

## **CZAS PRACY** **w jednostkach samorządu terytorialnego** **– szkolenie online**

|                             |                                                                                         |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Data szkolenia:             | 23.09.2026                                                                              |
| Godziny szkolenia:          | 9.00 – 15.00                                                                            |
| Przebieg szkolenia:         | 8.00 – 9.00 – logowanie do platformy i sprawdzanie ustawień<br>9.00 – 15.00 - szkolenie |
| Termin nadsyłania zgłoszeń: | 21.09.2026                                                                              |

**Cena szkolenia: 395 zł netto / os.**

**UWAGA! Czas szkolenia może się wydłużyć w przypadku dużej ilości pytań zadawanych przez uczestników!**

**Formularz zgłoszeniowy znajduje się na końcu dokumentu!**

Szkolenie stanowi próbę odpowiedzi na parędziesiąt pytań powstających na tle problematyki związanej z działalnością socjalną pracodawcy.

### **Cel szkolenia:**

Szkolenie to służy przybliżeniu kluczowych kwestii związanych z jednym z najbardziej skomplikowanych zagadnień prawa pracy jakim jest problematyka czasu pracy **ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki regulacji zawartej w ustawie o pracownikach samorządowych.**

Celem szkolenia jest przekazanie, usystematyzowanie i pogłębienie wiedzy niezbędnej dla prawidłowego zarządzania czasem pracy **w jednostkach samorządu terytorialnego.**

Szkolenie jest przeprowadzane w formie wykładowo-warsztatowej. Poszczególne bloki tematyczne omawiane są na tle licznych przykładów obrazujących praktyczną stronę danego problemu, co pozwala lepiej zrozumieć jego istotę.

W trakcie szkolenia analizie poddane zostanie najistotniejsze orzecznictwo Sądu Najwyższego, a także stanowiska Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz Państwowej Inspekcji Pracy dotyczące czasu pracy.

### **Podczas szkolenia dowiesz się m.in.:**

- *Jakie przepisy Kodeksu pracy dotyczące czasu pracy stosuje się w odniesieniu do pracowników samorządowych, a jakie nie znajdują do nich zastosowania?*
- *Jak należy zrekompensować pracę z tytułu przekroczenia normy dobowej oraz średnio-tygodniowej?*
- *Jakie systemy czasu pracy znajdują zastosowanie do pracowników samorządowych?*
- *W jaki sposób zrekompensować pracę w dniu wolnym z tytułu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy, np. pracę w „wolną sobotę”?*

- *Jak prawidłowo zaplanować i rozliczyć czas pracy w ramach systemu podstawowego i równoważnego czasu pracy oraz w ramach równoważnego czasu pracy?*
- *W jaki sposób ustalić liczbę godzin nadliczbowych pracownika, który nie przepracował pełnego okresu rozliczeniowego?*
- *Jak rozliczyć i zrekompensować dyżur pracowniczy?*
- *Jak prawidłowo prowadzić ewidencję czasu pracy z uwzględnieniem takich zdarzeń jak; praca nadliczbowa, wyjście prywatne, urlop wypoczynkowy, delegacja służbowa, dyżur pracowniczy?*

#### Adresaci szkolenia:

- pracodawcy samorządowi,
- pracownicy działów kadr,
- osoby zainteresowane omawianą problematyką.

#### Informacje o prowadzącym: dr Piotr Wąż

- *doktor nauk prawnych,*
- *wieloletni pracownik w Państwowej Inspekcji Pracy,*
- *wykładowca, szkoleniowiec,*
- *były członek Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy,*
- *autor książek oraz wielu publikacji ukazujących się w fachowej literaturze prawniczej z dziedziny prawa pracy i prawa spółek,*
- *laureat „Złotych Szelek” za wyjaśnianie skomplikowanych problemów prawnych zrozumiałym i klarownym językiem,*
- *biegły sądowy z zakresu stosunku pracy z elementem międzynarodowym (międzynarodowe prawo pracy) i delegowania pracowników do innego państwa celem świadczenia usług przy Sądzie Okręgowym w Katowicach*
- *charyzmatyczny trener zdobywający rewelacyjne oceny od uczestników szkoleń.*

## PROGRAM SZKOLENIA

- 1) Pojęcie czasu pracy i okresy nieświadczenia pracy wliczane do czasu pracy,
- 2) **Zakres kodeksowej regulacji o czasie pracy znajdującej odpowiednie zastosowanie do pracowników JST na podstawie art. 43 ustawy o pracownikach samorządowych (Prac-SamU),**
- 3) Pojęcie doby i tygodnia na tle czasu pracy
  - a) Określenie granic doby pracowniczej,
  - b) Przypadki jej naruszenia i wynikające z tego faktu konsekwencje,
- 4) Minimalny nieprzerwany odpoczynek dobowy i tygodniowy
  - a) Przypadki niezachowania nieprzerwanego odpoczynku dobowego oraz tygodniowego i wynikające z tego faktu konsekwencje,
  - b) Rekompensata niezachowania nieprzerwanego odpoczynku dobowego i tygodniowego,
- 5) Systemy czasu pracy stosowane w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 6) Ruchomy czas pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
  - a) Odmiany ruchomego czasu pracy,
  - b) Tryby wprowadzenia ruchomego czasu pracy,
  - c) Planowanie i rozliczanie ruchomego czasu pracy,
- 7) Ustalanie wymiaru czasu pracy w okresie rozliczeniowym (nominału czasu pracy) na zasadach art. 130 KP,

