

## **PRAWO PRACY 2021. OBOWIĄZKI PRACODAWCÓW**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Udział w spotkaniu pozwoli Państwu usystematyzować wiedzę na temat nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz realizacji podstawowych obowiązków pracownika i pracodawcy z uwzględnieniem przepisów dotyczących pracy zdalnej i przepisów związanych z realizacją przepisów tarczy antykryzysowej. Uczestnicy biorący udział w spotkaniu będą potrafili uniknąć odpowiedzialności z tytułu naruszeń uprawnień pracowniczych. Program szkolenia został opracowany w oparciu o wieloletnie doświadczenie praktyczne i teoretyczne prowadzącego.

### **CELE I KORZYŚCI:**

Aktualizacja oraz pogłębienie szczegółowej wiedzy i praktyki w zakresie przepisów prawa pracy regulujących kwestię zatrudniania i zwalniania pracowników oraz realizacji innych obowiązków pracodawcy i pracownika w zakresie kształtowania stosunku pracy. Po ukończeniu szkolenia uczestnik będzie swobodnie orientować się w tematyce zatrudniania i zwalniania pracowników oraz stosowania przepisów w okresie COVID.

### **PROGRAM:**

- 1. Analiza umów o pracę i umów zlecenia po zmianie przepisów, różnice wg obowiązującego orzecznictwa i wykładni Państwowej Inspekcji Pracy:**
  - Obowiązujące w obrocie prawnym umowy o pracę,
  - Orzecznictwo w zakresie umów o pracę.
- 2. Zasady rozwiązywania stosunku pracy w okresie COVID:**
  - Sposoby doręczenia pisma dotyczącego rozwiązania stosunku pracy w okresie.
- 3. Zmiany w zasadach prowadzenia dokumentacji pracowniczej:**
  - Pozyskiwanie danych osobowych,
  - Zasady przechowywania dokumentacji pracowniczej,
  - Nowe zasady tworzenia teczek akt osobowych, tworzenie podteczki,
  - Dokumentacja związana z badaniami profilaktycznymi,
  - Zasady gromadzenia danych osobowych.
- 4. Wybrane zagadnienia z czasu pracy:**
  - Systemy czasu pracy, rodzaje, uwarunkowania,
  - Odpowiedzialność osobista za błędne ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy,
  - Rozliczanie czasu pracy osób przebywających na kwarantannie i będących w izolacji,
  - Ewidencja czasu pracy,
  - Rozkłady czasu pracy –COVID 19.
- 5. Organizacja pracy zdalnej:**
  - Zlecenie pracy zdalnej,
  - Zakres, rozliczanie, bezpieczeństwo danych osobowy.

### **ADRESACI:**

Sekretarze, naczelnicy i kierownicy działów kadr i płac, pracownicy, którzy zajmują się rekrutacją pracowników i sprawami kadrowymi w zakładzie pracy.

### **PROWADZĄCY:**

Ekspert z zakresu prawa pracy i BHP, specjalista ds. poradnictwa prawnego z zakresu prawa pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy. Wieloletni pracownik administracji publicznej. Doświadczony wykładowca.

## Prawo pracy 2021. Obowiązki pracodawców



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**28 czerwca 2021 r.** Szkolenie w godzinach 09:00-13:00



**Cena: 289 PLN 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na adres [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do **18 czerwca 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 \_\_\_\_\_

