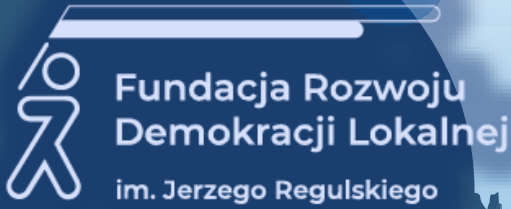


CZAS PRACY I BIEŻĄCE ZAGADNIENIA Z ZAKRESU PRAWA PRACY



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?

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).

6. Jak ewidencjonować czas pracy radcy prawnego zatrudnionego w jednostce samorządu terytorialnego?

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 jakiegokolwiek 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.zg@frdl.org.pl, faksem lub poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.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

KONTAKT

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65-048 Zielona Góra
tel. 68/453 22 09, fax: 68/419 90 97

szkolenia.zg@frdl.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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

**Czas pracy i bieżące zagadnienia z zakresu 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** na mail: szkolenia.zg@frdl.org.pl lub fax 68/419 90 97 lub przez stronę www.zg.frdl.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 po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

Podpis osoby upoważnionej