- a) Choroba, urlop lub inna nieobecność w pracy a wymiar czasu pracy,
- b) Rekompensata niezachowania nieprzerwanego odpoczynku dobowego i tygodniowego,
- 8) Okresy rozliczeniowe
  - a) Ustalenie długości okresu rozliczeniowego,
  - b) Konsekwencje skrócenia oraz wydłużenia okresu rozliczeniowego,
  - c) Rozliczenie czasu pracy pracownika, który nie przepracował pełnego okresu rozliczeniowego (przyjęcie do pracy w trakcie trwającego okresu rozliczeniowego lub zwolnienie z pracy przed zakończeniem okresu rozliczeniowego),
- 9) Planowanie czasu pracy na przykładzie podstawowego i równoważnego systemu czasu pracy w 1-miesięcznym i 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 10) Harmonogram czasu pracy (tzw. grafik)
  - a) Zasady tworzenia grafiku,
  - b) Przypadki dopuszczalnej zmiany grafiku,
  - c) Możliwość zwolnienia z obowiązku tworzenia grafiku,
- 11) Praca w godzinach nadliczbowych
  - a) Definicja i warunki dopuszczalności,
  - b) Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych,
  - c) Rekompensowanie pracy nadliczbowej dobowej, **z uwzględnieniem Pisma Departamentu Prawnego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, a także stanowisk Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy: w/s terminu udzielenia pracownikowi samorządowemu czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych oraz w sprawie ustalenia czy art. 42 ust. 4 PracSamU należy interpretować jako *lex specialis* w odniesieniu do art. 151 § 1<sup>1</sup> KP,**
  - d) Ustalenie liczby godzin nadliczbowych z tytułu przekroczenia normy średniotygodniowej,
- 12) Praca w dniu wolnym od pracy z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy
  - a) Warunki jej zlecenia,
  - b) Sposób rekompensowania, **z uwzględnieniem stanowiska Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy w/s sposobu rekompensowania pracownikowi samorządowemu pracy w dniu wolnym od pracy wynikającym z przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy,**
- 13) Praca w niedzielę i święto
  - a) Warunki dopuszczalności pracy w niedzielę i święto,
  - b) Sposób rekompensowania, **z uwzględnieniem stanowiska Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy w/s stosowania art. 151<sup>11</sup> KP do pracowników samorządowych w związku z art. 43 ust. 1 PracSamU,**
- 14) Praca w dniu harmonogramowo wolnym od pracy i wynikające z tego faktu konsekwencje **z uwzględnieniem stanowiska Głównego Inspektoratu Pracy w/s rekompensaty za pracę w dni wolne od pracy pracowników samorządowych,**
- 15) Czas pracy kadry zarządzającej i kierowniczej, **z uwzględnieniem stanowiska Głównego Inspektoratu Pracy w/s stosowania art. 151<sup>14</sup> KP w związku z art. 43 ust. 1 PracSamU do pracowników na stanowiskach kierowniczych w JST,**
- 16) Czas pracy kierowcy, **z uwzględnieniem stanowiska Głównego Inspektoratu Pracy w/s stosowania przepisów w zakresie rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych kierowcy zatrudnionego w urzędzie miasta,**
- 17) Czas pracy niepełnoetatowców – planowanie i rozliczanie,
- 18) Ewidencja czasu pracy
  - a) Zasady jej prowadzenia,
  - b) Uproszczona ewidencja czasu pracy,
  - c) Przykłady odnotowywania w ewidencji czasu pracy różnych zdarzeń występujących w okresie rozliczeniowym, m.in. pracy nadliczbowej, pracy w niedzielę i święto, pracy w dniu wolnym z tytułu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy, dyżuru oraz sposoby ich rekompensat, a

także wyjazdu służbowego, urlopu wypoczynkowego czy okresu nieobecności w pracy spowodowanego chorobą.

