

## OFERTA SZKOLENIA CZAS PRACY W JEDNOSTKACH SAMORZĄDOWYCH Z UWZGLĘDNIENIEM CZASU PRACY KIEROWCÓW SAMOCHODÓW OSOBOWYCH

### MIEJSCE I TERMIN SZKOLENIA

**POZNAŃ (CENTRUM)**, Hotel Mercure Centrum \*\*\*\* ul. Roosevelta 20

**Termin:** 2.12.2019 **Godziny:** 10:00 - 16:00



### ADRESACI SZKOLENIA

Pracownicy działów kadr i księgowości, osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych odpowiedzialne za organizację pracy podległych pracowników.

### CEL SZKOLENIA

Przepisy dotyczące czasu pracy należą do najbardziej skomplikowanych regulacji prawa pracy. Jednocześnie są jedną z najważniejszych grup przepisów. Ich przestrzeganie jest zarówno chętnie kontrolowane przez PIP, jak też często przepisy te są podstawą dochodzenia roszczeń finansowych przez pracowników.

Na szkoleniu omówione zostaną konsekwencje i możliwości jakie niosą za sobą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy dotyczące czasu pracy oraz ustawy o czasie pracy kierowców. Wskazane zostaną często występujące błędy w zakresie czasu pracy pracowników, w tym czasu pracy kierowców samochodów osobowych.

Na szkoleniu zostaną szeroko omówione regulacje dotyczące prowadzenie ewidencji czasu prac oraz pozostałej dokumentacji związanej z czasem pracy.

Szczególnie duży nacisk położony zostanie na kwestie związane z planowaniem i rozliczaniem czasu pracy kierowców.

## **METODA**

Wykład w oparciu o prezentację multimedialną. Możliwość skorzystania z indywidualnych konsultacji.

## **WYKŁADOWCA**

**Prawnik, ekspert w zakresie prawie pracy. Wykładowca licznych szkoleń (przeprowadził ponad 3.000 godzin). Współpracuje z Wydawnictwem C. H. Beck, Grupą Wydawniczą Infor, publikował m.in. dla Gazety Prawnej, Monitora Księgowego, Monitora Prawa Pracy i Ubezpieczeń, Serwisu Prawno-Pracowniczego. Autor ok. 30 książek i ponad 1500 artykułów w zakresie prawa pracy, prawa cywilnego, prawa Unii Europejskiej. m.in.:**

- "Trzynastka. Dodatkowe wynagrodzenie roczne", Wyd. C. H. Beck 2016 r.,
- "Ustawa o pracownikach samorządowych", Wyd. C. H. Beck 2016 r.,
- "Umowy o pracę. Umowy na czas nieokreślony. Umowy na czas określony", Wyd. C. H. Beck 2016 r.,
- "Zatrudnianie w samorządzie - powołanie, wybór, umowa o pracę", Wyd. C. H. Beck 2015 r.,
- "Terminy w prawie pracy", Wyd. C. H. Beck 2011 r. (współautor),
- "Świadczenia chorobowe, opiekuńcze i macierzyńskie", Wyd. C. H. Beck 2010 r.,
- "Umowa zlecenia w zatrudnieniu", Wyd. C. H. Beck 2009 r.

## **PROGRAM SZKOLENIA**

Program szkolenia:

### **1. Szczególne regulacje dotyczące czasu pracy zawarte w ustawie o pracownikach samorządowych**

### **2. Podstawowe pojęcia dotyczące czasu pracy**

- Definicja czasu pracy, odrębna definicja czasu pracy kierowców
- Normy czasu pracy dobowy, przeciętnie tygodniowy
- Okresy rozliczeniowe
- Ustalenie systemów, rozkładów i okresów rozliczeniowych czasu pracy
- Pojęcie doby pracowniczej, konsekwencje praktyczne obowiązywania definicji doby pracowniczej

