

Łódź, 10 maja 2024 r.

Szanowni Państwo Sekretarze,

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi wraz z Zarządem Forum Sekretarzy zaprasza Państwa do współtworzenia i udziału w sesji konsultacyjno-szkoleniowej Forum Sekretarzy, która zaplanowana jest, która zaplanowana jest na **13 czerwca 2024 r.** w godzinach 10.00 - 14.30.

Tematyka sesji Forum to: Samorządowe prawo pracy dla kadry kierowniczej – aktualne oraz problematyczne zagadnienia.

Prawo pracy przewiduje liczne obowiązki pracodawcy, a realizacja wielu z nich należy do bezpośredniego przełożonego pracownika. Wobec rosnącej wiedzy i świadomości pracowników w zakresie ich uprawnień pracowniczych, coraz większym wyzwaniem staje się właściwa realizacja uprawnień kierowniczych. Jednym z kluczowych elementów w tym zakresie jest pozyskanie aktualnej wiedzy o prawie pracy.

Celem zaplanowanego spotkania jest kompleksowe zaprezentowanie w ujęciu praktycznym zmian w prawie pracy, które są istotne z punktu widzenia osoby kierującej pracownikami. W ostatnim czasie bowiem znowelizowano liczne przepisy prawa pracy m.in. w zakresie kontroli trzeźwości, pracy zdalnej czy też wdrożenia dyrektyw mających na celu ułatwienie łączenia życia zawodowego z prywatnym. Pracownicy nabyli prawo do dodatkowych godzin oraz dni wolnych, mają też prawo wnioskowania o bardziej stabilne i przewidywalne warunki zatrudnienia. Zagadnienia te wraz z tematyką czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, dyscyplinowaniem pracowników są kluczowe z perspektywy zarządzania zasobami ludzkimi. W kierowaniu pracownikami równie ważna jak umiejętności interpersonalne jest bowiem znajomość przepisów prawa pracy. Posiadanie tej wiedzy gwarantuje, że działania podejmowane przez przełożonych będą zgodne z przepisami i nie narażą zakładu pracy na odpowiedzialność cywilnoprawną lub wykroczeniową. Wiedza ta pozwala również budować wśród podwładnych wizerunek przełożonego kompetentnego, który zna przepisy prawa pracy i chętnie się tą wiedzą dzieli.

Prowadzącym spotkanie będzie radca prawny przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Krakowie, trener z ponad 13-letnim 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.

Uczestnicy spotkania będą mieli możliwość przedstawienia kwestii problemowych, wymiany doświadczeń, zarówno z ekspertem prowadzącym spotkanie, jak innymi uczestnikami spotkania. Celem spotkania jest uzyskanie wielu cennych wskazówek i odpowiedzi, niezbędnych w codziennej pracy, dyskusji i uzyskania odpowiedzi na pytania od eksperta w przedmiotowy zakresie.

Spotkanie będzie realizowane w formule stacjonarnej w sali szkoleniowej FRDL CS w Łodzi. Poniżej prezentujemy szczegółowy program i informacje organizacyjne.

Serdecznie zapraszamy do zrzeczenia i udziału najbliższej sesji Forum!

Katarzyna Marciniak – Mordel
Zastępca Dyrektora
FRDL Centrum Szkoleniowe w Łodzi

Sesja konsultacyjno-szkoleniowa Forum Sekretarzy Samorządowe prawo pracy dla kadry kierowniczej – aktualne oraz problematyczne zagadnienia 13 czerwca 2024 r. 10.00-14.30

Przedmiot, cele i korzyści z udziału w sesji:

