

CZAS PRACY W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

– JAK PRAWIDŁOWO PLANOWAĆ I ROZLICZAĆ – WSKAZÓWKI PRAKTYCZNE

w szkoleniu można uczestniczyć
stacjonarnie w Warszawie oraz równocześnie online

Zapraszamy do udziału w szkoleniu, którego celem jest przedstawienie zasad planowania i rozliczania czasu pracy w szeroko rozumianych urzędach i ich jednostkach organizacyjnych.

W jego trakcie poruszone będą problematyczne kwestie związane z organizowaniem czasu pracy przez tę szczególną grupę pracodawców, w tym planowanie dnia wolnego, gdy święto przypada w sobotę, tworzenie harmonogramów np. dla pracowników portierni czy ochrony, rozliczanie dodatkowej pracy pracownika zatrudnionego na część etatu, wyjścia prywatne.

W ramach szkolenia omawiana jest problematyka czasu pracy w służbie cywilnej.

PROWADZĄCA



Monika FRĄCZEK

Prawnik specjalizujący się w prawie pracy.

Do niedawna Główny Specjalista w Departamencie Prawa Pracy
w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej.

Uczestnik prac legislacyjnych w MPiPS, Trójstronnej Komisji ds. Społeczno-Gospodarczych oraz w Parlamencie. Od wielu lat specjalizuje się w praktycznych zagadnieniach prawa pracy.

Autorka wielu opracowań z zakresu prawa pracy kierowanych do pracowników działów personalnych, a także osób zarządzających. Doświadczony wykładowca z zakresu prawa pracy, w szczególności z czasu pracy, dokumentacji pracowniczej, zatrudniania i zwalniania, uprawnień rodzicielskich.

Wykładowca w firmie DOM WIEDZY.

Prowadzone przez nią szkolenia zawsze cieszą się dobrą opinią uczestników.

W programie:

1. Jakie są obowiązki informacyjne w zakresie czasu pracy?

- Czy urząd (jednostka organizacyjna) będzie musiał stosować rozkłady czasu pracy zdefiniowane w nowych przepisach o elastycznej organizacji pracy? W jakich przypadkach i na jakich zasadach może nastąpić odmowa?
- Gdzie trzeba będzie przechowywać wnioski o elastyczną organizację pracy?
- Na jakich zasadach pracownik (urzędnik) może stosować uprawnienia, które mają wpływ na jego czas pracy?

2. Problematyka planowania czasu pracy, w tym:

- Jakie są zasady ustalania wymiaru czasu pracy pracowników (urzędników)?
- Jak długi okres rozliczeniowy może być stosowany w urzędzie (jednostce)?
- Jacy pracownicy (urzędnicy) mogą odmówić pracy w porze nocnej po zmianie przepisów?
- Czy w urzędach (jednostkach organizacyjnych) trzeba oznaczać rodzaj dnia wolnego?
- Jakie są zasady planowania czasu pracy, gdy święto przypada w sobotę?
- Czy w urzędach można planować „długie” weekendy?
- Jak się „planuje” czas pracy, gdy pracownik (urzędnik) jest zatrudniony w zadaniowym czasie pracy?

3. Problematyka list obecności, w tym:

- Czy trzeba mieć listę obecności, gdy stosowany jest ruchomy czas pracy?
- Czy trzeba prowadzić listę obecności pracownikom pracującym zdalnie?
- Czy trzeba prowadzić listę obecności pracującym w zadaniowym czasie pracy?
- Czy zaznaczać w ewidencji czasu pracy dni pracy zdalnej i stacjonarnej?
- Czy trzeba w ewidencji czasu pracy zaznaczać pracę zdalną okazjonalną?

4. W jakich przypadkach konieczne jest tworzenie harmonogramów (grafików) czasu pracy konkretnego pracownika/urzędnika?

5. Jakie są szczególne zasady organizowania czasu pracy pracowników/urzędników niepełnosprawnych?

- Jak powinno być sformułowane orzeczenie lekarskie, żeby pracownik/urzędnik niepełnosprawny mógł pracować w takim samym czasie pracy, jak pracownik/urzędnik pełnosprawny?
- Czy pracownik (urzędnik) niepełnosprawny może jednostronnie zrezygnować z możliwości pracy nadliczbowej? (stanowisko GIP)

6. Jakie są zasady wyjść prywatnych i innych zwolnień od pracy, w tym:

- W jakiej postaci ma być złożony wniosek o wyjście prywatne? Czy w przypadku pracy zdalnej taki wniosek może być elektroniczny?
- Jakie są ograniczenia w odpracowywaniu wyjść prywatnych? Jaki jest termin na odpracowanie wyjścia prywatnego?
- Jak poprawnie zaznaczyć wyjścia prywatne i ich odpracowanie w ewidencji czasu pracy pracownika/urzędnika?
- Jakie są zasady odpracowania wyjścia prywatnego przez pracowników objętych zakazem albo ograniczeniem wykonywania pracy nadliczbowej oraz innych pracowników, którzy, co do zasady, nie mogą pracować dłużej niż 8 godzin na dobę?
- Na jakich zasadach pracownicy (urzędnicy) korzystają ze zwolnienia w powodu siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych?

7. Praca w godzinach nadliczbowych – definicja i dopuszczalność wykonywania takiej pracy, w tym:

- W jakich przypadkach pracownicy i urzędnicy mogą pracować w godzinach nadliczbowych?
- Czy polecenie pracy nadliczbowej musi mieć określoną postać?

