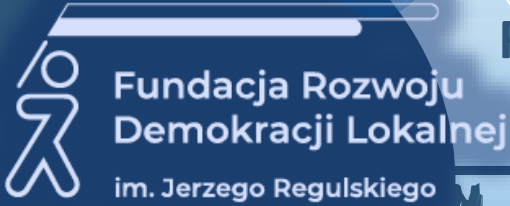


# PRAWO PRACY DLA PRACODAWCY SAMORZĄDOWEGO OD NAWIĄZANIA DO ROZWIĄZANIA STOSUNKU PRACY W CZASIE EPIDEMII



SZKOLENIA ON-LINE

## Cele i korzyści

Przedmiotem zajęć będzie omówienie zagadnień w zakresie dokumentacji związanej z nawiązaniem stosunku pracy, jak również z jego rozwiązaniem.

Podczas szkolenia omówione zostaną także inne problemy, z którymi spotykają się w codziennej praktyce osoby odpowiedzialne za prawidłowe stosowanie przepisów prawa pracy u Pracodawców samorządowych.

W trakcie zajęć omówimy aktualną sytuację, zastanowimy się jak czas epidemii wpłynął na działania pracodawców w analizowanym zakresie?

By uzyskać odpowiedzi na wiele praktycznych pytań, zapraszamy do udziału w zajęciach.

## Program:

### 1. Odpowiedzi na praktyczne pytania dotyczące nawiązania, rozwiązania stosunku pracy i prowadzenia dokumentacji pracowniczej przez pracodawcę samorządowego w czasie epidemii

- Znaczenie dat w treści umowy o pracę – czy termin / dzień rozpoczęcia pracy jest tożsamy z terminem dopuszczenia pracownika do pracy? Orzecznictwo sądowe w zakresie nawiązania stosunku pracy w dniu wolnym od pracy.
- Czy w czasie epidemii umowę o pracę można zawrzeć w formie elektronicznej?
- Prawidłowe skierowanie w czasie epidemii na badania profilaktyczne osoby przyjmowanej do pracy. Skutki zawarcia w skierowaniu niepełnych albo nieprawidłowych danych.
- Studium przypadku badań profilaktycznych przeprowadzanych w czasie epidemii.
- Czy dzień dopuszczenia do pracy może być dniem pracy zdalnej?
- Czy szkolenie wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy może być przeprowadzone w formie zdalnej?
- Rodzaje umów o pracę zawieranych przez pracodawców samorządowych.
- W jakich sytuacjach pracodawca samorządowy może zawrzeć umowę o pracę na czas określony?
- Czy dopuszczalne jest zawarcie umowy na okres próbny z pracownikami zatrudnianymi na stanowiskach pomocniczych i obsługi?
- Czy umowa o pracę zawarta na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika powinna wskazywać dane zastępowanego pracownika i określać rodzaj usprawiedliwionej nieobecności?
- Studium przypadków umów zawartych na czas określony w celu zastępstwa pracownika korzystającego w czasie epidemii z dodatkowego zasiłku opiekuńczego.
- Czy zastępującemu można powierzyć inne obowiązki niż te, które były przypisane zastępowanemu?
- W ilu oryginałach powinna być sporządzona umowa o pracę, dodatkowa informacja o warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 k.p.), zakres obowiązków i inne dokumenty sporządzane przez pracodawcę. Dopuszczalność przechowywania w aktach osobowych kopii tych dokumentów.
- Postępowanie pracodawcy w przypadku informacji w świadectwie pracy przedłożonym przez zatrudnianą osobę o zajęciu wynagrodzenia za pracę. Sankcje za brak działania określonego przepisami prawa.
- Praktyczne znaczenie zmian w zakresie prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej dla pracodawcy samorządowego.
- Kiedy dopuszczalne jest kontynuowanie prowadzenia dokumentacji pracowniczej, a kiedy należy zaprowadzić nową dokumentację?
- Dopuszczalność prowadzenia i przechowywania dokumentacji w różnych postaciach.
- Sankcje za nieprawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej.



