



OŚRODEK SZKOLEŃ  
I INFORMACJI  
"EFFECT" JOANNA  
JAROSZ-OPOLKA



## CZAS PRACY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH – WARSZTATY PRAKTYCZNE Z WYBITNYM EKSPERTEM PLANOWANIA I ROZLICZANIA CZASU PRACY W JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

Numer usługi 2024/06/21/7829/2192640

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 26.07.2024 do 26.07.2024

787,20 PLN brutto

640,00 PLN netto

131,20 PLN brutto/h

106,67 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo pracy
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	SZKOLENIE CZAS PRACY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ROKU SKIEROWANE JEST DO: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pracodawców samorządowych</li><li>• Kierowników i pracowników kadr i działów personalnych</li><li>• Pracowników działu płac, księgowych</li><li>• Przedstawicieli związków zawodowych</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	10
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	40
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	25-07-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	6
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

# Cel

## Cel edukacyjny

Udział w szkoleniu jest okazją do zdobycia wiedzy niezbędnej do należytego stosowania nowych przepisów w praktyce. Przepisy zostaną omówione na tle praktycznych przykładów, co umożliwi lepsze zrozumienie ich istoty. Prowadzący szkolenie podejmie próbę rozstrzygnięcia wielu kontrowersji odnosząc się przy tym do poglądów doktryny oraz stanowisk Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz Państwowej Inspekcji Pracy.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
x	x	Wywiad swobodny

## Cel biznesowy

Uczestnik dowie się:

jakie przepisy Kodeksu pracy dotyczące czasu pracy stosuje się w odniesieniu do pracowników samorządowych, a jakie nie znajdują do nich zastosowania?

jak należy zrekompensować pracę z tytułu przekroczenia normy dobowej oraz średniodobowej?

jakie systemy czasu pracy znajdują zastosowanie do pracowników samorządowych?

w jaki sposób zrekompensować pracę w dniu wolnym z tytułu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy, np. pracę w „wolną sobotę”?

jak prawidłowo zaplanować i rozliczyć czas pracy w ramach systemu podstawowego i równoważnego czasu pracy oraz w ramach równoważnego czasu pracy?

w jaki sposób ustalić liczbę godzin nadliczbowych pracownika, który nie przepracował pełnego okresu rozliczeniowego?

jak rozliczyć i zrekompensować dyżur pracowniczy?

jak prawidłowo prowadzić ewidencję czasu pracy z uwzględnieniem takich zdarzeń jak; praca nadliczbowa, wyjście prywatne, urlop wypoczynkowy, delegacja służbowa, dyżur pracowniczy?

## Effekt usługi

Efektywne zarządzanie pracownikami

## Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Wiedza i umiejętności nabyte podczas szkolenia będą weryfikowane w trakcie codziennej pracy

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

## Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

x

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

x

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

x

## Program

<https://effect.edu.pl/szkolenia-kursy-hr-kadry/czas-pracy-pracownikow-samorzadowychregulamin-pracy-w-jednostkach-samorzadowych>

