

ŚLĄSKIE FORUM PRACOWNIKÓW KADR

CZAS PRACY W JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO W 2025 ROKU

WAŻNE INFORMACJE:

- Szkolenie to służy przybliżeniu kluczowych kwestii związanych z jednym z najbardziej skomplikowanych zagadnień prawa pracy jakim jest problematyka czasu pracy, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki regulacji zawartej w ustawie o pracownikach samorządowych.
- Celem szkolenia jest przekazanie, usystematyzowanie i pogłębienie wiedzy niezbędnej dla prawidłowego zarządzania czasem pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
- Szkolenie jest przeprowadzane w formie wykładowo-warsztatowej. Poszczególne bloki tematyczne omawiane są na tle licznych przykładów obrazujących praktyczną stronę danego problemu, co pozwala lepiej zrozumieć jego istotę.
- W trakcie szkolenia analizie poddane zostaną najistotniejsze orzecznictwo Sądu Najwyższego, a także stanowiska Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz Państwowej Inspekcji Pracy dotyczące czasu pracy.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

Podczas szkolenia dowiesz się m.in.:

- Jak 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 średniotygodniowej?
- Jak 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?

PROGRAM:

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/s 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,
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/s sposobu rekompensowania pracownikowi samorządowemu pracy w dniu wolnym od pracy wynikającym z przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy,**
13. Praca w niedzielę i święto
 - 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,**
14. 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,**
15. 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,**
16. Czas pracy niepełnoetatowców – planowanie i rozliczanie,
17. 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.

ADRESACI: Członkowie Forum Pracowników Kadr, pracownicy wydziałów kadr jst i jednostek podległych, w których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych, pracownicy samorządowi, wszyscy zainteresowani tematyką szkolenia.

ŚLĄSKIE FORUM PRACOWNIKÓW KADR

Czas pracy w jednostkach samorządu terytorialnego w 2025 roku



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej w siedzibie Ośrodka Katowice, ul. Moniuszki 7 III p.



30 września 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-15:00



Członkowie forum w ramach składki, pozostałe osoby cena: 550 zł netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu, poczęstunek, certyfikat ukończenia szkolenia, materiały w wersji elektronicznej, możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław
tel. 32 206 98 43, 206 80 39, 259 86 73, 253 84 09, 606 894 320
szkolenia@okst.pl; renata.bak@okst.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:

Członek FORUM PRACOWNIKÓW KADR

TAK ☐ NIE ☐

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.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl do 22 września 2025 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 _____