

UMOWA O PRACĘ W JST JAKO FORMA NAWIĄZANIA STOSUNKU PRACY W ŚWIETLE NAJNOWSZYCH REGULACJI PRAWNYCH

WAŻNE INFORMACJE:

Proponowane szkolenie ma na celu przybliżenie i usystematyzowanie wiedzy dotyczącej realizacji obowiązków pracodawcy w zakresie sporządzania umów o pracę i uwzględnia praktyczne aspekty dotyczące zasad związanych z umownym stosunkiem pracy, jego nawiązaniem i rozwiązaniem. Nieznajomość ich często naraża pracodawców na dodatkowe, zbędne koszty związane z ewentualnymi sporami sądowymi, czy też na konieczność wprowadzenia pilnie zmian, wynikających z zaleceń pokontrolnych uprawnionych organów.

Podczas zajęć prowadząca, praktyk z wieloletnim doświadczeniem w prowadzeniu kadr w mieście na prawach powiatu, wskaże:

- jak w praktyczny sposób przygotowywać dokumenty, wymagane w stosunku pracy,
- różnego rodzaju dokumenty, niezbędne do opracowania umowy o pracę,
- praktykę oraz orzecznictwo sądowe w zakresie omawianej tematyki;
- problematykę dotyczącą przygotowania świadectwa pracy zgodnie z wymaganiami ustawowymi.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

Dzięki szkoleniu uczestnik:

- Pozna podstawy prawne oraz zasady sporządzania umów o pracę.
- Nabędzie umiejętności praktycznego stosowania obowiązujących przepisów.
- Usystematyzuje wiedzę i umiejętności w zakresie praktycznego stosowania prawa pracy dotyczącego umowy o pracę jako formy nawiązania stosunku pracy oraz prowadzenia w tym zakresie obligatoryjnej i fakultatywnej dokumentacji.
- Zdobędzie wiedzę na temat aktualnego orzecznictwa sądowego w zakresie omawianej tematyki.
- Materiały szkoleniowe obejmują część teoretyczną, obowiązujące orzecznictwo sądowe oraz wzory dokumentów, pism, przydatnych do wykorzystania w bieżącej pracy.

PROGRAM:

1. **Umowa o pracę, w tym umowa o pracę na czas określony: treść umowy na czas określony.**
2. **Limity zatrudnienia w ramach umów terminowych:**
 - limit czasookresu zatrudnienia,
 - limitowana liczba umów o pracę,
 - zastosowanie wyłączeń w zakresie limitowania umów,

- odmiany umów na czas określony ze względu na cel i przyczyny zawarcia, przypadki zawierania więcej niż trzy umowy na czas określony lub na okres dłuższy niż 33 miesiące.
3. **Obowiązki informacyjne pracodawcy:**
 - powiadomienie Okręgowego Inspektora Pracy o zawarciu umowy na czas określony z uwagi na przyczynę jej zawarcia.
 - informacja o dodatkowych warunkach zatrudnienia, wynikająca z art. 29 § 3 i 3¹ K.p.
 4. **Nowe zasady rozwiązywania i wypowiedzania umowy o pracę na czas określony i nieokreślony.**
 5. **Uprawnienia pracownika:**
 - z tytułu wypowiedzenia umowy o pracę,
 - z tytułu rozwiązania umowy o pracę z naruszeniem przepisów prawa.
 6. **Skrócenie okresu wypowiedzenia umowy na czas nieokreślony i jego konsekwencje.**
 7. **Zasady zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy.**
 8. **Obowiązki pracodawcy związane z rozwiązaniem umowy o pracę na czas określony.**
 9. **Sankcje karne za naruszenie obowiązków dot. umów terminowych.**
 10. **Skutki niezgodnego z prawem rozwiązania umowy na czas określony.**
 11. **Świadectwo pracy według najnowszych regulacji prawnych.**
 12. **Dyskusja.**

ADRESACI:

Kadra zarządzająca w jsfp, w tym pracodawcy samorządowi, sekretarze miast, gmin i powiatów, osoby kierujące zespołem pracowniczym oraz pracownicy, zajmujący się problematyką kadrową w urzędach i jednostkach samorządowych gminnych, powiatowych i wojewódzkich oraz osoby zajmujące się problematyką kadrową.

PROWADZĄCA:

Wieloletni samorządowiec, praktyk, ekspert z zakresu spraw pracowniczych, posiada bogate doświadczenie w zakresie prawa pracy pracowników samorządowych. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego w Urzędzie Miasta. Wykładowca akademicki w zakresie prawa pracy. Autorka publikacji na temat dokumentacji pracowniczej.

Umowa o pracę w jst jako forma nawiązania stosunku pracy w świetle najnowszych regulacji prawnych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



31 marca 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 17 marca 2025 r. cena wynosi: 409 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

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

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego, MISTIA
ul. Floriańska 31, 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 lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 27 marca 2025 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 _____