

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
zaprasza na szkolenie zamknięte:

Samorządowe prawo pracy w 2020 r. – zmiany i przegląd problematycznych zagadnień dla praktyków

Cele szkolenia: Zapoznanie uczestników z bieżącymi zmianami w prawie pracy a także z zagadnieniami, które w praktyce budzą duże wątpliwości, związanymi zasadniczo z czasem pracy, dokumentacją pracowniczą, zlecaniem pracy w ramach umów cywilnoprawnych, zatrudnieniem na czas określony – przedstawionymi szczegółowo w programie. Trener zaprezentuje najczęściej popełniane błędy w zakresie omawianej tematyki i zarekomenduje właściwe rozwiązania.

Program szkolenia:

1. Praca zdalna w samorządzie.
2. Naliczanie wynagrodzenia za okres przestoju.
3. Zmiany od 08.03.2020 r. w zakresie przedłużenia ważności okresowych, kontrolnych oraz wstępnych badań lekarskich.
4. Zawieszenie obowiązku kierowania pracowników na badania lekarskie okresowe.
5. Ograniczone stosowanie przepisów dot. obowiązku wykonywania badań lekarskich wstępnych oraz kontrolnych.
6. Obowiązkowe szkolenia w dziedzinie bhp – okresowe, instruktaż ogólny i stanowiskowy w postaci samokształcenia kierowanego, również online.
7. Wyłączenie dodatku stażowego z minimalnego wynagrodzenia za pracę od 01.01.2020 r.
8. Świadczenie pracy – wzór, terminy wydania na przykładach, omówienie najczęściej popełnianych błędów, właściwa reakcja pracodawcy przy wniosku pracownika o wydanie odpisu świadectwa pracy.
9. Nowe akta osobowe przy kolejnej umowie zawartej z tym samym pracownikiem po 01.01.2019 r. – czy konieczne?
10. Miejsce przechowywania dokumentacji pracowniczej kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
11. Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej w zależności od daty nawiązania stosunku pracy – studium przypadków.
12. Wzór informacji o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej.
13. Zmiana minimalnej stawki godzinowej dla osób świadczących pracę w ramach umów cywilnoprawnych – zmiana umowy, najczęściej występujące naruszenia w zakresie treści umowy zlecenia oraz propozycja właściwych rozwiązań.
14. 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.
15. Wymagania w zakresie prowadzenia ewidencji czasu pracy w postaci elektrycznej.
16. Informacja o warunkach zatrudnienia – wzór, najczęściej popełniane błędy.
17. Zasady rekompensowania pracownikowi pracy w dniu wolnym z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy (najczęściej sobota) ze szczególnym uwzględnieniem pracy powyżej 8 godzin.

18. Wyjścia prywatne pracowników – wzór wniosku, zasady odpracowywania, sztywna norma pracowników niepełnosprawnych a możliwość odpracowywania nieobecności, dopuszczalność odpracowania wyjścia prywatnego w ramach urlopu wypoczynkowego.
19. Zaliczanie czasu szkoleń poza rozkładowym czasem pracy pracownika do czasu pracy – zasady naliczania i ewidencjonowania.
20. Lista obecności a ochrona danych osobowych pracowników.
21. Nadgodziny kadry kierowniczej – kto wchodzi w skład tej kategorii pracowników, ewidencjonowanie godzin pracy, rozliczanie pracy nadliczbowej.
22. 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).
23. Badania profilaktyczne pracowników okazjnie kierujących samochodem służbowym lub prywatnym.
24. Zaokrąglenie wartości liczbowych przy naliczaniu urlopu proporcjonalnego niepełnoetatowca – studium przypadków.
25. Naliczanie urlopu uzupełniającego oraz urlopu kodeksowego łączonego z urlopem wypoczynkowym z tyt. niepełnosprawności.
26. Kontrola zawierania umów cywilnoprawnych w warunkach właściwych dla stosunku pracy – na co zwrócić uwagę.
27. Zwolnienie z obowiązku przeprowadzenia szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na stanowisku administracyjno-biurowym. 28. Indywidualne konsultacje z trenerem

Szkolenia zamknięte realizujemy w formie stacjonarnej jak również w formule on-line.

Jak organizujemy szkolenie zamknięte stacjonarne?

W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule stacjonarnej Trener i koordynator szkolenie przyjeżdżają do Państwa w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innym ustalonym miejscu.

Cena każdego szkolenia ustalana jest indywidualnie i obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji papierowej i elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

Jak organizujemy szkolenia zamknięte online?

Uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy). Ekspert będzie prowadził szkolenie z sali multimedialnej (zdalnie) dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego.



Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
65-048 Zielona Góra, Aleja Niepodległości 16/9
tel. 68 453 22 09 fax: 68 419 90 97
www.zg.frdl.pl szkolenia.zg@frdl.org.pl

Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub 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, (Google Chrome). Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.

ZAPRASZAMY DO KONTAKTU

szkolenia.zg@frdl.org.pl

tel.: 68 453 22 09 www.zg.frdl.pl