

## PRAKTYCZNE ASPEKTY PRAWA PRACY DLA PRACODAWCY SAMORZĄDOWEGO. PRAWO PRACY W PYTANIACH I ODPOWIEDZIACH.



SZKOLENIA ON-LINE

### CELE I KORZYŚCI:

Zapoznanie Uczestników z najbardziej kontrowersyjnymi zagadnieniami z zakresu prawa pracy.

Omówienie sytuacji, w których przepisy prawa nie dają jasnych wskazówek, a niekiedy wręcz nieuregulowanych wprost przez ustawodawcę.

Rozwiązywanie konkretnych przykładów, z którymi Uczestnicy mogą zetknąć się w swojej pracy zawodowej, m.in. za pomocą orzecznictwa Sądu najwyższego, stanowisk Ministerstwa Pracy i Państwowej Inspekcji Pracy, a także poglądów prezentowanych w literaturze prawa pracy.

### ADRESACI:

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

### PROGRAM:

- I. Nawiązanie i rozwiązanie umowy o pracę:
  1. Dane osobowe w rekrutacji i w trakcie zatrudnienia – jakie informacje pracodawca może przetwarzać i przechowywać w dokumentacji pracowniczej bez zgody pracownika, jakie za jego zgodą, a jakie tylko z inicjatywy pracownika?
  2. Zmiana długości okresu wypowiedzenia – kiedy dokładnie okres wypowiedzenia zmienia się z 2 tygodni na miesiąc, a kiedy z 1 miesiąca na 3 miesiące?
  3. Kiedy pracodawca może zgodnie z prawem rozwiązać umowę z pracownikiem znajdującym się w tzw. 4-letniej ochronie przedemerytalnej?
  4. Pod jakim warunkiem zgodne z prawem jest rozwiązanie umowy o pracę bez zachowania formy pisemnej?
  5. Wypowiedzenie zmieniające warunki pracy lub płacy – czy wymagane jest podanie uzasadnionej przyczyny? Czy pracownik, który zaakceptował nowe warunki może odwołać się do sądu pracy? Czy zmiana wysokości wymiaru czasu pracy (tzw. zmiana etatu) automatycznie powoduje również zmianę wysokości wynagrodzenia?
  6. Uprawnienia związane z rodzicielstwem:
  7. W jakich sytuacjach dopuszczalne jest rozwiązanie umowy o pracę z kobietą w ciąży?
  8. Jak długo można korzystać z przerw na karmienie? Czy pracodawca może domagać się zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego karmienie piersią?
  9. 2 dni albo 16 godzin opieki nad dzieckiem do lat 14 (art. 188 Kodeksu pracy) – jak poprawnie obliczyć liczbę godzin takiego zwolnienia w razie zmiany wymiaru czasu pracy (tzw. zmiana etatu) w trakcie roku kalendarzowego?
  10. Czy możliwe jest łączenie pracy zarobkowej z jednoczesnym korzystaniem z urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, ojcowskiego lub wychowawczego?

**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. Doświadczenie zawodowe w charakterze rzecznika prasowego oraz w pracy w dziale kadr. Wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu prawa pracy (przede wszystkim czas pracy, ze szczególnym uwzględnieniem czasu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, a ponadto również m.in. 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).

## II. Czas pracy:

1. Czas pracy osób na stanowiskach kierowniczych – czy takie osoby mają prawo do rekompensaty za godziny nadliczbowe?
2. Rekompensowanie pracy w godzinach nadliczbowych – w jakiej sytuacji jest to możliwe po zakończeniu okresu rozliczeniowego?
3. Limity pracy w godzinach nadliczbowych – ile wynosi maksymalna liczba godzin nadliczbowych w dobie, w tygodniu, w okresie rozliczeniowym i w roku?
4. Praca w dniu wolnym z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy (tzw. wolna sobota) – jak prawidłowo rekompensować pracę w takim dniu?
5. Podróże służbowe – czy czas podróży jest zaliczany do czasu pracy?

## III. Urlopy wypoczynkowe:

1. Jednostronne udzielenie urlopu (bez zgody pracownika lub bez zgody pracodawcy) – w jakich sytuacjach jest to zgodne z prawem?
2. Jedna część wypoczynku trwająca co najmniej 14 dni – kiedy nie ma obowiązku jej udzielać?
3. Urlop na żądanie – czy pracodawca może odmówić udzielenia?
4. Urlop zaległy – jakie warunki trzeba spełnić, aby udzielić go po 30 września następnego roku kalendarzowego?

## IV. Dokumentacja pracownicza:

1. Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej – kiedy wynosi on 10 lat, kiedy 50 lat, a kiedy dłużej niż 10, a krócej niż 50 lat?
2. Elementy dokumentacji pracowniczej – czy ewidencja czasu pracy i wnioski urlopowe muszą być przechowywane dłużej niż 3 lata?
3. Informacja o okresie przechowywania, możliwości odbioru i zniszczeniu dokumentacji – którym pracownikom należy ją wydać, a którzy nie muszą jej otrzymać?
4. Zniszczenie dokumentacji pracowniczej – uprawnienie czy obowiązek pracodawcy, czyli jakie są skutki przechowywania dokumentacji dłużej niż okres przewidziany przez ustawodawcę?
5. Świadectwo pracy – jak prawidłowo określić podstawę i tryb rozwiązania umowy o pracę, a także liczbę dni wykorzystanego urlopu wypoczynkowego?

**TERMIN SZKOLENIA:**

**16 września 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.**

**CENA:**

**285 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 przesłać mailem na adres: [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl) lub poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) do **10 września 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:

**Praktyczne aspekty prawa pracy dla pracodawcy samorządowego. Prawo pracy w pytaniach i odpowiedziach. (zajęcia on-line)**  
**16 września 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**

\_\_\_\_\_