**Uwaga! Trener zastrzega sobie prawo do modyfikacji programu w zależności od dynamicznie zachodzących zmian w prawie pracy. Ewentualne zmiany będą wprowadzone jedynie dla zapewnienia większych korzyści uczestnikom.**

## Szkolenie on-line

- ✓ zajęcia prowadzone on-line, za pomocą specjalnej platformy internetowej, umożliwiającej komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami, pozwalającej także na zadawanie pytań wykładowcy w formie chatu;
- ✓ do obsługi portalu polecamy przeglądarkę internetową Google Chrome;
- ✓ uczestnicy przed szkoleniem otrzymają na wskazane w karcie zgłoszeniowej adresy e-mail zaproszenia wraz z linkami do wirtualnego pokoju, w którym będą mogli wziąć udział w szkoleniu - **prosimy o podawanie własnych adresów e-mail i numeru telefonu na wypadek problemów technicznych**;
- ✓ platforma szkoleniowa na której odbywają się zajęcia jest dostępna przez przeglądarkę internetową w dowolnym komputerze lub przez aplikację w smartfonie;
- ✓ każdy uczestnik po szkoleniu otrzyma **materiały w formacie pdf na e-mail**;
- ✓ **OWAL s.c. i trenerzy nie wyrażają zgody na jakąkolwiek formę utrwalania, powielania, udostępniania lub nagrywania przebiegu szkolenia oraz materiałów szkoleniowych. Treść szkolenia i materiały szkoleniowe objęte są prawami autorskimi.**

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **395 zł netto / os.**

Koszt dla 2 uczestników z tej samej jednostki: **355 zł netto / os.**

Koszt dla 3 lub więcej uczestników z tej samej jednostki: **315 zł netto / os.**

Rezygnacji można dokonać mailem na 3 dni roboczych przed planowanym terminem szkolenia. W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucje delegujące kosztami ww. szkolenia.

| Dane do faktury             |  | Wypełnioną kartę proszę przesłać najpóźniej na 2 dni przed szkoleniem faxem na nr: <b>22 350 77 47</b><br>lub <b>85 87 42 196</b><br>lub mailem na adres: <a href="mailto:biuro@owal.edu.pl">biuro@owal.edu.pl</a><br><br>Informacje: <b>5 700 82 700</b><br><b>Agnieszka Złotorzyńska</b><br><a href="mailto:agnieszka@owal.edu.pl">agnieszka@owal.edu.pl</a><br>tel. <b>691 768 360</b> |
|-----------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nabywca .....               |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Adres: .....                |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| .....NIP.....               |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Odbiorca (opcjonalnie)..... |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Adres .....                 |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| .....NIP.....               |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

### Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

| Imię i nazwisko | adres e-mail | tel. kontaktowy<br>(kontakt na wypadek zmian i problemów technicznych) |
|-----------------|--------------|------------------------------------------------------------------------|
|                 |              |                                                                        |
|                 |              |                                                                        |
|                 |              |                                                                        |
|                 |              |                                                                        |

\_\_\_\_\_  
kierownik jednostki zgłaszającej uczestników

### Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT

*Proszę podpisać TYLKO gdy szkolenie jest finansowane ze środków publicznych – za błędnie podpisane oświadczenie ponoszą Państwo odpowiedzialność przed Urzędem Skarbowym.*

Oświadczam, że szkolenie dla wyżej wymienionych pracowników ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego **oraz że jest finansowane ze środków publicznych:**

- ☐ w całości – zgodnie z treścią art. 43 ust.1 pkt 29 lit.c ustawy z dnia 11.03.2004 o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.) lub
- ☐ w co najmniej 70% - zgodnie z treścią par. 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015 r., poz. 736).

\* Odpowiednie zaznaczyć

\_\_\_\_\_  
Podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego

**Czas pracy w JST – 23.09.2026 – szkolenie online**

## Informacje organizacyjne

Należność za uczestnictwo w szkoleniu płatna na konto: ING 66 1050 1823 1000 0092 1943 0437 na podstawie otrzymanej faktury. Prosimy o niedokonywanie przedpłat należności za szkolenie, nie mamy zwyczaju naliczania odsetek od niewielkich opóźnień w płatnościach. W szczególnych przypadkach konieczności przedpłaty prosimy kontaktować się z biurem przy składaniu zgłoszenia.

### UWAGA:

W przypadku braku potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia (telefonicznie bądź mailowo na adres podany w karcie zgłoszenia) na 2 dni przed szkoleniem prosimy o kontakt na numer **5 700 82 700** celem upewnienia się, że zgłoszenie dotarło.

## Informacja dotycząca ochrony danych osobowych zgodna z unijnymi przepisami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – tzw. RODO).

- ✓ Informujemy, że administratorem powyższych danych osobowych jest spółka OWAL s.c.
- ✓ Dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane wyłącznie w celu przesłania zainteresowanemu informacji o usłudze.
- ✓ Twoje dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych Jako osoba, której dane dotyczą masz prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- ✓ Masz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- ✓ Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych.
- ✓ Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu prowadzenia marketingu.
- ✓ Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

## Oświadczenia dotyczące ochrony danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach marketingowych zgodnie z art. 6 ust. 1 RODO. Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

---

*podpis składającego oświadczenie*

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od OWAL s.c. informacji handlowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku (Dz.U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204 ze zm).

---

*podpis składającego oświadczenie*