- Prawo pracy przewiduje liczne obowiązki pracodawcy, a realizacja wielu z nich należy do bezpośredniego przełożonego pracownika. Wobec rosnącej wiedzy i świadomości pracowników w zakresie ich uprawnień pracowniczych, coraz większym wyzwaniem staje się właściwa realizacja uprawnień kierowniczych. Jednym z kluczowych elementów w tym zakresie jest pozyskanie aktualnej wiedzy o prawie pracy.
- Celem zaplanowanego spotkania jest kompleksowe zaprezentowanie w ujęciu praktycznym zmian w prawie pracy, które są istotne z punktu widzenia osoby kierującej pracownikami. W ostatnim czasie bowiem znowelizowano liczne przepisy prawa pracy m.in. w zakresie kontroli trzeźwości, pracy zdalnej czy też wdrożenia dyrektyw mających na celu ułatwienie łączenia życia zawodowego z prywatnym. Pracownicy nabyli prawo do dodatkowych godzin oraz dni wolnych, mają też prawo wnioskowania o bardziej stabilne i przewidywalne warunki zatrudnienia. Zagadnienia te wraz z tematyką czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, dyscyplinowaniem pracowników są kluczowe z perspektywy zarządzania zasobami ludzkimi. W kierowaniu pracownikami równie ważna jak umiejętności interpersonalne jest bowiem znajomość przepisów prawa pracy. Posiadanie tej wiedzy gwarantuje, że działania podejmowane przez przełożonych będą zgodne z przepisami i nie narażą zakładu pracy na odpowiedzialność cywilnoprawną lub wykroczeniową. Wiedza ta pozwala również budować wśród podwładnych wizerunek przełożonego kompetentnego, który zna przepisy prawa pracy i chętnie się tą wiedzą dzieli.
- Korzyścią z udziału w sesji szkoleniowej jest:
 - nabycie bądź poszerzenie wiedzy w zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawa pracy,
 - poznanie zasad odpowiedzialności za wykroczenia przeciwko prawom pracownika,
 - zapoznanie z najczęściej stwierdzanymi nieprawidłowościami w trakcie kontroli inspektora pracy, głównie w obszarze czasu pracy, wynagrodzeń, dokumentacji pracowniczej oraz bhp,
 - poznanie właściwych rozwiązań w zakresie omawianej tematyki.

Program sesji:

- Zwrot kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych – na jakich zasadach po zmianach pracownik ma do nich prawo?
- BHP na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe – jak powinno być zorganizowane takie stanowisko pracy zgodnie z nowymi przepisami?
- Zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej – na jakich zasadach przysługuje oraz czy można odmówić jego udzielenia?
- Nowe przerwy w pracy – kiedy pracownik nabywa do nich prawo?

- Urlop opiekuńczy – jakich danych można żądać od pracownika w związku z jego udzieleniem, kiedy pracodawca może - a kiedy musi go udzielić?
- Wniosek pracownika o bardziej stabilne warunki zatrudnienia – w jaki sposób odpowiedzieć pracownikowi, aby przyczyna nie była kwestionowana przez PIP?
- Praca zdalna okazjonalna – w jaki sposób rozliczać pracownika z wykonania powierzonych mu zadań?
- Wiążący wniosek uprawnionego pracownika o wykonywanie pracy zdalnej – co powinien zawierać oraz kiedy można rozpatrzyć go negatywnie?
- Wniosek pracownika o elastyczny czas pracy – jak pogodzić potrzeby pracownika oraz zakładu pracy w sposób zgodny z nowymi przepisami?
- Praca pracownika w godzinach nadliczbowych – kiedy pracownik ma prawo do czasu, a kiedy do dnia wolnego?
- Zaległy urlop wypoczynkowy – jakie działania podjąć, aby pracownicy korzystali z niego w terminie?
- Dokumentacja pracownicza po zmianach przepisów – jakie dokumenty otrzymane od pracownika należy przekazać do kadr, celem umieszczenia ich w aktach osobowych pracownika?
- Wliczanie szkoleń pracownika do czasu pracy po zmianach – kiedy czas szkolenia zawsze liczy się jako czas pracy?
- Praca w godzinach nadliczbowych po zmianach – kiedy pracownik musi wyrazić zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych/w porze nocnej/ odbycie podróży służbowej?
- Praca kierownika poza rozkładem czasu pracy – kiedy i na jakich zasadach ma prawo do rekompensaty?
- Trzeźwość w miejscu pracy – jak powinien się zachować przełożony, gdy zachodzi podejrzenie, że pracownik jest w stanie nietrzeźwości/po użyciu alkoholu?
- Notatki przełożonego dotyczące zachowania pracownika – jak utrzymywać naruszenia w sposób zgodny z przepisami?
- Kontrola prawa pracy przez PIP – kiedy za naruszenia prawa pracy odpowiada bezpośredni przełożony, a kiedy pracodawca?
- Sankcje za brak stosowania nowych przepisów prawa pracy – jakie nowe wykroczenia pojawiły się w Kodeksie pracy?
- Dyscyplina w pracy – jakimi instrumentami dysponuje kierownik, gdy pracownik np. spóźnia się do pracy lub nie wykonuje poleceń przełożonego?

Prowadzący:

Radca prawny przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Krakowie, absolwent kierunków: prawo i administracja Uniwersytetu Jagiellońskiego, trener z ponad 13-letnim 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.

Prezentowane spotkanie realizowane jest w ramach sesji konsultacyjno-szkoleniowej Forum Sekretarzy.