### **3. Czas pracy w podróży służbowej**

### **4. Rozkłady i harmonogramy czasu pracy**

- Rozkład czasu pracy a harmonogram czasu pracy,

- Minimalny okres, na jaki ma być tworzony harmonogram i sytuacje, w których można nie tworzyć harmonogramów,
- Dopuszczalność zmian rozkładów i harmonogramów
- Zmienne i ruchome rozkłady czasu pracy w jednostce samorządowej – możliwość wprowadzenia, konsekwencje stosowania
- Wniosek pracownika o ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy lub zastosowanie ruchomego rozkładu czasu pracy – Nowość! Obowiązujące od czerwca 2018 r. przepisy obligują pracodawcę do uwzględnienia wniosku pochodzącego od pewnych grup pracowników.
- Najczęstsze błędy w harmonogramach
- Przykładowe konstrukcje zapisów regulaminu pracy dotyczące stosowanych rozkładów i harmonogramów czasu pracy
- Przykładowe harmonogramy w systemie podstawowym i równoważnym i ich omówienie

## **5. Minimalny odpoczynek dobowy i tygodniowy**

- obowiązek zapewnienia
- wypoczynki podczas delegacji

## **6. Wybrane systemy czasu pracy**

- Podstawowy system czasu pracy
- Równoważny system czasu pracy i jego odmiany
- Praktyczne różnice pomiędzy systemem podstawowym a równoważnym

## **7. Praca w godzinach nadliczbowych, w tym regulacje wyłączające z pojęcia pracy nadliczbowej odpracowywania wyjść prywatnych**

- przesłanki pracy w nadgodzinach
- polecenie pracy w godzinach nadliczbowych
- nadgodziny w podstawowym i równoważnym czasie pracy
- nadgodziny w dniach wolnych, niedziele i święta
- rekompensowanie pracy nadliczbowej, w tym rekompensowanie pracy nadliczbowej kierownictwa

## **8. Praca w dniu wolnym od pracy wynikającym ze stosowania zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, praca w niedziele i święta - zasady rekompensaty**

## **9. Ewidencja czasu pracy na nowych zasadach od 01.01.2019 r.**

- Jak powinna wyglądać ewidencja czasu pracy po zmianach od 01.01.2019 r.?
- Co w dokumentacji czasu pracy powinno się znajdować?
- Jakie informacje powinna zawierać karta ewidencji? Kiedy zastosujemy ewidencję uproszczoną?
- Jaka jest funkcja listy obecności, a jaka ewidencji?
- Jakie są zasady przechowywania i prowadzenia ewidencji czasu pracy po zmianach przepisów o dokumentacji pracowniczej?
- Jak długo i w jakiej formie należy przechowywać dokumenty dotyczące czasu pracy?

## **10. Odrębności wynikające z ustawy o czasie pracy kierowców odnoszące się do kierowców samochodów osobowych**

- Zakres zastosowania ustawy o czasie pracy kierowców
- Okresy pozostawania w dyspozycji w czasie pracy i poza czasem pracy – kiedy wliczamy do czasu pracy, a kiedy do czasu dyżuru
- Porozumienie dotyczące stosowania indywidualnych rozkładów czasu pracy
- Nadgodziny
- Minimalne odpoczynki dobowe i tygodniowe
- Planowanie czasu pracy kierowców
- Obowiązkowa informacja dotycząca czasu pracy
- **Możliwe i korzystne zapisy regulaminu pracy dotyczące czasu pracy kierowców samochodów osobowych**

### **CENA SZKOLENIA**

590 zł - cena szkolenia zawiera:

- komplet materiałów szkoleniowych,
- certyfikaty dla uczestników,
- przerwy kawowe, obiad,
- konsultację e-mailową po szkoleniu dotyczącą zagadnień omawianych przez trenera w trakcie zajęć.

**Powyższe ceny są cenami netto. Szkolenia finansowane przynajmniej w 70 % ze środków publicznych są zwolnione z VAT, w pozostałych przypadkach do kwoty netto doliczamy VAT 23 %.**

Każde szkolenie możemy przygotować w formie szkolenia wewnętrznego dedykowanego tylko Państwa instytucji, gdzie termin, miejsce i program szkolenia jest dostosowany do Państwa potrzeb.

**Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia.**

**Oferta specjalna:**

**Proponujemy RABAT 5% w przypadku zgłoszenia minimum 4 osób na szkolenie.**

Uwaga! Promocje nie łączą się.

## ZGŁOSZENIE UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Warunkiem udziału w szkoleniu jest przesłanie faxem wypełnionego formularza na nr (22) 872-14-85 lub e- mailem na adres [szkolenia@acc.net.pl](mailto:szkolenia@acc.net.pl)

Temat szkolenia: .....

