

## PRZEGLĄD PROBLEMATYCZNYCH ZAGADNIENI PRAWA PRACY DLA PRAKTYKÓW

### WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Prawidłowe stosowanie przepisów prawa pracy jest szczególnie ważnym obowiązkiem pracodawcy samorządowego. Liczne przepisy w wielu aktach prawnych oraz różnorodność przypadków, z którymi pracodawca ma do czynienia realizując ten obowiązek powoduje, że w praktyce na tym tle powstają liczne wątpliwości. Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego przeanalizujemy zagadnieniami, z którymi pracodawca samorządowy może się na co dzień zmierzyć, związanymi zasadniczo z czasem pracy, dokumentacją pracowniczą, zatrudnieniem na czas określony – przedstawionymi szczegółowo w programie. Trener zaprezentuje najczęściej popełniane błędy w zakresie omawianej tematyki i zarekomenduje właściwe rozwiązania.

### CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie bądź poszerzenie wiedzy w zakresie stosowania przepisów prawa pracy w samorządzie.
- Możliwość weryfikacji prawidłowości stosowanej dotychczas praktyki w zakresie prawa pracy.
- Możliwość konsultacji z wykładawcą problemów pojawiających się przy stosowaniu omawianych przepisów.
- Przeanalizowanie i otrzymanie wzorów dokumentów do zastosowania w codziennej praktyce.

### PROGRAM:

1. Brak implementacji dyrektywy „work-life balance” w terminie. Czy stosować przepisy dyrektywy w jednostce?
2. Zasady świadczenia pracy przez obywateli Ukrainy. Podstawa świadczenia pracy, wymagania formalne, przetwarzanie danych osobowych, niezbędna dokumentacja.
3. Kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie okresowe w okresie stanu zagrożenia epidemicznego.
4. Ograniczone stosowanie przepisów dot. obowiązku wykonywania badań lekarskich wstępnych oraz kontrolnych.
5. Badania profilaktyczne pracowników okazjnie kierujących samochodem służbowym lub prywatnym.
6. Świadczenie pracy. Wzór, terminy wydania na przykładach, omówienie najczęściej popełnianych błędów, właściwa reakcja pracodawcy przy wniosku pracownika o wydanie odpisu świadectwa pracy.
7. Nowe akta osobowe przy kolejnej umowie zawartej z tym samym pracownikiem po 01.01.2019 r. Czy konieczne?
8. Miejsce przechowywania dokumentacji pracowniczej kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
9. Wzór informacji o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej oraz wskazówki, którym pracownikom informację tę wydawać.
10. Umowa o pracę. Prawidłowe określanie celu bądź okoliczności wyłączających limitowanie umów na czas określony, redagowanie umowy zawieranej w celu zastępstwa nieobecnego pracownika, data sporządzenia projektu umowy, termin jej zawarcia a termin rozpoczęcia pracy, roboty publiczne i prace interwencyjne a limit umów na czas określony.
11. Informacja o warunkach zatrudnienia. Wzór, najczęściej popełniane błędy.
12. Dwie równoległe umowy o pracę z tym samym pracownikiem a prowadzenie dokumentacji pracowniczej.
13. Zasady rekompensowania pracownikowi pracy w dniu wolnym z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy (najczęściej sobota) ze szczególnym uwzględnieniem pracy powyżej 8 godzin.
14. Wyjścia prywatne pracowników. Wzór wniosku, zasady odpracowywania, sztywna norma pracowników niepełnosprawnych a możliwość odpracowywania nieobecności, dopuszczalność odpracowania wyjścia prywatnego w ramach urlopu wypoczynkowego.
15. Zaliczanie czasu szkoleń poza rozkładowym czasem pracy pracownika do czasu pracy – zasady naliczania i ewidencjonowania.
16. Informacje ujmowane na liście obecności a ochrona danych osobowych pracowników.
17. Nadgodziny kadry kierowniczej. Ko wchodzi w skład tej kategorii pracowników, ewidencjonowanie godzin pracy, rozliczanie pracy nadliczbowej.
18. Zasady naliczania stażu pracy pracownika i uzupełniania świadczeń ze stosunku pracy przy „spóźnionym” okazaniu dokumentów potwierdzających tzw. okresy zaliczalne (np. praca w gospodarstwie rolnym, okresy zatrudnienia).
19. Zaokrąglanie wartości liczbowych przy naliczaniu urlopu proporcjonalnego niepełnoetatowca. Studium przypadków.
20. Naliczanie urlopu uzupełniającego oraz urlopu kodeksowego łączonego z urlopem wypoczynkowym z tyt. niepełnosprawności.
21. Dokumentowanie braku uprzedniej karalności w przypadku nauczyciela oraz pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym.

**ADRESACI:** Szkolenie skierowane jest do osób, które na co dzień zajmują się problematyką prawa pracy - w szczególności kadry kierowniczej, pracowników działów kadr, pracowników działów prawno-organizacyjnych, osób zainteresowanych tematyką samorządowego prawa pracy.

**PROWADZĄCY:** Radca prawny przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Krakowie, doświadczony trener, praktyk zajmujący się na co dzień problematyką prawa pracy, pracownik administracji publicznej, absolwent kierunków: prawo i administracja Uniwersytetu Jagiellońskiego, prelegent na konferencjach naukowych oraz autor publikacji z zakresu prawa pracy.

## Przegląd problematycznych zagadnień prawa pracy dla praktyków



**29 września 2022 r. Szkolenie w godzinach 10:00-15:00**



stacjonarnie

**MIEJSCE:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi; ul. Jaracza 74.

**Cena 509,00 zł netto PLN. W przypadku zgłoszenia do 15 września cena wynosi 459,00 PLN netto. Rabat 10 % dla drugiej osoby z tej samej Instytucji.**

**Cena obejmuje:** Udział w profesjonalnym szkoleniu w wskazanej sali szkoleniowej która spełnia wszystkie wymogi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe i lunch.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze; ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa; tel. 533 721 103, [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl)

### 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

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

### Zgłoszenia prosimy przysyłać do **22 września 2022 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 \_\_\_\_\_