Udział w pracach Forum to jedna ze ścieżek rozwoju osobistego, jakże niezbędnego aby profesjonalnie realizować swoje obowiązki. To także możliwość wymiany doświadczeń pomiędzy Sekretarzami. Zachęcamy do współpracy Państwa współpracy, zrzeszenia się w ramach Forum i udziału organizowanych szkoleniach dedykowanych Sekretarzom.

Czym są Fora działające przy regionalnych ośrodkach FRDL?:

- Fora samorządowe to autorski pomysł FRDL, szczególna forma pracy integrująca środowiska samorządowe wokół codziennych wyzwań i problemów oraz dobrych praktyk. Są one jednym z kluczowych elementów kształcenia ustawicznego kadr samorządowych i pracowników jednostek podległych.
- Fora przede wszystkim służą budowaniu wzajemnego wsparcia merytorycznego, poszerzaniu wiedzy, doskonaleniu warsztatu wykonywanego zawodu i piastowanej funkcji oraz prowadzenia konstruktywnego dialogu.
- Fora to platforma wymiany wiedzy i doświadczeń oraz możliwość zawodowej konsultacji.
- Fora posiadają coraz większy udział w rzecznictwie w zakresie uzgodnionych stanowisk i interesów.
- Fora prowadzą także działalność interwencyjną na rzecz swoich członków i świadczą pomoc w rozwiązywaniu problemów pojawiających się podczas wykonywania obowiązków służbowych w związku z pełnionymi funkcjami i zajmowanymi stanowiskami, dlatego cieszą się one stale rosnącym zainteresowaniem wśród samorządowców.
- Fora to to cyklicznie odbywające się szkolenia, dyskusje problemowe, konsultacje oraz wymiana doświadczeń pomiędzy członkami, stanowiące wsparcie dla środowiska zawodowego, służące poszerzaniu wiedzy, wymianie doświadczeń i informacji, a przede wszystkim doskonaleniu metod działania, w tym współpracy między Sekretarzami.
- W pracach forów uczestniczą osoby, którym zależy na zdobywaniu wiedzy i doświadczeń, a przede wszystkim na swoim rozwoju i profesjonalizacji swojej pracy. O kierunkach aktywności każdego z forum decyduje zarząd wybierany przez jego członków, natomiast Ośrodki FRDL wspierają ich działania.

Jak funkcjonuje Forum?:

- Podstawową formą działania Forum Sekretarzy są comiesięczne sesje konsultacyjno-szkoleniowe z udziałem wysokiej klasy ekspertów - praktyków i wykładowców, w trakcie których omawiane są istotne zagadnienia dotyczące zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego, a ofertę szkoleń tworzymy wspólnie - każdy uczestnik Forum ma prawo zgłosić zagadnienia merytoryczne, które stają się tematem kolejnych spotkań. Uczestnicy.
- Szczegółowy mechanizm funkcjonowania Forum opisują dokumenty dotyczące Forum znajdujące się w serwisie www.frdl.cs.wlodz.pl pod adresem <https://frdl-lodz.pl/fora/forum-sekretarzy/o-forum-1>

Jak zapisać się do Forum?

- Aby zostać członkiem Forum należy przesłać wypełnioną umowę i deklarację członkostwa dostępną na:
 - pocztą na adres: FRDL Centrum Szkoleniowe w Łodzi, Jaracza 74 90-242 Łódź
 - na adres poczty elektronicznej: biuro@frdl-lodz.pl
- Dokumenty można pobrać ze strony dedykowanej Forum: <https://frdl-lodz.pl/fora/forum-sekretarzy/dolacz-do-nas>

INFORMACJE ORGANIZACYJNE i KARTA ZGŁOSZENIOWA

Sesja konsultacyjno-szkoleniowa Forum Sekretarzy nt.: Samorządowe prawo pracy dla kadry kierowniczej – aktualne oraz problematyczne zagadnienia

13 czerwca 2024 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



MIEJSCE: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi; ul. Jaracza 74.

Cena udziału: 639 PLN dla osoby niezrzeszonej w Forum/w przypadku członka Forum wynosi 200 PLN

Cena obejmuje: Udział w profesjonalnej sesji konsultacyjno-szkoleniowej, materiały szkoleniowe w wersji papierowej i elektronicznej, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe i lunch.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź; tel. 535 162 759 mail: biuro@frdl-lodz.pl

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym TAK NIE
w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl lub mailem na adres biuro@frdl-lodz.pl do 6 czerwca 2024 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji z udziału najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za udział niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____