1. Pojęcie czasu pracy i okresy nieświadczenia pracy wliczane do czasu pracy.
2. Zakres kodeksowej regulacji o czasie pracy znajdującej odpowiednie zastosowanie do pracowników JST na podstawie art. 43 ustawy o pracownikach samorządowych (PracSamU).
3. Pojęcie doby i tygodnia na tle czasu pracy
  - określenie granic doby pracowniczej,
  - przypadki jej naruszenia i wynikające z tego faktu konsekwencje,
4. Minimalny nieprzerwany odpoczynek dobowy i tygodniowy
  - przypadki niezachowania nieprzerwanego odpoczynku dobowego oraz tygodniowego i wynikające z tego faktu konsekwencje,
  - rekompensata niezachowania nieprzerwanego odpoczynku dobowego i tygodniowego.
5. Systemy czasu pracy stosowane w jednostkach samorządu terytorialnego.
6. Ruchomy czas pracy w jednostce samorządu terytorialnego
  - odmiany ruchomego czasu pracy,
  - tryby wprowadzenia ruchomego czasu pracy,
  - planowanie i rozliczanie ruchomego czasu pracy.
7. Ustalanie wymiaru czasu pracy w okresie rozliczeniowym (nominału czasu pracy) na zasadach art. 130 KP,
  - choroba, urlop lub inna nieobecność w pracy a wymiar czasu pracy,
  - rekompensata niezachowania nieprzerwanego odpoczynku dobowego i tygodniowego.
8. Okresy rozliczeniowe
  - ustalenie długości okresu rozliczeniowego,
  - konsekwencje skrócenia oraz wydłużenia okresu rozliczeniowego,
  - rozliczenie czasu pracy pracownika, który nie przepracował pełnego okresu rozliczeniowego (przyjęcie do pracy w trakcie trwającego okresu rozliczeniowego lub zwolnienie z pracy przed zakończeniem okresu rozliczeniowego).
9. Planowanie czasu pracy na przykładzie podstawowego i równoważnego systemu czasu pracy w 1-miesięcznym i 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
10. Harmonogram czasu pracy (tzw. grafik)
  - zasady tworzenia grafiku,
  - przypadki dopuszczalnej zmiany grafiku,
  - możliwość zwolnienia z obowiązku tworzenia grafiku.
11. Praca w godzinach nadliczbowych
  - definicja i warunki dopuszczalności,
  - polecenie pracy w godzinach nadliczbowych,
  - rekompensowanie pracy nadliczbowej dobowej, **z uwzględnieniem Pisma Departamentu Prawnego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, a także stanowisk Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy: w sprawie terminu udzielenia pracownikowi samorządowemu czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych oraz w sprawie ustalenia czy art. 42 ust. 4 PracSamU należy interpretować jako *lex specialis* w odniesieniu do art. 151 § 11 KP,**
  - ustalenie liczby godzin nadliczbowych z tytułu przekroczenia normy średniotygodniowej,

- wyłączenia i ograniczenia w zakresie pracy nadliczbowej.

#### 12. Praca w dniu wolnym od pracy z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy

- warunki jej zlecenia,
- sposób rekompensowania, **z uwzględnieniem stanowiska Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy w sprawie sposobu rekompensowania pracownikowi samorządowemu pracy w dniu wolnym od pracy wynikającym z przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy.**

#### 13. Praca w niedzielę i święto

- granice czasowe niedzieli,
- święta z ustawy o dniach wolnych oraz ustaw szczególnych,
- warunki dopuszczalności pracy w niedzielę i święto,
- sposób rekompensowania, **z uwzględnieniem stanowiska Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy w/s stosowania art. 15111 KP do pracowników samorządowych w związku z art. 43 ust. 1 PracSamU,**
- ustalanie „co 4-tej wolnej niedzieli”.

#### 14. Pojęcie dnia wolnego od pracy i sposób ustalenia jego granic czasowych,

#### 15. Praca w dniu harmonogramowo wolnym od pracy i wynikające z tego faktu konsekwencje **z uwzględnieniem stanowiska Głównego Inspektoratu Pracy w/s rekompensaty za pracę w dni wolne od pracy pracowników samorządowych.**

#### 16. Ustalanie limitu łącznego tygodniowego czasu pracy (art. 131 KP) z uwzględnieniem nadgodzin oraz okresów nieobecności w pracy.

#### 17. Problem łącznej liczby dni wolnych od pracy (art. 147 KP)

#### 18. Ustalenie średniotygodniowego limitu nadgodzin (art. 148 KP)

#### 19. Roczny limit godzin nadliczbowych

#### 20. Praca w porze nocnej

- definicja,
- warunki dopuszczalności,
- rekompensowanie (dodatek nocny),
- wyłączenia.

#### 21. Dyżur pracowniczy i jego rekompensata.

#### 22. Czas pracy kadry zarządzającej i kierowniczej, **z uwzględnieniem stanowiska Głównego Inspektoratu Pracy w/s stosowania art.1514 KP w związku z art. 43 ust. 1 PracSamU do pracowników na stanowiskach kierowniczych w JST.**

