

## **KONTROLA PIP W SAMORZĄDZIE W PRAKTYCE**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Szkolenie ma charakter przeglądowny i stanowi omówienie istotnych zagadnień dla urzędów oraz samorządowych jednostek organizacyjnych w przedmiocie stosowania przepisów prawa pracy. Obowiązki te podlegają kontroli PIP, zaś niewywiązywanie się z nich przez pracodawcę skutkuje po jego stronie negatywnymi konsekwencjami. Na szkoleniu omówione zostaną zarówno zasady prowadzenia kontroli przez inspektora pracy jak i zagadnienia prawa pracy, które najczęściej są pod jego „lupą”. Uczestnicy szkolenia poznają popełniane przez pracodawców błędy, a trener zarekomenduje właściwe rozwiązania. Szkolenie będzie okazją do zweryfikowania własnej praktyki w kontekście wymogów określonych przepisami prawa.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Nabycie bądź poszerzenie wiedzy w zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawa pracy.
- Poznanie zasad odpowiedzialności za wykroczenia przeciwko prawom pracownika.
- Uzyskanie wiedzy dotyczącej zasad wszczynania oraz prowadzenia kontroli inspektora pracy.
- Uzyskanie wiedzy w zakresie zasad prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej,
- **Zaprezentowanie najczęściej stwierdzanych nieprawidłowości w trakcie kontroli inspektora pracy, głównie w obszarze czasu pracy, wynagrodzeń, dokumentacji pracowniczej oraz bhp, zarekomendowanie właściwych rozwiązań w zakresie omawianej tematyki.**

### **PROGRAM:**

#### **1. Zakres przedmiotowy oraz zasady kontroli PIP:**

- Wszczęcie kontroli oraz okres jej trwania.
- Uprawnienia inspektora w trakcie kontroli ze szczególnym uwzględnieniem prawa żądania określonych dokumentów, przesłuchiwanie świadków, odbierania ustnych i pisemnych wyjaśnień.
- Środki prawne, jakie mogą być wydane w trakcie kontroli oraz po jej zakończeniu – polecenie, decyzja ustna, wystąpienie, nakaz.
- Miejsce prowadzenia kontroli.

#### **2. Inspektor pracy jako oskarżyciel publiczny w sprawach o wykroczenia przeciwko prawom pracownika:**

- Postępowanie wykroczeniowe – omówienie zakresu odpowiedzialności za wykroczenia przeciwko prawom pracownika (środki wychowawcze, grzywna w drodze mandatu karnego lub wnioski o ukaranie do sądu).
- Wykroczenia stypizowane w Kodeksie pracy oraz inne, najczęściej popełniane.

### **3. Obowiązki pracodawcy w zakresie przestrzegania przepisów prawa pracy:**

- Prowadzenie pracowniczych akt osobowych.
- Praca zdalna po zmianach.
- Nieprawidłowości dotyczące treści umowy o pracę.
- Informacja o warunkach zatrudnienia po zmianach.
- Zasady prowadzenia dokumentacji związanej z czasem pracy.
- Sporządzanie świadectwa pracy oraz terminowość jego wydawania.
- Stosowanie przez pracodawcę instytucji mających na celu godzenie życia prywatnego z pracowniczym po zmianach.
- Rekompensowanie pracy w godzinach nadliczbowych.
- Dobowy i tygodniowy odpoczynek pracownika.
- Zasady rekompensowania pracy w niedziele i święta.
- Problematyka rozpoczynania pracy dwukrotnie w tej samej dobie.
- Problematyka udzielania przerwy na karmienie piersią.
- Terminowość wypłacania wynagrodzenia.
- Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych a inne sposoby rekompensowania zwiększonej ilości obowiązków pracowniczych.
- Naliczanie wynagrodzenia.
- Akty wewnątrzzakładowe – regulamin pracy i wynagradzania – wadliwe postanowienia stosowane przez pracodawców.
- Profilaktyczne badania lekarskie.
- Szkolenia w dziedzinie bhp.
- Dokumentowanie ryzyka zawodowego.
- Zmiana rozporządzenia w sprawie bhp na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe.

#### **ADRESACI:**

Osoby, które na co dzień zajmują tematyką prawa pracy i zatrudnienia niepracowniczego, w szczególności do pracowników działów kadr i płac, kadry kierowniczej, pracowników działów prawno-organizacyjnych.

#### **PROWADZĄCY:**

Radca prawny przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Krakowie, absolwent kierunków: prawo i administracja Uniwersytetu Jagiellońskiego, trener z kilkunastoletnim doświadczeniem m.in. w obszarze prawa pracy oraz przetwarzania danych osobowych, prelegent na licznych konferencjach naukowych, autor publikacji z zakresu prawa pracy, praktyk zajmujący się na co dzień problematyką prawa pracy, prowadzący szkolenia inspektorów pracy PIP, wykładowca na studiach podyplomowych.

## Kontrola PIP w samorządzie w praktyce



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



7 kwietnia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 449 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy zgłoszeniach do dnia 24 marca 2025 r. obowiązuje cena promocyjna 409 PLN netto/os.**

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

### DO

### KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, Centrum Mazowsze;  
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;  
tel. 533 721 103;  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

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

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej 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 przesyłać do 1 kwietnia 2025 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 \_\_\_\_\_