### Prowadząca:

Pracownik urzędu administracji publicznej, specjalistka z zakresu prawa i prawa pracy. Praktyk i szkoleniowiec głównie z zakresu kadr dla pracowników samorządowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w jednostkach sektora administracji publicznej. Absolwentka studiów doktoranckich Wydziału Prawa i Administracji UŚ w Katowicach.

- Czy pracodawca samorządowy zobowiązany będzie do elektronicznego prowadzenia akt osobowych?
  - Konieczność poświadczania za zgodność z okazanym dokumentem dokumentacji przedkładanej przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie i przez pracownika. Poświadczanie za zgodność z oryginałem a poświadczanie za zgodność z okazanym dokumentem.
  - Obowiązek sporządzenia przez pracodawcę zakresu obowiązków w formie pisemnej. Praktyczne znaczenie zakresu obowiązków.
  - Dodatkowa informacja o warunkach zatrudnienia, terminy przekazywania pracownikowi dodatkowej informacji o warunkach zatrudnienia.
  - Sprostowanie informacji o warunkach zatrudnienia i aktualizacja tej informacji.
  - Prawidłowe sporządzanie dokumentacji dotyczącej rozwiązania stosunku pracy – porozumienie stron, wypowiedzenie umowy o pracę, rozwiązanie bez zachowania okresu wypowiedzenia.
  - Skuteczne rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę w czasie epidemii, w tym za pośrednictwem operatora pocztowego.
  - Kto decyduje o treści świadectwa pracy po zmianie przepisów prawa?
  - Wysyłanie za pośrednictwem operatora pocztowego pracownikowi świadectwa pracy w czasie epidemii.
  - W której części akt osobowych należy umieścić świadectwo pracy dotyczące umów o pracę na czas określony, jeżeli po nich została zawarta umowa na czas nieokreślony?
  - Czy porozumienie o wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego w trakcie trwania kolejnej umowy o pracę musi mieć formę pisemną?
  - „Urlop okolicznościowy” i dni wolne na poszukiwanie pracy a treść świadectwa pracy.
  - Odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę / rentę a treść świadectwa pracy.
  - W jakiej wysokości pracownik samorządowy otrzyma odprawę emerytalną / rentową?
  - Odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę / rentę wypłacona po rozwiązaniu stosunku pracy a treść świadectwa pracy.
  - Sankcje za nieterminową wypłatę odprawy emerytalnej/ rentowej.
  - Termin wydania świadectwa pracy przez pracodawcę.
  - Prostowanie świadectwa pracy „z urzędu” przez pracodawcę i na wniosek pracownika.
  - Jakie i wobec kogo inspektor pracy stosuje sankcje, jeżeli świadectwa pracy nie zostało wydane w terminie określonym w Kodeksie pracy?
- 2. Odpowiedzi na praktyczne pytania dotyczące zatrudnienia pracownika samorządowego po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym.**
- Czy w czasie epidemii pracodawca samorządowy zwolniony jest z obowiązku prowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze?
  - Czy w czasie epidemii pracodawca samorządowy powinien prowadzić nabór zdalnie?
  - Czy kandydat może żądać nawiązania stosunku pracy, jeżeli nabór zostanie przeprowadzony niezgodnie z przepisami prawa?
  - Skierowanie do służby przygotowawczej w czasie epidemii.
  - Cel służby przygotowawczej.
  - Czas trwania służby przygotowawczej.
  - Kto może zostać zwolniony ze służby przygotowawczej?
  - Egzamin kończący służbę przygotowawczą i jego znaczenie.
  - Informacja Najwyższej Izby Kontroli o wynikach kontroli w jednostkach samorządu terytorialnego w zakresie służby przygotowawczej.

- Praktyczne aspekty związane z zawarciem kolejnej umowy o pracę z pracownikiem samorządowym. Rodzaj umowy. Przeniesienie prawa do urlopu wypoczynkowego na kolejny stosunek pracy.

