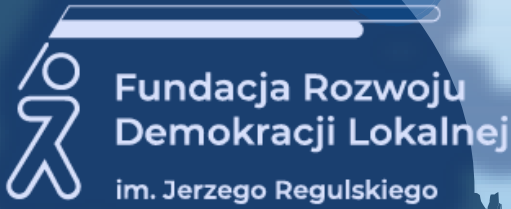


CZAS PRACY I BIEŻĄCE AKTUALNOŚCI PRAWA PRACY



SZKOLENIA ON-LINE

CELE I KORZYŚCI:

Omówienie najnowszych zmian przepisów prawa pracy, ze szczególnym uwzględnieniem pracy zdalnej.

Ponadto, w trakcie zajęć omówione zostaną najbardziej kontrowersyjne zagadnienia dotyczące czasu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego (np. czy wszystkim pracownikom należy udzielić dnia wolnego w zamian za święto przypadające w sobotę? Jak prawidłowo rekompensować pracę w tzw. wolną sobotę? Kiedy dopuszczalna jest rekompensata za pracę w godzinach nadliczbowych po zakończeniu okresu rozliczeniowego?).

W celu lepszego zrozumienia poruszanych problemów wykorzystane zostaną poglądy prezentowane w literaturze prawa pracy, stanowiska urzędów (np. Państwowa Inspekcja Pracy, Ministerstwo Pracy) oraz orzecznictwo Sądu Najwyższego.

W pierwszej kolejności wszyscy Uczestnicy będą mogli lepiej przygotować się na nadchodzące zmiany przepisów prawa pracy.

Dodatkowo rozwiązywanie najczęściej spotykanych problemów z obszaru czasu pracy pozwoli na łatwiejsze wykonywanie codziennych obowiązków służbowych, nie tylko pod kątem prawidłowego planowania, ale także późniejszego rozliczania czasu pracy.

PROGRAM:

I. Pytania i wątpliwości związane z praktycznymi aspektami pracy zdalnej:

1. Warunki niezbędne do wprowadzenia pracy zdalnej.
2. Dokumentowanie i ewidencja pracy zdalnej.
3. Czy pracownik może domagać się od pracodawcy wydania polecenia pracy zdalnej?
4. Czy pracownik przebywający na kwarantannie może świadczyć pracę zdalną?

II. Zmiany w przepisach prawa pracy:

1. Odpowiedzialność pracodawcy z tytułu niezgodnego z prawem zatrudnienia pracownika będącego dłużnikiem alimentacyjnym, a także braku potrąceń alimentacyjnych – **przepisy wykroczeniowe obowiązujące od 1 grudnia 2020 r.**
2. Zmiana wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę. Czy wynagrodzenie minimalne może być wieloskładnikowe? Jakie elementy wynagrodzenia mogą wchodzić w skład minimalnego wynagrodzenia? Nowa stawka godzinowa w przypadku niektórych umów cywilnoprawnych.
3. Badania lekarskie i szkolenia z zakresu bhp w czasie zagrożenia epidemicznego. Kiedy pracownik nie musi mieć aktualnych badań lekarskich? Czy szkolenie z zakresu bhp może odbywać się na odległość? Jak grupa pracowników nie musi być poddawana szkoleniom okresowym bhp?

III. Ewidencja czasu pracy po zmianach:

1. Nowe elementy ewidencji czasu pracy.
2. Czy pracodawca może prowadzić listę obecności zamiast ewidencji czasu pracy?
3. Jak powinna wyglądać ewidencja czasu pracy kadry zarządzającej oraz osób zatrudnionych w zadaniowym czasie pracy?
4. Czy pracownicy mają obowiązek potwierdzania ewidencji czasu pracy?
5. Jakie są skutki braku bądź nierzetelnego prowadzenia ewidencji czasu pracy?
6. Jak ewidencjonować czas pracy radcy prawnego zatrudnionego w jednostce samorządu terytorialnego?

ADRESACI:

Sekretarze, dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych, zakładów budżetowych, spółek, pracownicy działów kadrowo-płacowych, jak również wszystkie osoby nadzorujące zespoły pracowników, kontrolerzy, audytorzy.

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. Ma doświadczenie zawodowe w charakterze rzecznika prasowego oraz w pracy w dziale kadr. Od wielu lat prowadzi szkolenia z zakresu prawa pracy (przede wszystkim czas pracy, ze szczególnym uwzględnieniem czasu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, 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).

IV. Planowanie i rozliczanie czasu pracy:

1. Jaka jest różnica pomiędzy dobą pracowniczą a dobą astronomiczną i jaki to ma wpływ na planowanie czasu pracy? Czy w jednostkach samorządu terytorialnego może być stosowany tzw. ruchomy (elastyczny) czas pracy?
2. Czym różni się tydzień pracowniczy od tygodnia kalendarzowego i jak przekłada się to na sporządzanie harmonogramu czasu pracy?
3. Jakie są praktyczne skutki stosowania zasady przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy? Czy pracodawca może nierównomiernie planować godziny pracy w okresie rozliczeniowym?
4. W jakich sytuacjach i z jakim wyprzedzeniem pracodawca może dokonywać zmian w rozkładzie czasu pracy?
5. Czy za święto przypadające w sobotę każdemu pracownikowi należy udzielić dnia wolnego w tym samym terminie? Czy pracownicy, których czas pracy jest dłuższy bądź krótszy niż 8 godzin również mają prawo do dodatkowego dnia wolnego?

V. Praca w godzinach nadliczbowych:

1. W jakiej formie można wydać polecenie pracy w godzinach nadliczbowych? Kto może odmówić wykonania polecenia pracy w godzinach nadliczbowych bez narażania się na jakiekolwiek konsekwencje służbowe?
2. Ile wynoszą limity pracy w godzinach nadliczbowych (dobowe, tygodniowe, w okresie rozliczeniowym, roczne)?
3. Jak poprawnie rekompensować pracę w godzinach nadliczbowych? Czy pracownik samorządowy ma prawo do dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych?
4. Pod jakim warunkiem dopuszczalne jest rekompensowanie pracy w godzinach nadliczbowych po zakończeniu okresu rozliczeniowego?
5. Jak rekompensować pracę w dniu wolnym wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy (tzw. wolna sobota)?



Termin szkolenia:

14 grudnia 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

Cena:

295 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 przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przesać mailem na adres: szkolenia@mistia.org.pl lub poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl **do 9 grudnia 2020 r.**

UWAGA LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji

ul. Floriańska, 31-019, Kraków

tel. +48 12 623 72 44

szkolenia@mistia.org.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Czas pracy i bieżące aktualności prawa pracy (zajęcia on-line)
14 grudnia 2020 r.

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.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka **karty zgłoszenia** (mail lub formularz na www.mistia.org.pl). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

Podpis osoby upoważnionej