8. Ograniczenia i zakazy pracy nadliczbowej w tym:

- Jakie ograniczenia w poleceniu pracy nadliczbowej wynikają z przepisów o odpoczynku dobowym i tygodniowym?
- Ile maksymalnie można polecić godzin nadliczbowych w okresie rozliczeniowym?
- W jakich przypadkach nie można wydać polecenia pracy nadliczbowej, a jakich trzeba mieć zgodę pracownika/urzędnika?

9. Jakie są zasady poprawnego rekompensowania pracy nadliczbowej w administracji? w tym:

- Jak się rekompensuje pracę nadliczbową w zależności od przepisów stosowanych do danego pracownika (urzędnika)?
- Jakie dokumenty potrzebne są do prawidłowej rekompensaty?
- Czy pracownikom samorządowym oddaje się dni wolne w granicach okresu rozliczeniowego?
- Jakie są odrębności w rekompensowaniu pracy nadliczbowej kadrze kierowniczej urzędów (jednostek organizacyjnych)?
- Czy jeżeli praca nadliczbową miała miejsce w porze nocnej – to przysługuje dodatek za pracę w porze nocnej?

10. Jak rozliczać i ewidencjonować pracę ponadwymiarową pracownika / urzędnika zatrudnionego na część etatu?

- Kiedy pracownik (urzędnik) świadczy pracę ponadwymiarową i czym ona różni się od pracy nadliczbowej?
- Jakie są zasady jej poprawnego rekompensowania?

11. Jakie są zasady polecenia, rozliczania i ewidencjonowania dyżuru?

- Kiedy można polecić dyżur pracownikowi (urzędnikowi)?
- Jak należy zrekompensować czas dyżuru?
- Jak się ewidencjonuje dyżur?
- Jak ma się dyżur do okresu odpoczynku? (orzecznictwo Sądu Najwyższego, stanowisko Ministerstwa Pracy).

12. Jak się rozlicza czas pracy, gdy pracownik / urzędnik brał udział w szkoleniach lub odbywał podróż służbową?

- Ile rodzajów szkoleń można odbywać w urzędzie (jednostce)? Jakie są zasady zaliczania szkoleń do czasu pracy?
- Jacy pracownicy (urzędnicy) mogą odmówić wyjazdu w podróż służbową?
- Jak traktować podróż służbową w dniu wolnym?
- Jak ustalić podróż służbową, gdy pracownik/urzędnik jest zatrudniony w ruchomym czasie pracy?
- Jak postąpić, gdy pracownik (urzędnik) odbywał podróż służbową w nocy a przed rozpoczęciem dniówki?

Cena szkolenia stacjonarnego: 790 PLN + 23 % VAT

Cena zwolniona z VAT dla opłacających szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych.

Cena obejmuje: uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe, piśmiennicze, przerwy kawowe, lunch, certyfikat.

Cena szkolenia Online: 690 PLN + 23 % VAT

Cena zwolniona z VAT dla opłacających szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych.

Cena obejmuje: uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe i certyfikat w formie elektronicznej.

Uwaga: 1 dostęp online oznacza udział online 1 osoby.

Informacje dodatkowe pod nr telefonu: 22 668 50 00

Poniżej przedstawiamy opinie ze szkoleń prowadzonych przez p.. Monikę Frączek:

- „Ciekawy sposób prowadzenia szkolenia.”
- „Szkolenie jest bardzo dobrze zorganizowane, prowadzący kompetentny, ciekawie prowadzi zajęcia.”
- „Osoba prowadząca szkolenie.”
- „Styl prowadzenia szkolenia.”
- „Konkretne odpowiedzi i bardzo dobra znajomość.”
- „Duża ilość praktycznych przykładów.”
- „Kompetencja i doświadczenie wykładowcy, ciekawe kazusy.”
- „Powoływanie się na orzecznictwo.”
- „Dopasowanie trenera do grupy, sposób prowadzenia.”
- „Komunikatywność wykładowcy.”
- „Wiedza prowadzącego, tempo szkolenia, tematyka.”
- „Bardzo czytelny sposób prowadzenia prowadzącego.”
- „Zrozumiałe i prostym językiem przedstawione zagadnienia oraz z przykładami.”
- „Dobry prowadzący i obsługa szkolenia.”
- „Sposób prowadzenia zajęć przez wykładowcę.”
- „Wysoki poziom przekazywanej wiedzy przez prowadzącego.”
- „Sposób prowadzenia szkolenia, rzeczowe przykłady.”
- „Organizacja szkolenia idealna, bez zarzutu.”
- „Organizacja, sposób prowadzenia.”
- „Prosty sposób omawiania zagadnień.”

DOM WIEDZY

sprawdzone szkolenia

- „Bardzo jasno i na przykładach przedstawiano poszczególne sytuacje.”
- „Elastyczny sposób prowadzenia szkolenia dostosowany do sugestii uczestników.”
- „Konkretnie, szczegółowo.”
- „Przekazywanie wiedzy przez prowadzącego.”
- „Sposób prowadzenia szkolenia – mobilizowanie uczestników do myślenia i udzielania odpowiedzi.”
- „Forma prowadzenia szkolenia.”
- „Kontakt prowadzącego z uczestnikami.”
- „Sposób prowadzenia szkolenia – dynamika, ekspresja, przykłady z życia.”
- „Odpowiadanie na pytania uczestników.”
- „Zawartość merytoryczna przekazanych materiałów.”
- „Czas trwania szkolenia, forma warsztatów.”
- „Podejście aktywizujące osoby prowadzącej szkolenie.”
- „Przygotowanie prowadzącego.”