### **3. Odpowiedzi na praktyczne pytania dotyczące polecenia pracownikowi samorządowemu odbycia podróży służbowej.**

- Definicja czasu pracy i podróży służbowej.
- Podróże służbowe pracowników samorządowych w czasie epidemii.
- Czy wyjazd na szkolenie stanowi podróż służbową?
- Czy weekendowy wyjazd do miasta partnerskiego stanowi podróż służbową?
- Rozliczenie czasu pracy podczas podróży służbowej: pracownik pracujący zgodnie z rozkładem czasu pracy, pracownik przewożący również innych pracowników, pracownik mobilny.
- Podróż służbowa odbywana w dni wolne wg rozkładu czasu pracy.
- Podróż służbowa odbywana w niedzielę.
- Prawo do odpoczynku pracownika odbywającego podróż służbową.
- Czy pracownik samorządowy odbywający podróż służbową samochodem (prywatnym, służbowym) powinien posiadać stosowne orzeczenie lekarskie od lekarza medycyny pracy?

### **4. Odpowiedzi na praktyczne pytania dotyczące planowania i rozliczania czasu pracy pracowników samorządowych w czasie epidemii.**

- W jaki sposób rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii wpłynęło na organizację czasu pracy pracowników samorządowych?
- Dopuszczalność modyfikacji systemu i rozkładu czasu pracy pracowników w okresie stanu epidemii.
- Praktyczne problemy związane z organizacją pracy pracowników w związku z obowiązkami pracodawców i ograniczeniami określonymi w ww. rozporządzeniu.
- W jakich przypadkach pracownik wykonuje pracę, a w jakich jedynie pozostaje w gotowości do wykonywania pracy?
- Dokumentowanie pozostawania pracownika w gotowości do wykonywania pracy.
- Praktyczne problemy z ustaleniem wysokości wynagrodzenia pracownika samorządowego za pozostawanie w gotowości do wykonywania pracy.
- Czy w okresie stanu epidemii możliwe jest korzystanie przez pracodawcę samorządowego z tzw. elastycznego (ruchomego) czasu pracy?
- Czy w związku z wystąpieniem stanu epidemii korzystne dla pracodawcy samorządowego będzie wydłużenie okresu rozliczeniowego czasu pracy?
- Poprawne wprowadzenie dłuższego okresu rozliczeniowego. Przykładowe wzory dokumentów.
- Czy pracodawca samorządowy może korzystać z możliwości polecenia pracy zdalnej pracownikom?
- W jakich przypadkach właściwe będzie polecenie wykonywania pracy zdalnej?
- Forma polecenia pracy zdalnej.
- Dokumentowanie wykonania pracy zdalnej w celu ustalenia prawa do wynagrodzenia za wykonaną pracę.
- Praca zdalna a obowiązek ewidencjonowania czasu pracy.
- Czy wykonywanie przez pracownika samorządowego pracy zdalnej wymaga przekazywania wyników pracy drogą elektroniczną?
- Czy pracownikowi przysługuje zwrot kosztów związanych z używaniem sprzętu prywatnego do wykonywania pracy zdalnej?

#### **Adresaci:**

Sekretarze oraz  
Pracownicy Działów Kadr  
Pracodawców  
samorządowych,  
pracujących w oparciu o  
ustawę o pracownikach  
samorządowych.



**Termin szkolenia:**

**25 czerwca 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.**

**Cena:**

**240 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: [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl), faksem lub poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) **do 21 czerwca 2020 r.**

**UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!**

**Dane do kontaktu:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74 90-242 Łódź  
tel. 42 307 32 38, fax: 42 288 12 86  
e-mail: [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.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.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

### Prawo pracy dla pracodawcy samorządowego od nawiązania do rozwiązania stosunku pracy w czasie epidemii (zajęcia on-line) 25 czerwca 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
3. 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 (mail, fax lub formularz na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.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 przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

NR RACHUNKU: Alior Bank: 78 2490 0005 0000 4600 9773 6707

Podpis osoby upoważnionej