#### 23. Czas pracy niepełnoetatowców – planowanie i rozliczanie.

#### 24. Podróż służbowa a czas pracy.

#### 25. Wyjścia prywatne i ich odpracowywanie.

#### 26. Ewidencja czasu pracy

- zasady jej prowadzenia,
- uproszczona ewidencja czasu pracy,
- przykłady odnotowywania w ewidencji czasu pracy różnych zdarzeń występujących w okresie rozliczeniowym, m.in. pracy nadliczbowej, pracy w niedzielę i święto, pracy w dniu wolnym z tytułu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy, dyżuru oraz sposoby ich rekompensat, a także wyjazdu służbowego, urlopu wypoczynkowego czy okresu nieobecności w pracy spowodowanego chorobą.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 1</b> CZAS PRACY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH – WARSZTATY PRAKTYCZNE Z WYBITNYM EKSPERTEM PLANOWANIA I ROZLICZANIA CZASU PRACY W JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO	trener Effect	26-07-2024	09:00	15:00	06:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	787,20 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	640,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	131,20 PLN
Koszt osobogodziny netto	106,67 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### trener Effect

Dr nauk prawnych, charyzmatyczny wykładowca, uznany ekspert i autor licznych artykułów i komentarzy do Prawa Pracy. Biegły sądowy z zakresu stosunku pracy z elementem międzynarodowym wpisany na listę biegłych Sądu Okręgowego w Katowicach. Jeden z niewielu ekspertów w Polsce legitymujących się specjalizacją w zakresie delegowania pracowników polskich do pracy za granicę. Posiada umiejętność przekazywania trudnych problemów prawniczych prostym zrozumiałym językiem, co podkreślają uczestnicy szkoleń i warsztatów.

Publikuje na łamach takich czasopism, jak: „Prawo spółek”, „Rejent”, „Przegląd prawa handlowego”, „Monitor prawa pracy”, „Praca i zabezpieczenia społeczne”, „Prawo Europejskie w praktyce”,

„Rzeczpospolita”.

Autor publikacji na temat delegowania pracowników do pracy za granicę oraz wielu opracowań z zakresy legalności zatrudnienia cudzoziemców:

Stosunek pracy z elementem zagranicznym,

Charakterystyka transgranicznego stosunku pracy na tle dyrektywy nr 96/71/WE Parlamentu Europejskiego i Rady,

Czasowe delegowanie do innego państwa a zagraniczna podróż służbowa,

Zagadnienie stosowania prawa właściwego wobec pracowników delegowanych w świetle postanowień dyrektywy 97/71/WE,

Gdy Francuz pracuje nad Wisłą,

Ochrona interesu pracownika w stosunkach pracy z elementem obcym. Wybrane zagadnienia kolizyjno-prawne,

Projekt dyrektywy w sprawie egzekwowania dyrektywy 96/71/WE dotyczącej delegowania pracowników w ramach świadczenia usług.

Autor publikacji książkowych dotyczących del

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w formie PDF

### Informacje dodatkowe

Podana liczba godzin usługi dotyczy godzin lekcyjnych.

**Cena szkolenia obejmuje:** udział w szkoleniu z ćwiczeniami, materiały szkoleniowe w wersji pdf, elektroniczny certyfikat o podwyższeniu kwalifikacji zawodowych.

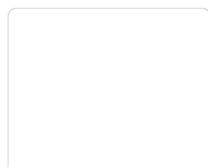
Organizujemy **szkolenia zamknięte**, prowadzone przez ekspertów, praktyków w danej branży. Koncentrujemy się na potrzebach dobrze zdefiniowanych. Dostarczamy rozwiązania dostosowane zarówno do oczekiwań Uczestników, ich sposobu pracy, jak i specyfiki Firmy, jej kultury organizacyjnej oraz wyznaczonych celów. Skorzystaj z naszego Katalogu autorskich programów albo wspólnie wypracujmy nową **ofertę szkoleniową** uwzględniającą rzeczywiste potrzeby Twojej firmy.

Zapytaj o szkolenie zamknięte.

## Warunki techniczne

- W celu prawidłowego i pełnego korzystania ze szkolenia należy posiadać urządzenie (komputer, laptop lub smartfon) z dostępem do Internetu, kamerą i mikrofonem.
- Proste, intuicyjne uruchamianie szkolenia na urządzeniach.
- Po rejestracji na szkolenie wszystkie kwestie techniczne będą Państwu przesłane drogą mailową.
- **Nasze szkolenie umożliwia interakcję i zadawanie pytań na każdym etapie prowadzanie. Uczestnicy mają bezpośredni kontakt z Prowadzącym bez konieczności zadawania pytań na czacie.**

## Kontakt



**Joanna Kuś**

**E-mail** effect@effect.edu.pl



**Telefon** (+48) 662 297 689