

PLANOWANIE I ROZLICZANIE CZASU PRACY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH W PRAKTYCE

WAŻNE INFORMACJE:

Podczas szkolenia uczestnicy będą zgłębiać kwestie dotyczące organizacji czasu pracy pracowników samorządowych, ze szczególnym uwzględnieniem zasady prowadzenia ewidencji czasu pracy. Zapoznają się także z procedurami planowania i rejestracji godzin pracy w kontekście samorządowych realiów zatrudnienia oraz zdobędą wiedzę na temat możliwości i sposobów wprowadzania elastycznych form pracy. Uczestnicy nabędą umiejętności związane z rozliczaniem nadgodzin oraz będą mieli możliwość zapoznania się z aktualnymi interpretacjami przepisów dotyczących czasu pracy. Prowadząca podczas szkolenia przeanalizuje wraz ze słuchaczami praktyczne przykłady, które pomogą zrozumieć realne scenariusze i nauczyć się, jak radzić sobie z typowymi problemami w zakresie planowania i rozliczania czasu pracy pracowników samorządowych.

KORZYŚCI Z UDZIAŁU W SZKOLENIU:

- Zrozumienie przepisów prawnych dotyczących czasu pracy w samorządzie.
- Wybór optymalnego systemu czasu pracy i umiejętność jego dostosowania do potrzeb jednostki.
- Zapewnienie zgodności działań z prawem poprzez prawidłowe stosowanie procedur wprowadzania i modyfikowania systemów pracy oraz rozkładów czasu.
- Prawidłowe rozliczanie godzin nadliczbowych, co zminimalizuje ryzyko nieprawidłowości i konfliktów z pracownikami.
- Rzetelne monitorowanie pracy oraz skuteczną analizę efektywności działań.
- Możliwość uzyskania konkretnych odpowiedzi na nurtujące pytania oraz podsumowanie zdobytej wiedzy w celu jej praktycznego wykorzystania w miejscu pracy.

PROGRAM:

1. Podstawy prawne regulujące czas pracy pracowników zatrudnionych w jednostkach samorządu terytorialnego. Zasady wynikające z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz ich relacje do przepisów Kodeksu pracy.
2. Dostępne systemy czasu pracy dla pracowników samorządowych. Poznanie specyfiki różnych systemów czasu pracy (podstawowy, równoważny, zadaniowy) i warunki ich stosowania.
3. Procedura wprowadzania i zmiany systemów oraz rozkładów czasu pracy:
 - Omówienie kroków niezbędnych do wprowadzenia lub zmiany systemów i rozkładów czasu pracy w jednostkach samorządowych,
 - Jak prawidłowo planować pracę w soboty, uwzględniając potrzeby jednostki oraz prawa pracowników.
4. Regulacje dotyczące pracy w godzinach nadliczbowych:
 - Szczegółowe zasady zlecania pracy w godzinach nadliczbowych, w tym wyjątki i ograniczenia (np. dla kobiet w ciąży),
 - Dostępne formy rekompensaty za nadgodziny - czyli wybór między dodatkowym wynagrodzeniem a czasem wolnym.
5. Specyfika pracy w godzinach nadliczbowych dla określonych grup pracowników samorządowych:
 - Wyjaśnienie różnych podejść ustawodawcy do rekompensaty za nadgodziny wśród kadry kierowniczej oraz innych grup pracowników samorządowych,
 - Poznanie różnych interpretacji i stanowisk w zakresie dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - Rozliczanie godzin nadliczbowych w przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.
6. Praktyczne aspekty ewidencjonowania czasu pracy.
7. Sesja pytań i odpowiedzi, podsumowanie szkolenia.

ADRESACI:

Osoby, które na co dzień zajmują się planowaniem, rozliczaniem i ewidencjonowaniem czasu pracy pracowników samorządowych, w szczególności pracownicy działów kadr, personalnych, a także kadra kierownicza nadzorująca pracowników merytorycznych, pracownicy działów prawno-organizacyjnych.

PROWADZĄCY:

Radczyna prawna z 20-letnim doświadczeniem w zakresie prawa pracy oraz ochrony danych osobowych. Dyrektorka Instytutu Prawa Zatrudnienia i Work-Life Balance, kierowniczka studiów podyplomowych „Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych kadry i płace” oraz „Ochrona danych osobowych i zarządzanie bezpieczeństwem informacji” w Uczelni Łazarskiego oraz adiunkt w Uczelni Łazarskiego. Wieloletnia ekspertka w Zespole Prawa Pracy w Radzie Dialogu Społecznego. Jest cenionym szkoleniowcem, mającą za sobą już ponad 3500 szkoleń dla sędziów, radców prawnych, dyrektorów sądów, działów HR, instytucji publicznych, kadr zarządczych spółek polskich i międzynarodowych oraz studentów studiów podyplomowych. Jest też autorką ponad stu publikacji naukowych, w tym monografii oraz komentarzy do ustaw.

Planowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników samorządowych w praktyce



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



8 maja 2024 r.

Szkolenie w godzinach 09.00 – 13.00



Cena: 469 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy zgłoszeniu do 18 kwietnia 2024 r. obowiązuje cena: 419 PLN netto/os.**

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 www.frdl.bialystok.pl do 2 maja 2024 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 _____