

## Czas pracy w jednostkach samorządowych w 2020 r. z uwzględnieniem czasu pracy kierowców

Na 2020 r. Państwowa Inspekcja Pracy zapowiada nasilone kontrole z zakresu czasu pracy, które mają objąć także jednostki samorządowe, dlatego przygotowaliśmy szyte na miarę szkolenie z czasu pracy dla pracowników samorządowych.

Program szkolenia obejmuje swoim zakresem czas pracy ogólny oraz kierowców samochodów służbowych, którzy często są zatrudniani w wielu jednostkach samorządowych. Odrębną część programu poświęcono zasadom prowadzenia kart ewidencji czasu pracy, które są po zmianach przepisów dotyczących dokumentacji pracowniczej – wprowadzonych w 2019 r. – dużo bardziej skomplikowane niż dotychczas. Ponadto w programie ujęto zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji z obszaru czasu pracy.

Ze względu na zwiększone ryzyko kontroli PIP w programie ujęto także zasady odpowiedzialności za naruszenia przepisów o czasie pracy oraz środków pokontrolnych stosowanych przez PIP w przypadku czasu pracy, aby ułatwić przejście takich kontroli i zrozumienie poszczególnych działań podejmowanych przez inspektora pracy.

### Program

#### Planowanie czasu pracy w jednostkach samorządowych

- Jakie regulacje na temat czasu pracy powinien zawierać regulamin pracy?
- Jakie systemy czasu pracy mogą być wykorzystywane w jednostkach samorządowych?
- Jak uniknąć łamania doby pracowniczej w przypadku pracowników zatrudnionych przy obsłudze mieszkańców?
- Czy w jednostkach samorządowych można stosować ruchomy czas pracy?
- Kiedy możliwe jest wprowadzenie pracy zmianowej?
- Kiedy trzeba pracownikom samorządowym tworzyć harmonogramy czasu pracy?
- W jakich sytuacjach mogą być dokonywane zmiany w harmonogramach czasu pracy?
- Jakie informacje powinny wynikać z harmonogramu czasu pracy?
- Jak prawidłowo planuje się dyżury pracownikom?
- Jak długo przechowywać harmonogramy czasu pracy?

#### Rozliczanie czasu pracy

- Jak się rozlicza godziny nadliczbowe pracownikom samorządowym?
- Do kiedy może być odbierany czas wolny za godziny nadliczbowe?
- Jakie są zasady rekompensaty w zamian za pracę w niedziele i święta?
- Czy za pracę w sobotę oddaje się dzień wolny czy czas wolny?
- Jakie są zasady rekompensaty pracy w nocy?
- Jak rozliczać pracownikom samorządowym czas pracy w delegacji?

#### Ewidencja czasu pracy po zmianach wprowadzonych w 2019 r.

- Czy karta ewidencji czasu pracy może się składać z kilku dokumentów?
- Czy karta ewidencji czasu pracy będzie miała różne długości w zależności od przyjętego okresu rozliczeniowego?
- Czy w karcie będzie obowiązek wpisywania czasu pracy „od do”, zamiast liczby przepracowanych godzin np. 8?
- Jak będą wpisywane do kart ewidencji czasu pracy dyżury pracowników?
- Czy w karcie trzeba będzie odznaczać dni wolne od pracy?
- Czy karta czasu pracy, podobnie jak harmonogramy, będzie musiała być podpisywana przez pracownika?
- Czy w karcie wykazywać przerwy na karmienie dziecka piersią?
- Czy karta musi być uzupełniana na bieżąco, czy może być uzupełniana na koniec miesiąca?

## Dokumentacja czasu pracy po zmianach wprowadzonych w 2019 r.

- Jakie dokumenty związane z czasem pracy należy nadal przechowywać w aktach osobowych?
- Jak należy prowadzić nową dokumentację z zakresu czasu pracy?
- Czy dokumentacja czasu musi mieć wykazy dokumentów i ponumerowane dokumenty?
- Czy harmonogramy czasu pracy muszą być przechowywane wraz z ewidencją czasu pracy i mieć taką samą formę?
- Czy harmonogramy czasu pracy prowadzone elektronicznie muszą spełniać wymagania techniczne dla dokumentacji elektronicznej?
- Czy dokumentacja z obszaru czasu pracy może mieć mieszany charakter i być w postaci częściowo elektronicznej i częściowo papierowej?
- Jakie dokumenty powinny być przechowywane w dokumentacji czasu pracy?
- Przez jaki okres czasu powinna być przechowywana dokumentacja związana z czasem pracy?
- Co się dzieje z dokumentacją czasu pracy, gdy pracownik samorządowy przechodzi do pracy w innej jednostce samorządowej?

## Czas pracy kierowców samochodów służbowych

- W jakim systemie czasu pracy najlepiej zatrudnić kierowcę?
- Jak zaplanować czas pracy kierowcom?
- Jakie odpoczynki i przerwy obowiązują kierowców zatrudnionych w jednostkach samorządowych?
- Jak rozliczać podróże służbowe kierowcom?
- Jak prowadzić ewidencję czasu pracy kierowców?
- Czym się różni ewidencja czasu kierowcy od ewidencji prowadzonej dla innych pracowników?
- Jak długo należy przechowywać ewidencję czasu pracy kierowców?
- Czy kierowców dotyczą takie same limity nadgodzin jak innych pracowników?

## Kontrola czasu pracy przez PIP

- Jakie dokumenty kontroluje PIP w trakcie kontroli dotyczącej czasu pracy?
- Jakie naruszenia są wykroczeniami?
- Czy naruszenia dotyczące czasu pracy mogą stanowić przestępstwo?
- Kto odpowiada za naruszenia przepisów o czasie pracy?
- Kiedy do pracodawcy zostanie skierowany nakaz a kiedy wystąpienie?
- Kiedy inspektor stosuje ustne pouczenia w trakcie kontroli?
- Jaki czas ma pracodawca na odpowiedź do PIP po zakończeniu kontroli?

## Warunki

**Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie karty zgłoszenia** faksem, e-mailem lub pocztą bądź wypełniając formularz na stronie. Jest to jednoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Państwem firmą a firmą MODUS.

**Potwierdzenie udziału** z informacją o miejscu szkolenia (jeśli miejsce nie jest podane wcześniej) **zostanie przesłane na 3 dni przed szkoleniem** na podany w zgłoszeniu adres e-mail lub faks.

**Szkolenie należy opłacić** przelewając po zajęciach na podstawie otrzymane faktury (przelewowej) należność. Faktura zostanie przekazana na szkoleniu bądź przesłana pocztą.

**Rezygnacji można dokonać na 7 dni roboczych przed szkoleniem w formie pisemnej** (faksem lub e-mailem). Późniejsza rezygnacja lub jej brak zobowiązuje do pokrycia kosztów w 100%. Organizator zastrzega sobie prawo zmiany terminu zajęć lub odwołania szkolenia z przyczyn od niego niezależnych najpóźniej na 2 dni przed terminem szkolenia.

Cena szkolenia obejmuje:

- udział w szkoleniu
- kompleksowe materiały szkoleniowe
- certyfikat ukończenia szkolenia
- serwis kawowy i lunch