**STOWARZYSZENIE KSIĘGOWYCH W POLSCE**

**PLACÓWKA KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO**

**ODDZIAŁU DOLNOŚLĄSKIEGO we WROCŁAWIU**

**ODDZIAŁ TERENOWY w JELENIEJ GÓRZE**

Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Oddział Terenowy w Jeleniej Górze oraz Łużyckie Centrum Rozwoju zapraszają na szkolenie w dniu

**4 listopada 2016 roku**

w godz. od 9.oo do 14.oo w **LUBANIU** GALERIA ŁUŻYCKA Rynek Sukiennice 38

**CZAS PRACY pracowników samorządowych** oraz **nowe zasady limitowania umów terminowych**

**Celem szkolenia jest:** zapoznanie uczestników z przepisami z zakresu rozliczania czasu pracy, planowania czasu pracy w samorządach, wskazanie najczęściej popełnianych błędów w planowaniu i rozliczaniu czasu pracy pracowników. Omówienie przepisów zgodnie, z którymi korzystnie rekompensuje się pracę nadliczbową oraz zasady limitowania umów terminowych.

***Czas trwania kursu****: 6 godzin lekcyjnych (godzina lekcyjna to 45 minut). Kurs realizowany jest w systemie stacjonarnym.*

***Metody pracy i materiały szkoleniowe:***

*Proces kształcenia na kursie realizowany jest w formie zajęć wykładowo-seminaryjnych z elementami ćwiczeń praktycznych w formie - studia przypadków, angażowaniem słuchaczy do wymiany doświadczeń, spostrzeżeń i wniosków). Stosowane są metody i techniki nauczania skoncentrowane na praktycznych aspektach rozwiązywania problemów.*

*W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne przygotowane przez wykładowcę. Materiał merytoryczny oparty będzie o przykłady i ćwiczenia, dzięki którym uczestnicy szkolenia będą mogli w praktyczny sposób poznać zastosowanie obecnie obowiązujących przepisów a także podzielić się między sobą doświadczeniem w zakresie omawianej problematyki.*

**PROGRAM SZKOLENIA:**

**CZAS PRACY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH**

1. Omówienie źródeł prawa pracy dotyczące czasu pracy w samorządzie terytorialnym

2. Zasady potwierdzanie obecności w pracy: lista obecności, karta magnetyczna. Pracownicy odpowiedzialni za dyscyplinę pracy?

3. Obliczanie wymiaru czasu pracy w okresie rozliczeniowym.

4. Jakie systemy czasu pracy i odpowiadające nim okresy rozliczeniowe można stosowa w urzędzie ?

5. Opracowywanie harmonogramów czasu pracy i możliwość wprowadzania zmian.

6. Odpoczynek dobowy i tygodniowy – pojęcie tygodnia. Odstępstwa od obowiązku zapewnienia odpoczynku dobowego i tygodniowego, w strażach gminnych, w szczególności w czasie walki z klęskami żywiołowymi i innymi zagrożeniami publicznymi.

7. Pojęcie doby pracowniczej. Jak zapewnić dogodne godziny obsługi obywateli przy jednoczesnym przestrzeganiu zasady doby pracowniczej?

8. Obowiązek przestrzegania zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.

9. Pojęcie „nadgodzin” i ich rodzaje (dobowe, średniotygodniowe). Zasady zlecania pracy w godzinach nadliczbowych.

10. Czy pracownik samorządowy ma prawo do dodatkowego wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych? Poglądy MPiPS, PIP.

.11. Praca w godzinach „ponadwymiarowych” pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy i zasady jej rekompensowania. Dopuszczalne limity pracy w godzinach nadliczbowych: dobowy – wynikający z zapewnienia prawa do odpoczynku dobowego, roczny, łączony średniotygodniowy (48 godz.), nadgodziny "awaryjne" – brak ograniczeń.

12. Praca w niedziele, święta, dni wolne z pięciodniowego tygodnia pracy, w porze nocnej i jej rekompensata..

13. Nieobecności w pracy i ich wpływ na wymiar czasu pracy np. choroba, urlop wypoczynkowy..

14. Przerwy w pracy np. regulaminowa, związana z praca przy monitorze ekranowym.

15. Czas pracy kadry kierowniczej. Czy kierownik, naczelnik ma prawo do czasu wolnego za nadgodziny?

16. Ewidencja czasu pracy – zasady sporządzania, treść i forma.

**NOWE ZASADY ZAWIERANIA TERMINOWYCH UMÓW O PRACĘ OD 2016 r.**

1. Rodzaje umów o pracę w 2016 (po zmianach z lutego 2016 r.)

2. Zasady zawierania umów o pracę na okres próbny po zmianie przepisów.

3. Limity dotyczące zwierania umów na czas określony - ilość umów i czasokres w tym maksymalny okres umów o pracę na czas określony.

4. Wyjątki dot. zawierania umów na czas określony - obowiązek informowania okręgowego inspektora pracy.

5. Nowa treść umów o pracę.

6. Umowy na zastępstwo - jak prawidłowo sformułować zapisy**.**

**Efektem kształcenia na kursie będzie:**

1. poszerzenie posiadanej wiedzy oraz doskonalenie już posiadanych umiejętności zawodowych z zakresu czasu pracy
2. umiejętność wykonywania pracy zgodnie z zasadami etyki zawodowej
3. umiejętność przewidywania skutków i ponoszenia odpowiedzialności za podjęte działania.

**Sposób i forma zaliczenia:**

Formą zaliczenia kursu jest obecność na zajęciach szkoleniowych. Po zaliczeniu kursu słuchacz otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 5 do Rozporządzenia MEN z dnia 11.01.2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. Nr 34 z późniejszymi zmianami).

**Szkolenie poprowadzi** **MARTA JAROMIN – prawnik, pracownik Państwowej Inspekcji Pracy w Jeleniej Górze.**

**Zgłoszenia przyjmowane do 26 października br.** na podstawie karty zgłoszeniowej, którą należy wysłać na adres promocja@luban.pl lub na numer faksu 75 722 25 41.

**CENA KONFERENCJI WYNOSI 250,00 ZŁ., Każda kolejna osoba ma opłatę pomniejszoną o 15,00.**

**W cenie**: **wykład, materiały szkoleniowe, serwis kawowy z poczęstunkiem, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wg wzoru MEN.**