

**CZAS PRACY W SAMORZĄDZIE –  
zarządzanie, rozliczanie, ewidencja - forma  
zdalna**

Numer usługi 2024/09/27/54658/2332286

**664,20 PLN** brutto  
540,00 PLN netto  
110,70 PLN brutto/h  
90,00 PLN netto/h

Centrum

Doskonalenia

Kompetencji

PROGRESSIO Sp. z

o.o.



zdalna w czasie rzeczywistym

Usługa szkoleniowa

6 h

22.11.2024 do 22.11.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo pracy
<b>Identyfikator projektu</b>	Kierunek - Rozwój
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Działy kadr i płac, biura rachunkowe, doradcy podatkowi, komisje socjalne, urzędy, duże podmioty. Szkolenie skierowane jest dla osób początkujących w zajmowaniu się problematyką płacową, jak i dla osób które posiadają już podstawową wiedzę w tym zakresie i są zainteresowane jej poszerzeniem. usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój.</p> <p>Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i/lub dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem".</p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	20
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	18-11-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	6
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem jest poznanie podstaw prawnych zatrudniania w jednostkach samorządowych oraz innych regulacji w tym zakresie; zrozumienie definicji czasu pracy, norm pracy czy wymiaru czasu pracy; na czym polegają systemy czasu pracy.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<ul style="list-style-type: none"><li>- uczestnik zna ustawa o pracownikach samorządowych i Kodeks pracy</li><li>- uczestnik rozumie pojęcie czasu pracy, normy i wymiar czasu pracy.</li><li>- uczestnik zna rozkłady czasu pracy i podstawowe zasady tworzenia rozkładów czasu pracy.</li><li>- uczestnik ma świadomość swojej wiedzy i zdobytych umiejętności</li><li>- uczestnik rozumie potrzebę kształcenia i doszkalania się</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- uczestnik zna ustawa o pracownikach samorządowych i Kodeks pracy</li><li>- uczestnik rozumie pojęcie czasu pracy, normy i wymiar czasu pracy.</li><li>- uczestnik zna rozkłady czasu pracy i podstawowe zasady tworzenia rozkładów czasu pracy.</li><li>- uczestnik ma świadomość swojej wiedzy i zdobytych umiejętności</li><li>- uczestnik rozumie potrzebę kształcenia i doszkalania się</li></ul>	Test teoretyczny

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

## Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

tak

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

tak

# Program

1. Podstawy prawne zatrudnienia w jednostkach samorządowych:

- ustawa o pracownikach samorządowych
- Kodeks pracy
- relacje przepisów kodeksowych do przepisów szczególnych

2. Pojęcie czasu pracy.

3. Normy i wymiar czasu pracy.

- a) normy ustawowe
- b) norma a wymiar czasu pracy
- c) sposób ustalania wymiaru czasu pracy
- d) okresy rozliczeniowe
- e) „elastyczny czas pracy” – dopuszczalność przedłużania okresów rozliczeniowych

4. Odpoczynek dobowy i tygodniowy.

5. System „ruchomego” czasu pracy z art. 140[1] KP i jego zastosowanie

6. Systemie zmianowy

7. Systemy czasu pracy

- a) podstawowy
- b) równoważny i jego warianty
- c) przerywany
- d) system zadaniowy
- e) pozostałe

8. Rozkłady czasu pracy.

- a) podstawowe zasady tworzenia rozkładów czasu pracy
- b) indywidualne harmonogramy czasu pracy

9. Praca w niedzielę i święta.

- a) warunki dopuszczalności pracy
- b) rekompensata pracy, wynagradzanie, zastosowanie przepisów o dodatkach za pracę w niedzielę i święta

10. Praca w porze nocnej

- a) ustalanie pory nocnej
- b) dodatki za pracę nocną

11. Godziny nadliczbowe

- a) Warunki pracy nadliczbowej – polecenie przełożonego
- b) Limity godzin nadliczbowych
- c) Sposoby rozliczania pracy w nadgodzinach – czas wolny albo wynagrodzenie, wnioski pracowników
- d) Wynagrodzenie za pracę w nadgodzinach – kwestia dodatków (stanowisko orzecznictwa i doktryny, interpretacje urzędowe)

12. Czas pracy pracowników zarządzających i kierowników „średniego szczebla”. Kryteria zaliczenia do tych kategorii zatrudnionych.

