinach – kwestia dodatków (stanowisko orzecznictwa i doktryny, interpretacje urzędowe)

12. Czas pracy pracowników zarządzających i kierowników „średniego szczebla”. Kryteria zaliczenia do tych kategorii zatrudnionych.

13. Szczególne przypadki rozliczania i ustalania czasu pracy:

- Podróż służbowa

Kontakt:

Firma Szkoleniowo Doradcza
MATMAR Krystyna Gąsiorek

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

e-mail:

biuromatmar1@gmail.com

Termin: 15 listopada 2024 r.

Początek szkolenia: 09.00

- Dyżury pracownicze

14. Zwolnienia i przerwy a czas pracy:

- zasady odpracowywania „zwolnień prywatnych”
- zwolnienia obowiązkowe

15. Przerwy w pracy:

- płatne przerwy w pracy: wymiar przerw a wymiar dobowy czasu pracy
- niepłatne przerwy w pracy – wymiar, wprowadzanie

16. Obowiązujące zwolnienia od pracy wynikające z zasad dyrektywy Work-Life Balance:

- urlopy opiekuńcze: uprawnieni, wymiar, zasady udzielania
- zwolnienia z powodu siły wyższej: wymiar, zasady udzielania
- zasady wprowadzania elastycznej organizacji pracy dla pracowników-rodziców

17. Dokumentacja czasu pracy wg. aktualnych uregulowań o dokumentacji pracowniczej:

- elementy dokumentacji czasu pracy: ewidencja godzin, wnioski dotyczące czasu pracy, zgody pracownika na określone zatrudnienie i in.
- okres przechowywania ewidencji i dokumentów dotyczących czasu pracy

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: 430 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 poprzez rejestrację online –
dostępna pod każdym tematem szkolenia

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