



Łódź, 7 i 8 września 2020 r.

Kurs kadrowy - od nawiązania do rozwiązania stosunku pracy.

CELE I KORZYŚCI:

Wiodącym celem zajęć jest omówienie praktycznych zagadnień związanych z nawiązaniem, zmianą i rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem samorządowym w oparciu o ustawę o pracownikach samorządowych oraz omówienie zagadnień związanych z czasem pracy w oparciu o tę ustawę, a także przepisy Kodeksu pracy.

Po ukończeniu Kursu, uczestnicy uzyskają ujednoliconą wiedzę na tematy ujęte w programie oraz umiejętności praktycznego jej zastosowania.

Zagadnienia ujęte w programie omówione zostaną w przystępny sposób, w oparciu o praktyczne przykłady, co ułatwi przyswojenie i utrwalenie wiadomości.

W trakcie szkolenia Uczestnicy będą mieli możliwość wymiany doświadczeń oraz uzyskania indywidualnych odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

Kurs skierowany do osób zajmujących się sprawami kadrowymi w jednostkach samorządu terytorialnego, osób pracujących w działach kadrowych lub rozpoczynających pracę w tych komórkach, od których wymaga się znajomości ustawy kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych.

PROGRAM:

1. ZAGADNIENIA ZWIĄZANE Z NAWIĄZANIEM I ROZWIĄZANIEM STOSUNKU PRACY:

1. Definicja pracownika i pracodawcy samorządowego – praktyczne problemy – orzecznictwo sądowe w tym zakresie.
2. Podstawy nawiązania stosunku pracy z pracownikiem samorządowym – na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Umowa o pracę i rodzaje umów, które mogą być zawarte przez pracownika i pracodawcę samorządowego zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych – praktyczne problemy z określaniem dat w umowie o pracę oraz wyborem rodzaju umowy o pracę.
4. Prowadzenie dokumentacji ze stosunku pracy, okres jej przechowywania – podstawy prawne i zmiany od 01.01.2019 r. przepisów prawa w tym zakresie – zagadnienia wybrane – rozwiązywanie praktycznych problemów - wyjaśnienia organów – MR, PiPS oraz PIP.
5. Dane, których można żądać od pracownika oraz od osoby ubiegającej się o zatrudnienie – nowe regulacje dotyczące ochrony danych osobowych.
6. Badania profilaktyczne osób przyjmowanych do pracy oraz pracowników, procedura odwołania od orzeczenia lekarskiego.
7. Nabór na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze – praktyczne problemy – możliwość zatrudnienia osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego na stanowisku urzędniczym, miejsce i termin publikacji ogłoszenia o naborze, preferencje kandydatów niepełnosprawnych – kiedy osoby niepełnosprawne mają pierwszeństwo w zatrudnieniu, termin składania dokumentów w procedurze naboru – praktyczne problemy. Charakter rozstrzygnięć podejmowanych w ramach procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze – uprawnienia kandydatów – orzecznictwo sądowe w tym zakresie, czy można unieważnić nabór.
8. Tryby zmiany i rozwiązywania stosunku pracy; zagadnienia związane z ochroną stosunku pracy – zagadnienia wybrane – orzecznictwo sądowe.
9. Skuteczne składanie oświadczenia woli w zakresie zmiany i rozwiązania stosunku pracy – orzecznictwo sądowe.
10. Okres i termin wypowiedzenia zmieniającego warunki umowy o pracę oraz wypowiedzenia definitywnego umowy o pracę – orzecznictwo sądowe i wyjaśnienia organów w tym zakresie.
11. Treść świadectwa pracy – zagadnienia wybrane, praktyczne problemy. Informacje o odbytych kursach, szkoleniach oraz przyczynie rozwiązania umowy o pracę w świadectwie pracy. Termin wydania świadectwa pracy przez pracodawcę – czy ustawodawca definiuje termin „niezwłocznie”? Prostowanie świadectwa pracy „z urzędu” przez pracodawcę i na wniosek pracownika.
12. Sankcje stosowane przez inspektorów pracy w przypadkach naruszenia przepisów prawa pracy w zakresie zagadnień omawianych w czasie szkolenia.

PROWADZĄCY:

Absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, studiów podyplomowych z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w Szkole Zarządzania Uniwersytetu Śląskiego w Chorzowie, a także studiów podyplomowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy na Politechnice Śląskiej w Gliwicach. Wieloletni pracownik Okręgowego Inspektoratu Pracy w Katowicach. Doświadczenie zawodowe w charakterze rzeczownika prasowego oraz w pracy w dziale kadr. Wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu prawa pracy (przede wszystkim czas pracy, ze szczególnym uwzględnieniem czasu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, a ponadto również m.in. nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy, urlopy wypoczynkowe, uprawnienia związane z rodzicielstwem, mobbing i nierówne traktowanie w zatrudnieniu, dokumentacja pracownicza) dla rozmaitych grup odbiorców (m.in. osoby kierujące pracownikami, pracownicy działów kadr, społeczni inspektorzy pracy, studenci).

