

PLANOWANIE I ROZLICZANIE CZASU PRACY W SŁUŻBIE CYWILNEJ PO ZMIANACH W 2023/24 R.

WAŻNE INFORMACJE:

Problematyka czasu pracy to jedno z najbardziej zawiłych zagadnień z obszaru prawa pracy. Pomimo że obowiązujące w tym zakresie przepisy były wielokrotnie nowelizowane m.in. w celu zapewnienia ich przejrzystości oraz uelastycznienia, to jednak nadal budzą liczne wątpliwości w praktyce. Te wątpliwości dotyczą w szczególności zmian, które w ostatnim czasie weszły w życie w zakresie nowelizacji Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej. Szkolenie ma na celu zapoznanie jego uczestników ze zmianami oraz poprawnym sposobem wdrożenia ich w praktyce, a także z innymi zagadnieniami, w szczególności dotyczącymi rozliczania nadgodzin, sposobu ewidencjonowania czasu pracy, rekompensowania pracy świadczonej poza rozkładem czasu pracy, czy też prowadzenia dokumentacji związanej z czasem pracy. Uczestnicy szkolenia będą mieć możliwość nie tylko poznać zagadnienia z dotyczące czasu pracy zaprezentowane przez trenera, ale również rozwiązać zgłaszane przez nich wątpliwości z tego obszaru. Istotną korzyścią z udziału w szkoleniu jest otrzymanie wzorów dokumentów z zakresu omawianej tematyki oraz zwrócenie uwagi na zagadnienia, które najczęściej są przedmiotem kontroli Państwowej Inspekcji Pracy.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznanie z zagadnieniami związanymi z planowaniem i rozliczaniem czasu pracy pracowników zatrudnionych w służbie cywilnej
- Zdobywanie wiedzy z zakresu zmian w prawie pracy dotyczących:
 - Nowych zasad rekompensowania pracy nadliczbowej.
 - Zmodyfikowanych zasad stosowania systemów czasu pracy.
 - Zasad prowadzenia ewidencji czasu pracy.
 - Opracowywania rozkładów (harmonogramów) czasu pracy.
 - Stosowania instrumentów uelastyczniania czasu pracy pracowników uprawnionych.
 - Problematyki czasu pracy przy pracy zdalnej.
- Otrzymanie obszernych materiałów szkoleniowych - prezentacji zawierającej przepisy oraz praktyczne wskazówki ich zastosowania, przydatne orzeczenia sądów oraz stanowiska organów, a także **wzorów dokumentów przydatnych** w codziennej pracy.

PROGRAM:

1. Zmiana uprawnień pracowników z tyt. rodzicielstwa związana z czasem pracy – odbieranie od pracowników zgody na świadczenie pracy w godzinach nadliczbowych oraz w nocy - wzór.
2. Problematyka elastycznego czasu pracy w stosunku do pracowników szczególnie uprawnionych od kwietnia 2023 r. – wzór.
3. Nowe przerwy w pracy przewidziane w Kodeksie pracy oraz zasady ich udzielania.
4. Prawidłowe ewidencjonowanie czasu pracy, ze szczególnym uwzględnieniem pracy zdalnej, zwolnienia z powodu działania siły wyższej oraz urlopu opiekuńczego po zmianach w 2023 r.
5. **Czas pracy w informacji o warunkach zatrudnienia po zmianach:**
 - Pojęcia dobowego oraz tygodniowego wymiaru czasu pracy.
 - Informacja o dobowych oraz tygodniowych odpoczynkach.
 - Zmiana informacji o warunkach zatrudnienia.
 - Postać elektroniczna informacji o warunkach zatrudnienia.

6. Rozliczanie nadgodzin w 2024 r. po zmianach od 01.01.2024 r. – polecenie pracy w godzinach nadliczbowych, ewidencjonowanie, ograniczenia podmiotowe i czasowe, zasady rekompensowania, prawidłowa treść wniosku pracownika dot. rekompensowania nadgodzin czasem wolnym (wzór).
7. Wliczanie szkoleń do czasu pracy na nowych zasadach.
8. Rozliczanie wyjazdów prywatnych pracowników – dokumentacja (wzór), ewidencjonowanie, naliczanie wynagrodzenia.
9. Czas pracy osób z orzeczoną stopniem niepełnosprawności.
10. Systemy czasu pracy stosowane w służbie cywilnej – okresy rozliczeniowe, planowanie oraz rozliczanie czasu pracy w ramach systemu.
11. Rozkład czasu pracy - zasady tworzenia i modyfikacji harmonogramów czasu pracy, termin przekazania grafików, harmonogramy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, okres przechowywania.
12. Czas pracy pracownika świadczącego pracę zdalną (wzory).
13. Prawidłowe rekompensowanie pracownikowi pracy w dniu wolnym, wynikającym z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy (tzw. wolna sobota), ze szczególnym uwzględnieniem pracy powyżej normy (wzór).
14. Problematyka naruszenia doby pracowniczej przy wydłużonej pracy w niektórych dniach tygodnia – propozycje rozwiązań.
15. Praca w niedzielę i święto - dopuszczalność, zasady rekompensowania z uwzględnieniem różnej ilości godzin świadczenia pracy w te dni.
16. Rekompensowanie pracy poza normalnymi godzinami pracy kadry zarządzającej oraz kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych.
17. Stwierdzone przez inspektora pracy uchybienia a możliwość nałożenia grzywny na osoby odpowiedzialne za przestrzeganie przepisów o czasie pracy.
18. Zakres kontroli PIP w obszarze czasu pracy.
19. Wykroczenia przeciwko prawom pracownika z zakresu przepisów o czasie pracy – działania wypełniające znamiona wykroczenia i skutkujące wszczęciem postępowania wykroczeniowego, osoby odpowiedzialne.

ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest do osób, które na co dzień zajmują się planowaniem, rozliczaniem oraz ewidencjonowaniem czasu pracy pracowników w służbie cywilnej, w szczególności kadry kierowniczej, pracowników działów kadr, personalnych, pracowników działów prawnego-organizacyjnych.

PROWADZĄCY:

Radca prawny przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Krakowie, absolwent kierunków: prawo i administracja Uniwersytetu Jagiellońskiego, trener z ponad 10-letnim doświadczeniem m.in. w obszarze prawa pracy oraz przetwarzania danych osobowych, prelegent na licznych konferencjach naukowych, autor publikacji z zakresu prawa pracy, praktyk zajmujący się na co dzień problematyką prawa pracy, prowadzący szkolenia inspektorów pracy PIP, wykładowca na studiach podyplomowych.

Planowanie i rozliczanie czasu pracy w służbie cywilnej po zmianach w 2023/24 r.



29 lutego 2024 r. Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



stacjonarnie

MIEJSCE: As-Bud Centrum Konferencyjno-Szkoleniowe; al. Jerozolimskie 81; 02-001 Warszawa

Cena 749,00 zł netto PLN. W przypadku zgłoszenia do 15 lutego cena wynosi 649,00 PLN netto.

Cena obejmuje: Udział w profesjonalnym szkoleniu w wskazanej sali szkoleniowej która spełnia wszystkie wymogi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe i lunch.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa
tel. 533 721 103
szkolenia@frdl.org.pl

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

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 22 lutego 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 _____