13. Szczególne przypadki rozliczania i ustalania czasu pracy

- a) Podróż służbowa
- b) Dyżury pracownicze

14. Zwolnienia i przerwy a czas pracy.

- a) zasady odpracowywania „zwolnień prywatnych”
- b) zwolnienia obowiązkowe

15. Przerwy w pracy

- a) płatne przerwy w pracy: wymiar przerw a wymiar dobowy czasu pracy
- b) niepłatne przerwy w pracy – wymiar, wprowadzanie

16. Obowiązujące zwolnienia od pracy wynikające z zasad dyrektywy Work-Life Balance

- a) urlopy opiekuńcze: uprawnieni, wymiar, zasady udzielania
- b) zwolnienia z powodu siły wyższej: wymiar, zasady udzielania
- c) zasady wprowadzania elastycznej organizacji pracy dla pracowników-rodziców

17. Dokumentacja czasu pracy wg. aktualnych uregulowań o dokumentacji pracowniczej

- a) elementy dokumentacji czasu pracy: ewidencja godzin, wnioski dotyczące czasu pracy, zgody pracownika na określone zatrudnienie i in.
- b) okres przechowywania ewidencji i dokumentów dotyczących czasu pracy

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 5</b> Informacje wprowadzające	-	22-11-2024	09:30	10:00	00:30
<b>2 z 5</b> Podstawy prawne zatrudnienia w jednostkach samorządowych: ustawa o pracownikach samorządowych; Kodeks pracy; relacje przepisów kodeksowych do przepisów szczególnych	Michał Culepa	22-11-2024	10:00	12:00	02:00
<b>3 z 5</b> Pojęcie czasu pracy. 3. Normy i wymiar czasu pracy.normy ustawowe; norma a wymiar czasu pracy; sposób ustalania wymiaru czasu pracy	Michał Culepa	22-11-2024	12:00	14:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<span style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px;">4 z 5</span> Odpoczynek dobowy i tygodniowy. System „ruchomego” czasu pracy z art. 140[1] KP i jego zastosowanie; Systemie zmianowy; Systemy czasu pracy	Michał Culepa	22-11-2024	14:00	15:00	01:00
<span style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px;">5 z 5</span> Walidacja	-	22-11-2024	15:00	15:30	00:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	664,20 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	540,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,70 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Michał Culepa

Prawnik, specjalista z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych. Wieloletni redaktor „Serwisu Prawno-Pracowniczego”, autor i współpracownik merytoryczny największych wydawnictw prawniczych w Polsce. Regularnie publikuje w „Dzienniku - Gazecie Prawnej”. Doświadczony trener i wykładowca, specjalizujący się zwłaszcza w zagadnieniach zatrudnienia i wynagradzania w jednostkach publicznych, w tym w samorządzie, instytucjach kultury, służbie zdrowia, administracji skarbowej i wymiarze sprawiedliwości. Szkolenia prowadzi od 2006 roku. Współautor Komentarza do Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Autorskie materiały dydaktyczne prowadzącego w formie elektronicznej

## Warunki uczestnictwa

Na 4 dni przed rozpoczęciem szkolenia, na podany adres e-mail zostaną przesłane informacje dotyczące szkolenia. W przypadku potwierdzenia szkolenia, zostaną wysłane wszelkie informacje organizacyjne. Rezygnacja z udziału w szkoleniu powinna nastąpić w formie e-mail'a najpóźniej na 10 dni przed szkoleniem na adres szkolenia@pcdk.pl. Rezygnacja w późniejszym terminie wiąże się z koniecznością pokrycia 100% kosztów. Nieobecność na szkoleniu nie zwalnia z dokonania opłaty. W przypadku szkoleń wyjazdowych rezygnacji nie jest możliwa. W przypadku firm zwolnionych z VAT niezbędne jest wypełnienie i przesłanie faksem lub pocztą elektroniczną oświadczenia o zwolnieniu z VAT.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO), informuję, że administratorem danych jest Centrum Doskonalenia Kompetencji Progressio sp. z o.o., ul. ul. Rakowicka 10B/4, 31-511 Kraków.

## Informacje dodatkowe

Informujemy o rejestrowaniu/ nagrywaniu usługi na potrzeby usługodawcy i korzystającego z usługi jak również na potrzeby monitoringu, kontroli oraz w celu utrwalania efektów kształcenia.

Autorskie materiały dydaktyczne prowadzącego w formie zdalnej

## Warunki techniczne

Wymagania techniczne po stronie uczestnika - komputer, smartfon lub tablet podłączony do internetu, przeglądarka Firefox lub Chrome.

## Kontakt



**Kinga Szostak**

**E-mail** k.szostak@pcdk.pl

**Telefon** (+48) 690 017 216