

## **WĄTPLIWOŚCI W STOSOWANIU SAMORZĄDOWEGO PRAWA PRACY**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Prawidłowe stosowanie przepisów prawa pracy jest szczególnie ważnym obowiązkiem pracodawcy samorządowego. Liczne przepisy w wielu aktach prawnych oraz różnorodność przypadków, z którymi pracodawca ma do czynienia realizując ten obowiązek powoduje, że w praktyce na tym tle powstają liczne wątpliwości. Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników szkolenia z zagadnieniami, z którymi pracodawca samorządowy może się na co dzień zmierzyć, związanymi zasadniczo z czasem pracy, dokumentacją pracowniczą, zatrudnieniem na czas określony – przedstawionymi szczegółowo w programie. Trener zaprezentuje najczęściej popełniane błędy w zakresie omawianej tematyki i zarekomenduje właściwe rozwiązania. Zagadnienia uwzględniają obecne realia covidowe.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Nabycie bądź poszerzenie wiedzy w zakresie stosowania przepisów prawa pracy w samorządzie.
- Możliwość weryfikacji prawidłowości stosowanej dotychczas praktyki w zakresie prawa pracy.
- Możliwość konsultacji z wykładowcą problemów pojawiających się przy stosowaniu omawianych przepisów.

### **PROGRAM:**

1. Dopuszczalność kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie okresowe w okresie stanu epidemii.
2. Stosowanie przepisów dot. obowiązku kierowania pracowników na badania lekarskie wstępne po zmianach w grudniu 2020 r.
3. Ograniczone stosowanie przepisów dot. obowiązku wykonywania badań lekarskich wstępnych oraz kontrolnych.
4. Świadczenie pracy w okresie kwarantanny oraz izolacji - ewidencja czasu pracy, badania kontrolne, wynagrodzenie.
5. Świadectwo pracy - wzór, terminy wydania na przykładach, omówienie najczęściej popełnianych błędów, właściwa reakcja pracodawcy przy wniosku pracownika o wydanie odpisu świadectwa pracy.
6. Nowe akta osobowe przy kolejnej umowie zawartej z tym samym pracownikiem po 01.01.2019 r. – czy konieczne?
7. Miejsce przechowywania dokumentacji pracowniczej kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

8. Wzór informacji o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej oraz wskazówki, którym pracownikom informację tę wydawać.
9. Umowa o pracę – prawidłowe określanie celu bądź okoliczności wyłączających limitowanie umów na czas określony, redagowanie umowy zawieranej w celu zastępstwa nieobecnego pracownika, data sporządzenia projektu umowy, termin jej zawarcia a termin rozpoczęcia pracy, roboty publiczne i prace interwencyjne a limit umów na czas określony.
10. Informacja o warunkach zatrudnienia – wzór, najczęściej popełniane błędy.
11. Dwie równoległe umowy o pracę z tym samym pracownikiem a prowadzenie dokumentacji pracowniczej.
12. Zasady rekompensowania pracownikowi pracy w dniu wolnym z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy (najczęściej sobota) ze szczególnym uwzględnieniem pracy powyżej 8 godzin.
13. Wyjścia prywatne pracowników – wzór wniosku, zasady odpracowywania, sztywna norma pracowników niepełnosprawnych a możliwość odpracowywania nieobecności, dopuszczalność odpracowania wyjścia prywatnego w ramach urlopu wypoczynkowego.
14. Zaliczanie czasu szkoleń poza rozkładowym czasem pracy pracownika do czasu pracy – zasady naliczania i ewidencjonowania.
15. Informacje ujmowane na liście obecności a ochrona danych osobowych pracowników.
16. Nadgodziny kadry kierowniczej – kto wchodzi w skład tej kategorii pracowników, ewidencjonowanie godzin pracy, rozliczanie pracy nadliczbowej.
17. Zasady naliczania stażu pracy pracownika i uzupełniania świadczeń ze stosunku pracy przy „spóźnionym” okazaniu dokumentów potwierdzających tzw. okresy zaliczalne (np. praca w gospodarstwie rolnym, okresy zatrudnienia).
18. Badania profilaktyczne pracowników okazajnie kierujących samochodem służbowym lub prywatnym.
19. Zaokrąglanie wartości liczbowych przy naliczaniu urlopu proporcjonalnego niepełnoetatowca – studium przypadków.
20. Naliczanie urlopu uzupełniającego oraz urlopu kodeksowego łączonego z urlopem wypoczynkowym z tyt. niepełnosprawności.
21. Dokumentowanie braku uprzedniej karalności w przypadku nauczyciela oraz pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym.

### **ADRESACI:**

Osoby, które na co dzień zajmują się tematyką prawa pracy w urzędach oraz samorządowych jednostkach organizacyjnych w szczególności pracownicy działów kadr i płac, kadra kierownicza, pracownicy działów prawno-organizacyjnych.

### **PROWADZĄCY:**

radca prawny przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Krakowie, doświadczony trener, praktyk zajmujący się na co dzień problematyką prawa pracy, pracownik administracji publicznej, absolwent kierunków: prawo i administracja Uniwersytetu Jagiellońskiego.

## Wątpliwości w stosowaniu samorządowego prawa pracy



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**7 lipca 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena regularna: 299 zł netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum  
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
[frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK  NIE

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) lub mailem na adres [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl) do **2 lipca 2021 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_