

Abc samorządowego prawa pracy dla początkujących od nawiązania stosunku pracy do jego ustania

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Szkolenie ma na celu przekazanie jego uczestnikom praktycznej wiedzy z zakresu prawa pracy, niezbędnej do właściwej realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem pracownika, świadczeniem pracy oraz ustaniem stosunku pracy. Trener zaprezentuje właściwy sposób postępowania, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązków związanych z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej, kierowania na badania lekarskie, zapewnienia przeszkolenia w zakresie bhp, przestrzegania przepisów dotyczących czasu pracy oraz urlopów wypoczynkowych. W trakcie szkolenia przedstawione zostaną najczęściej popełniane przez pracodawców uchybienia w zakresie omawianej tematyki oraz takie, które są najczęściej stwierdzane w trakcie kontroli przez PIP. W ramach udziału w szkoleniu uczestnicy otrzymają przydatne w praktyce wzory dokumentów.

CELE I KORZYŚCI:

- Nabycie wiedzy w zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawa pracy.
- Poznanie i omówienie stanowisk PIP oraz resortu pracy.
- Poznanie zasad prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej.
- Uzyskanie przydatnych w praktyce wzorów dokumentów z obszaru prawa pracy.
- Możliwość konsultacji zgłaszanych przez uczestników wątpliwości.

PROGRAM:

1. Nawiązanie stosunku pracy:

- Założenie oraz prowadzenie akt osobowych pracownika.
- Dokumenty oraz informacje, których może żądać pracodawca w związku z ubieganiem się o zatrudnienie oraz nawiązaniem stosunku pracy.
- Rodzaje oraz elementy umowy o pracę.
- Definicja wolnego stanowiska urzędniczego w świetle zapisów ustawy o pracownikach samorządowych.
- Specyfika zatrudniania pracowników na podstawie umowy na czas określony – dopuszczalne limity ich zawierania oraz wyjątki mające zastosowanie w samorządzie.
- Informacja o warunkach zatrudnienia po zmianach – termin przekazania i prawidłowa treść.
- Kierowanie kandydata na wstępne badania lekarskie.
- Szkolenie wstępne w dziedzinie bhp.
- Obowiązki w zakresie ubezpieczeń społecznych oraz prawa podatkowego.

2. Obowiązki pracodawcy w trakcie trwania stosunku pracy:

- Zasady zmiany warunków umowy o pracę – porozumienie, wypowiedzenie zmieniające.
- Szkolenie okresowe w dziedzinie bhp.
- Kierowanie pracownika na kontrolne/okresowe badania lekarskie.
- BHP przy pracy zdalnej okazjonalnej.

- Podstawowe pojęcia w zakresie stosowania przepisów o czasie pracy – dobra pracownicza, tydzień, okres rozliczeniowy, rozkład czasu pracy, wymiar czasu pracy, systemy czasu pracy.
- Szczególne uprawnienia oraz ochrona niektórych kategorii pracowników związanych z czasem pracy.
- Właściwe ewidencjonowanie zdarzeń związanych ze stosunkiem pracy – czas pracy, nadgodziny, urlopy pracownicze.
- Zasady tworzenia i przekazywania pracownikom rozkładów czasu pracy.
- Naruszenie doby pracowniczej.
- Rekompensowanie pracownikowi samorządowemu pracy w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta oraz w dniu wolnym wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy
- Prawo pracownika do pierwszego urlopu w roku kalendarzowym.
- Staż pracy a wymiar urlopu – okresy zaliczane, sposób uwzględniania poszczególnych okresów.
- Wyższe wymiary urlopu wypoczynkowego niektórych grup pracowników.
- Zasady udzielania urlopu na żądanie.
- Urlop proporcjonalny – zasady obliczania – studium przypadków, zasady udzielania urlopu proporcjonalnego przy zmianie wymiaru czasu pracy pracownika.
- Zasady tworzenia planu urlopów – okres obejmujący plan, prawidłowe wnioski pracowników, plan urlopu pracownika niepełnosprawnego z obniżoną normą czasu pracy.
- Przyczyny stanowiące podstawę do przesunięcia terminu urlopu wypoczynkowego.
- Problematyka kierowania pracownikami na zaległy urlop wypoczynkowy.

3. Obowiązki pracodawcy związane z ustaniem stosunku pracy:

- Prawidłowe formułowanie pism rozwiązujących stosunek pracy – porozumienie, wypowiedzenie definitywne, rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia.
- Termin wydania świadectwa pracy i dokumentowanie jego przekazania.
- Zasady poprawnego wypełniania świadectwa pracy w poszczególnych punktach.
- Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej ze szczególnym uwzględnieniem stosunków pracy nawiązanych przed 2019 r.
- Informacja o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej.

ADRESACI:

osoby, które w ostatnim czasie rozpoczęły lub dopiero rozpoczną swoją pracę związaną z prowadzeniem spraw kadrowych, a także wszystkie osoby, które chcą usystematyzować wiedzę oraz zweryfikować codzienną praktykę w obszarze prawa pracy, w szczególności pracownicy działów: kadr, personalnych, prawno-organizacyjnych.

PROWADZĄCY:

Radca prawny przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Krakowie, absolwent kierunków: prawo i administracja Uniwersytetu Jagiellońskiego, trener z ponad 12-letnim doświadczeniem m.in. w obszarze prawa pracy oraz przetwarzania danych osobowych, prelegent na licznych konferencjach naukowych, autor publikacji z zakresu prawa pracy, praktyk zajmujący się na co dzień problematyką prawa pracy, prowadzący szkolenia inspektorów pracy PIP, wykładowca na studiach podyplomowych.

ABC samorządowego prawa pracy dla początkujących od nawiązania stosunku pracy do jego ustania



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



10 kwietnia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 440 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Przy zgłoszeniach do 11 marca 2024 r. cena wynosi 399 zł netto.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

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

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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu 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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl do 5 kwietnia 2024 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 _____