

## **PLANOWANIE I ROZLICZANIE CZASU PRACY W 2022 ROKU**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Podczas szkolenia uczestnicy zapoznają się z zagadnieniami związanymi z czasem pracy pracowników samorządowych, ze szczególnym uwzględnieniem zmian w zakresie zasad prowadzenia ewidencji czasu pracy. Zapoznają się z zasadami planowania i ewidencjonowania czasu pracy na gruncie samorządowej pragmatyki pracowniczej, uzyskują wiedzę w zakresie dopuszczalności i sposobu wprowadzania instrumentów uelastycznia czasu pracy, zapoznają się z zasadami rozliczania czasu pracy pracowników posiadających umiarkowany lub znaczny stopień niepełnosprawności. Nabędą umiejętności w zakresie rozliczania pracy w godzinach nadliczbowych, poznają bieżące interpretacje przepisów o czasie pracy. Przez Prowadzącego szkolenie zaprezentowane zostaną również, najczęściej popełniane błędy, stwierdzone w trakcie kontroli inspektora pracy.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Poznanie zasad planowania i rozliczania czasu pracy.
- Wskazanie właściwych rozwiązań problemów zgłaszanych przez uczestników szkolenia.
- Zaprezentowanie stanowisk urzędów oraz orzecznictwa sądowego w zakresie omawianej tematyki.
- Poznanie zasad kontroli inspektora pracy zagadnień związanych z czasem pracy.
- Możliwość konsultacji z wykładowcą trudnych przypadków przy omawianych przepisach.

### **PROGRAM:**

1. Omówienie pojęć z zakresu czasu pracy na potrzeby prawidłowego rozliczania i ewidencjonowania czasu pracy, w tym m.in. doby pracowniczej, tygodnia, okresu rozliczeniowego, pracy w godzinach nadliczbowych, norm czasu pracy, pracowników zarządzających zakładem pracy, kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych.
2. Ewidencja czasu pracy na nowych zasadach:
  - ewidencjonowanie czasu pracy pracowników świadczących pracę zdalnie;
  - zmodyfikowana ewidencja czasu pracy – ujmowanie w niej godzin pracy, usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy, rodzaje zwolnień od pracy oraz ujmowanie ich wymiaru;
  - postać elektroniczna ewidencji czasu pracy – wymogi, dopuszczalność prowadzenia części dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej – wyjaśnienia MRPiPS.
3. Dokumentacja dotycząca ewidencjonowania czasu pracy – m.in. prowadzenie i przechowywanie wniosków pracownika dotyczących wyjść prywatnych, dokumentacji związanej z pracą w godzinach nadliczbowych.
4. Kategorie pracowników, którym nie ewidencjonuje się godzin pracy.
5. Zasady obliczania wymiaru czasu pracy w 2022 r.
6. Dobowy i tygodniowy odpoczynek – jak prawidłowo liczyć dobę oraz tydzień na potrzeby odpoczynków.

7. Prawidłowe rekompensowanie pracownikowi pracy w dniu wolnym, wynikającym z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy (najczęściej sobota).
8. Problematyka naruszenia doby pracowniczej przy wydłużonej pracy w niektórych dniach tygodnia – propozycje rozwiązań.
9. Rozkład czasu pracy - zasady tworzenia i modyfikacji harmonogramów czasu pracy, termin przekazania grafików, harmonogramy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, okres przechowywania.
10. Właściwe zapisy w umowie o pracę „niepełnoetatowca” dotyczące liczby godzin, z przekroczeniem których pracownik nabywa prawo do dodatku z uwzględnieniem pracowników samorządowych.
11. Celowość różnicowania w zakładzie pracy systemów i rozkładów czasu pracy.
12. Dopuszczalność i warunki stosowania instrumentów uelastyczniania czasu pracy, w szczególności: ruchomych rozkładów czasu pracy oraz indywidualnego rozkładu czasu pracy – wzory dokumentów.
13. Czas pracy w informacji o warunkach zatrudnienia – wzór, najczęściej stwierdzane nieprawidłowości w trakcie kontroli inspektora pracy.
14. Nadgodziny – polecenie pracy w godzinach nadliczbowych, ewidencjonowanie, ograniczenia podmiotowe i czasowe, zasady rekompensowania, prawidłowa treść wniosku pracownika dot. rekompensowania nadgodzin czasem wolnym (wzór).
15. Praca w niedzielę i święto - dopuszczalność, zasady rekompensowania z uwzględnieniem różnej ilości godzin świadczenia pracy w ten dzień.
16. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych – składniki uwzględniane przy naliczaniu wynagrodzenia.
17. Nadgodziny kadry zarządzającej oraz kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych.
18. Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy - rekompensowanie pracy ponadwymiarowej.
19. Zasady zaliczania do czasu pracy podróży służbowych.
20. Zaliczanie szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe pracowników do czasu pracy.
21. Ujmowanie w ewidencji czasu pracy okresu wykonywania przez pracownika badań lekarskich profilaktycznych.
22. Odpracowywanie wyjść prywatnych w praktyce – termin, niezbędna dokumentacja.
23. Wykroczenia przeciwko prawom pracownika z zakresu przepisów o czasie pracy – działania wypełniające znamiona wykroczenia i skutkujące wszczęciem postępowania wykroczeniowego, osoby odpowiedzialne.
24. Omówienie najczęściej stwierdzanych błędów z zakresu omawianej tematyki.

#### **ADRESACI:**

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

#### **PROWADZĄCY:**

Radca prawny przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Krakowie, doświadczony trener, praktyk zajmujący się na co dzień problematyką prawa pracy, pracownik administracji publicznej, absolwent kierunków: prawo i administracja Uniwersytetu Jagiellońskiego, prelegent na konferencjach naukowych oraz autor publikacji z zakresu prawa pracy.



## Planowanie i rozliczanie czasu pracy w 2022 roku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**24 lutego 2022 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 339 zł netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.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 certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na adres [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 21 lutego 2022 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 \_\_\_\_\_

