

Seminarium,

17 lutego 2012 r.

**CZAS PRACY 2012 R. ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM  
FORM REALIZACJI OBOWIĄZKÓW ASYSTENTA RODZINY  
W OPARCIU O POSTANOWIENIA USTAWY Z DNIA 9 CZERWCA  
2011 R. O WSPIERANIU RODZINY I SYSTEMIE PIECZY  
ZASTĘPCZEJ (DZ.U. NR 149, POZ. 887)**

Z dniem 1 stycznia 2012 roku weszła w życie ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Wprowadziła ona instytucję tzw. asystenta rodziny, którego praca jest wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy albo umowy o świadczenie usług. Zgodnie z ustawą asystenta rodziny zatrudnia kierownik jednostki organizacyjnej gminy, która organizuje pracę z rodziną, lub podmiot, któremu gmina zleciła organizację pracy z rodziną.

**Szkolenie skierowane jest do:**

pracowników służb kadrowych jednostek samorządu terytorialnego oraz osób zarządzających pracownikami.

**Serdecznie zapraszamy!**

**PROGRAM:**

1. Formy realizacji obowiązków asystenta rodziny:
  - a. w systemie zadaniowego czasu pracy (stosownie do Kodeksu Pracy),
  - b. w ramach umowy o świadczenie usług, do której stosuje się przepisy dotyczące zlecenia (stosownie do Kodeksu Cywilnego).
2. Definicja czasu pracy.
3. Normy i wymiar czasu pracy.
4. Specyfika zadaniowego systemu czasu pracy oraz dopuszczalny okres rozliczeniowy.
5. Zasady prawidłowego rozliczania czasu pracy w zależności od długości okresu zatrudnienia oraz wymiaru etatu pracy pracownika.
6. Praca w godzinach nadliczbowych w zadaniowym systemie czasu pracy.
7. Praca w nocy, niedziele i święta oraz jej rekompensata.
8. Praca w dniach wolnych od pracy wynikających z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.
9. Czas pracy w podróży służbowej .
10. Odpoczynek dobowy i tygodniowy.
11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy w zadaniowym systemie czasu pracy.
12. Informacja o warunkach zatrudnienia wydana w trybie art. 29 § 3 Kodeksu Pracy.

13. Obowiązki stron stosunku pracy związane z czasem pracy.
14. Odpowiedzialność pracodawcy oraz osób kierujących pracownikami na gruncie prawa pracy.
15. Omówienie najczęściej spotykanych błędów stwierdzanych podczas kontroli Państwowej Inspekcji Pracy.
16. Orzecznictwo Sądu Najwyższego oraz stanowiska Państwowej Inspekcji Pracy oraz Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej.

**Miejsce:** Katowice, siedziba Ośrodka, ul. Mariacka 1 (II piętro).

**Termin:** 17 lutego 2012 r., godz. 11.00 – 15.00.

**Koszt:** 279 zł netto. Cena za szkolenie zwolniona z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. (Cena obejmuje materiały szkoleniowe, lunch, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia).

**RABAT 10% za każdą następną osobę zgłoszoną z tej samej instytucji**

**W przypadku pytań prosimy o kontakt z Renatą Bąk**

pod nr tel. 032/253-63-77, 259-86-73 nr **wew.21** lub e-mailem: [rbak@frdl.katowice.pl](mailto:rbak@frdl.katowice.pl)

**Kartę zgłoszenia udziału prosimy przesłać mailem lub faxem**

**do 15 lutego 2012 r.**

-----  
Karta zgłoszenia – kod szkolenia: **11/B/12/B**

Nazwa Nabywcy (dane do FVAT).....

ulica, nr: ..... miejscowość/kod pocztowy .....

NIP: ..... Tel.....

1. ....  
imię i nazwisko, (wypełnić drukowanymi) ..... wydział/stanowisko .....

2. .... **RABAT 10%**  
imię i nazwisko, (wypełnić drukowanymi) ..... wydział/stanowisko .....

**UWAGA!**

Oświadczam, że udział w szkoleniu jest dla uczestnika/ów kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (**niepotrzebne skreślić**) TAK / NIE

.....  
podpis

**UWAGA!**

*Ilość miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkoleń najpóźniej na trzy dni przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za te szkolenia. Należność należy płacić przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia lub jego numer).*

**NR RACHUNKU: BPH: 68-10600076-0000321000197618**