

Czas pracy w jednostkach samorządu terytorialnego. Omówienie najczęściej pojawiających się wątpliwości w oparciu o ustawę o pracownikach samorządowych

Czas pracy to jedna z najtrudniejszych, a zarazem najbardziej kontrowersyjnych części prawa pracy. W przypadku jednostek samorządu terytorialnego dochodzą ponadto budzące spore wątpliwości uregulowania ustawy o pracownikach samorządowych. Niejasny język przepisów wzmaga tylko poczucie niepewności co do prawidłowości rozwiązywanych problemów, w obliczu których muszą stawać pracownicy zajmujący się na co dzień zagadnieniami z tego obszaru. Nasze szkolenie kierowane jest właśnie do takich osób.

W trakcie zajęć omówimy najczęściej pojawiające się i budzące najwięcej wątpliwości pytania dotyczące tematyki czasu pracy. Wskażemy warunki niezbędne do nierównomiernego planowania godzin pracy pracowników samorządowych w trakcie różnej długości okresów rozliczeniowych. Podpowiemy, jak powinien zachować się pracodawca w przypadku braku zapewnienia pracownikom nieprzerwanego odpoczynku dobowego lub tygodniowego. Dokładnie przyjrzymy się jakie elementy składają się na ewidencję czasu pracy i jak prawidłowo prowadzić ją w nietypowych sytuacjach (np. osoby zatrudnione w systemie zadaniowego czasu pracy). Doprecyzujemy zasady rekompensowania pracy w godzinach nadliczbowych, a także pracy w tzw. wolne soboty, niedziele i święta. Pomożemy również w rozwiązaniu wszelkich wątpliwości dotyczących czasu pracy osób legitymujących się stopniem niepełnosprawności.

To tylko część zagadnień z zakresu czasu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, którym dokładniej przyjrzymy się podczas naszego szkolenia, na które wszystkich chętnych serdecznie zapraszamy.

Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

I. Planowanie i rozliczanie czasu pracy:

- Definicja doby pracowniczej i jej wpływ na prawidłowe planowanie czasu pracy pracowników samorządowych.
- Jak prawidłowo stosować ruchomy czas pracy w przypadku pracowników samorządowych?
- Jakie znaczenie w kontekście planowania czasu pracy ma definicja tygodnia pracowniczego?
- Zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy oraz przeciętnie 40 godzin pracy w tygodniu. Jakie warunki należy spełnić, aby zaplanować pracownikowi samorządowemu pracę powyżej 40 godzin w tygodniu lub przez 6 dni w tygodniu bez narażania się na konsekwencje służbowe?
- Jak długość okresu rozliczeniowego może wpływać na planowanie czasu pracy. Czy zgodne z prawem będzie stosowanie do pracowników samorządowych dłuższych okresów rozliczeniowych (np. 12 miesięcy)?
- W jakiej formie i z jakim wyprzedzeniem należy przedstawić pracownikom rozkład czasu pracy? W jakich sytuacjach rozkład czasu pracy może ulegać zmianom?
- Zapewnienie nieprzerwanego odpoczynku dobowego oraz tygodniowego. Kiedy pracodawca może skrócić okresy odpoczynku? Jakie są skutki braku wymaganego okresu odpoczynku?
- Wyjścia prywatne. Jaki jest limit wyjść prywatnych? Do kiedy należy odpracować wyjścia prywatne? Co zrobić, gdy pracownik nie odpracuje wyjścia prywatnego? Na jakich zasadach osoby ze stopniem niepełnosprawności mogą korzystać z wyjść prywatnych?
- Czas pracy osób legitymujących się orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności. Jakie są normy dobowe i tygodniowe czasu pracy takich osób? Kiedy dopuszczalna jest praca w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej? Jakie dodatkowe przerwy przysługują osobom ze stopniem niepełnosprawności?
- Jakie przerwy w pracy przysługują pracownikom samorządowym? Które z nich są zaliczane do czasu pracy? Czy przerwy w pracy należy oznaczać w ewidencji czasu pracy?
- Jakie elementy składają się na ewidencję czasu pracy? Jak długo należy przechowywać ewidencję czasu pracy? Jak wygląda ewidencja czasu pracy kadry kierowniczej (np. wójt, burmistrz, prezydent miasta)?
- Prawidłowe planowanie, rozliczanie i ewidencjonowanie czasu pracy radcy prawnego zatrudnionego w jednostce samorządu terytorialnego.



II. Praca w godzinach nadliczbowych pracowników samorządowych:

- W jakiej formie należy wydawać polecenie pracy w godzinach nadliczbowych?
- Jakie są limity pracy w godzinach nadliczbowych?
- Jakie są skutki odmowy pracy w godzinach nadliczbowych?
- W jakich sytuacjach pracownik samorządowy może odmówić wykonania polecenia pracy w godzinach nadliczbowych bez narażania się na konsekwencje służbowe?
- Prawidłowa rekompensata za pracę w godzinach nadliczbowych. Kiedy istnieje możliwość wypłaty pracownikowi samorządowemu dodatku za pracę nadliczbową? Do kiedy należy udzielać pracownikowi samorządowemu czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych?

III. Praca w soboty, niedziele i święta:

- Czy za pracę przypadającą w tzw. wolną sobotę pracownikowi samorządowemu należy udzielić innego dnia wolnego czy czasu wolnego w wymiarze odpowiadającym liczbie godzin przepracowanych w takim dniu (tzw. zasada godzina za godzinę)?
- Czy sobota może być traktowana jak zwykły (tzw. czarny) dzień roboczy?
- Jak rekompensować pracę w niedzielę lub w święto?
- Po spełnieniu jakich warunków niedziela lub święto może być traktowana jak zwykły (tzw. czarny) dzień roboczy?



Informacje organizacyjne:

Forma szkolenia: **Szkolenie Online**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby netto: **490,00 zł**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby brutto: **602,70 zł**

Pobierz formularz zgłoszeniowy w PDF lub **zapisz się** online na to wydarzenie poprzez stronę internetową.