Termin i miejsce szkolenia: .....

ZGŁASZAJĄCY: .....

(pełna nazwa instytucji lub imię i nazwisko)

.....  
(adres: ulica i nr, kod i miejscowość, NIP)

.....  
(telefon, fax oraz e-mail)

LP	IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA	STANOWISKO	TEL/FAX/E-MAIL	CENA

Warunkiem udziału w szkoleniu jest przesłanie wypełnionego formularza zgłoszenia na szkolenie. Zapłaty należy dokonać po otrzymaniu faktury na konto ACC Training & Consulting Group Płużańska Marzena Anna w Credit Agricole Bank Polska S.A. 581940 1076 3025 5111 0000 0000.

Zgłoszenie to jest zobowiązaniem do zapłaty za szkolenie. Rezygnacja powinna być dokonana w formie pisemnej najpóźniej 6 dni roboczych przed szkoleniem. Rezygnacja w późniejszym terminie lub nieobecność na szkoleniu nie zwalnia z wniesienia opłaty.

Oświadczamy, że jesteśmy płatnikiem VAT NIP: ..... i upoważniamy ACC Training & Consulting Group Płużańska Marzena Anna do wystawienia faktury VAT bez naszego podpisu.

Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia lub odwołania szkolenia z przyczyn od siebie niezależnych oraz odstąpienia od umowy, nie ponosząc odpowiedzialności.

Oświadczamy, że akceptujemy [Regulamin](#) oraz warunki umowy jako umocowani do jej zawarcia.

Oświadczamy, że szkolenie jest finansowane przynajmniej w 70% ze środków publicznych oraz ma charakter kształcenia zawodowego lub służy przekwalifikowaniu zawodowemu pracowników. (przysługuje zwolnienie z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o VAT)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez ACC Training & Consulting Group Płużańska

Marzena Anna z siedzibą w Warszawie przy ul. Szachowej 1 w celu realizacji umowy na realizację usługi szkoleniowej zgodnie ze zgłoszeniem. Podaję swoje dane dobrowolnie i oświadczam że są one zgodne z prawdą. Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych, prawie ich poprawiania oraz prawie żądania do zaprzestania ich przetwarzania (dot. osoby zgłaszającej (kontaktowej) \*

Oświadczam, że wszystkie osoby, których dane osobowe zostały podane w formularzu zgłoszeniowym wyrażają zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez ACC Training & Consulting Group Płużańska Marzena Anna w celu realizacji umowy na usługę szkoleniową zgodnie ze zgłoszeniem. Oświadczam, że osoby podały swoje dane dobrowolnie i są one zgodne z prawdą. Oświadczam, że osoby zapoznały się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania, oraz prawie żądania do zaprzestania ich przetwarzania (dot. osoby zgłaszającej (kontaktowej))\*

Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji handlowych drogą elektroniczną od ACC Training & Consulting Group Płużańska Marzena Anna na podany adres e-mail (zgodnie z ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2016 r. poz. 1030 ze zm.). W każdym momencie przysługuje mi prawo do odwołania powyższej zgody.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zamieszczonych w powyższym formularzu zgłoszeniowym w celu przesyłania informacji handlowych i marketingu bezpośredniego.

\* Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do zawarcia umowy

Informujemy, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest ACC Training & Consulting Group Płużańska Marzena Anna z siedzibą w Warszawie przy ul. Szachowej 1, zwany dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, e-mail: szkolenia@acc.net.pl
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji usługi szkoleniowej bądź innym celu, na który wyraziła Pani/Pan zgodę,
3. podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest umowa o realizację usługi szkoleniowej,
4. podanie danych jest niezbędne do zawarcia umowy, w przypadku niepodania danych niemożliwe jest zawarcie umowy,
5. posiada Pani/Pan prawo do:
  - o żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - o wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
  - o przenoszenia danych,
  - o wniesienia skargi do organu nadzorczego,
  - o cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
6. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez ACC Training & Consulting Group Płużańska Marzena Anna najpóźniej do momentu cofnięcia zgody przez Panią/Pana

.....  
Data i podpis

.....  
Pieczęć firmy