



Warszawa, 22 września 2020 r.

Szanowni Państwo,

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze zapraszają w ramach Forum Pracowników Kadr na szkolenie online „*Praktyczne aspekty prawa pracy dla pracodawcy samorządowego. Prawo pracy w pytaniach i odpowiedziach*”.

Spotkanie odbędzie w formule online w dniu **22 października 2020 r.**

Koszt udziału zostanie pokryty z opłaty za szkolenie za miesiąc październik. Koszt szkolenia dla zainteresowanych osób spoza Forum Pracowników Kadr to 249 zł przy zgłoszeniu do 16 października. Cena obejmuje udział w profesjonalnym szkoleniu online, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

Upzejmie prosimy o potwierdzenie uczestnictwa w spotkaniu do 16 października 2020 r.

mailem: szkolenia@frdl.org.pl bądź przez formularz na stronie www.frdl.mazowsze.pl

W przypadku dodatkowych pytań zapraszam do kontaktu: tel. (22) 351 93 19, kom. 732 983 894, e-mail: agnieszka.osman@frdl.org.pl

Z poważaniem

Agnieszka Osman

Koordynator Mazowieckiego

Forum Pracowników Kadr



PROGRAM SZKOLENIA ONLINE

Praktyczne aspekty prawa pracy dla pracodawcy samorządowego. Prawo pracy w pytaniach i odpowiedziach

22 października 2020 r. 10:00-14:00

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).

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.

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. W jakich sytuacjach dopuszczalne jest rozwiązanie umowy o pracę z kobietą w ciąży?

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. Świadczenie pracy – jak prawidłowo określić podstawę i tryb rozwiązania umowy o pracę, a także liczbę dni wykorzystanego urlopu wypoczynkowego?

V. Praca zdalna:

1. Warunki niezbędne do wprowadzenia pracy zdalnej.
2. Dokumentowanie pracy zdalnej.
3. Jak ewidencjonować pracę zdalną?
4. Czy pracownik może domagać się od pracodawcy wydania polecenia pracy zdalnej?
5. Czy pracownik przebywający na kwarantannie może świadczyć pracę zdalną?



KARTA ZGŁOSZENIA

Praktyczne aspekty prawa pracy dla pracodawcy samorządowego. Prawo pracy w pytaniach i odpowiedziach

22 października 2020 r. 10:00-14:00

Cena: **180 zł - dla Członków Forum Kadr**

Osoby spoza Forum - 249,00 zł netto przy zgłoszeniu do 16 października.

Instytucja (dane do faktury)

Imię, nazwisko

Tel./fax.:

e-mail:

Podpis osoby delegującej

.....

Potwierdzenia należy wysłać najpóźniej do dnia 16 października 2020 r. pod numer fax.: 22 351 93 10 lub e-mail: szkolenia@frdl.org.pl

Ewentualną rezygnację przed szkoleniem można zgłosić najpóźniej 3 dni przed szkoleniem.