II. ZAGADNIENIA ZWIĄZANE Z CZASEM PRACY:

1. Systemy czasu pracy, które mogą być stosowane wobec pracowników samorządowych, zatrudnionych na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Czy pracownicy samorządowi mogą korzystać z tzw. elastycznego (ruchomego) czasu pracy?
3. Długość okresów rozliczeniowych stosowanych dla pracowników samorządowych. Prawidłowe wydłużenie okresu rozliczeniowego.
4. Co w praktyce oznacza „dostosowanie czasu pracy pracowników samorządowych do potrzeb obywateli”?
5. Rozkłady czasu pracy, definicja, konieczność tworzenia, dopuszczalność zmiany.
6. Prawidłowe ewidencjonowanie czasu pracy.
7. Dokumentacja dotycząca ewidencjonowania czasu pracy a listy obecności.
9. Jak powinna wyglądać ewidencja czasu pracy kadry zarządzającej oraz osób zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy?
10. Jakie są skutki braku bądź nierzetelnego prowadzenia ewidencji czasu pracy / dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy?
11. Okres przechowywania dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy.
12. Dopuszczalność pracy w godzinach nadliczbowych, w tym także w niedzielę bądź w święto.
13. Jaka grupa pracowników samorządowych może odmówić wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych?
14. Rekompensowanie pracy w godzinach nadliczbowych. Czy rekompensata za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych, w tym kadrze zarządzającej?
15. Praca w godzinach nadliczbowych w tzw. wolną sobotę. Sposoby rekompensowania pracownikom samorządowym pracy przypadającej w takim dniu.
16. Praca ponadwymiarowa pracowników samorządowych. Czy wobec pracowników samorządowych należy stosować art. 151 § 5 Kodeksu pracy?
17. Wyjścia prywatne i ich odpracowywanie.
18. Podróże służbowe pracowników samorządowych. Czas podróży a czas pracy. Czy czas spędzony w podróży służbowej poza godzinami pracy zalicza się do czasu pracy?
19. Omówienie stanowisk urzędów dotyczących czasu pracy pracowników samorządowych.
20. Sankcje stosowane przez inspektorów pracy w przypadkach naruszenia przepisów o czasie pracy pracowników samorządowych.

III. AKTUALNE ZAGADNIENIA. NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA:

1. Warunki niezbędne do wprowadzenia pracy zdalnej. Dokumentowanie pracy zdalnej. Jak ewidencjonować pracę zdalną? Czy pracownik może domagać się od pracodawcy wydania polecenia pracy zdalnej? Czy pracownik przebywający na kwarantannie może świadczyć pracę zdalną?
2. Czy pracodawca może zgodnie z prawem mierzyć temperaturę pracownikom i jakie warunki musi spełnić, aby badać ich stan trzeźwości?
3. W jakich sytuacjach pracodawca może narzucić pracownikowi wykorzystanie urlopu wypoczynkowego? Czy można udzielić urlopu zaległego bez zgody pracownika? Czy pracodawca może domagać się od pracownika informacji o miejscu spędzania urlopu?
4. Kiedy rozwiązanie umowy o pracę nie musi mieć formy pisemnej? Jakie warunki musi spełnić pracodawca, aby wypowiedzenie doręczone za pośrednictwem poczty elektronicznej było zgodne z prawem?

MIEJSCE SZKOLENIA:

FRDL Centrum Szkoleniowego
w Łodzi, ul. Jaracza 74

TERMIN SZKOLENIA:

7 i 8 września 2020 r. w godzinach
10.00 – 15.00.

CENA:

709 zł netto przy zgłoszeniu
do 26 sierpnia 2020.

Po 26 sierpnia 2020 **759 zł netto.**

**RABAT 10% dla drugiej i następnej
osoby z tej samej instytucji.**

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT
w przypadku finansowania szkolenia
ze środków publicznych.

Cena zawiera materiały szkoleniowe,
zaświadczenie, przerwy kawowe oraz
lunch.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy
przesłać do 1 **września 2020 r.** na adres
mailowy biuro@frdl-lodz.pl faksem na
numer 42 / 288 12 86, lub przez
formularz elektroniczny zamieszczony
na www.frdl-lodz.pl

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74 90-242 Łódź
tel. 42 307 32 38, fax: 42 288 12 86
e-mail: biuro@frdl-lodz.pl

Szanowni Państwo,

Organizacja szkolenia uwzględnia aktualne wytyczne
Ministra Zdrowia i Głównego Inspektoratu Sanitarnego
o zaostrzonym rygorze sanitarnym.

Wprowadziliśmy i stosujemy szczegółowe wytyczne
i wskazówki postępowania, które zapewniają jak największe
bezpieczeństwo prowadzonych przez nas szkoleń.

Liczba uczestników szkoleń stacjonarnych została
ograniczona, a układ przestrzenny sali szkoleniowej
i przestrzeni wspólnych w miejscu realizacji szkolenia został
zorganizowany w taki sposób by spełniał aktualne wymogi
dotyczące odległości pomiędzy uczestnikami.

Do Państwa dyspozycji są środki do dezynfekcji rąk. Łazienki
zostały wyposażone w płyny antybakteryjne.

W ramach przerwy kawowej każdy Uczestnik otrzyma pakiet
cateringowy. Obiady serwowane są każdemu Uczestnikowi w
jednorazowych opakowaniach.

Wszystkie przestrzenie takie jak: klamki i stoły
dezynfekujemy na bieżąco. Wietrzymy sale szkoleniowe.

Przypominamy Państwu o obowiązku noszenia maseczek
ochronnych.

Osoby uczestniczące w szkoleniu powinny być zdrowe, nie
powinny posiadać objawów charakterystycznych dla chorych
na covid-19, nie powinny przebywać w izolacji lub
wyznaczonej kwarantannie (dotyczy również członków
rodzin). Poprosimy Państwa o podpisanie oświadczenia
w tym zakresie ([wzór oświadczenia](#)).

**Kurs kadrowy - od nawiązania do rozwiązania stosunku pracy.
7 i 8 września 2020 r.**

Nazwa i adres nabywcy (dane do faktury)			
Nazwa i adres odbiorcy			
NIP		Telefon	
Email			
1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko / mail			
2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko / mail			
Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)		TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	
Oświadczam, że zapoznałem/łam się i akceptuję REGULAMIN UDZIAŁU W SZKOLENIACH OTWARTYCH organizowanych przez FRDL CS w Łodzi.		PODPIS	