

## **SAMORZĄDOWE PRAWO PRACY W 2022 R. PRZEGLĄD PROBLEMATYCZNYCH ZAGADNIEŃ DLA PRAKTYKÓW**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Prawidłowe stosowanie przepisów prawa pracy jest szczególnie ważnym obowiązkiem pracodawcy samorządowego. Liczne przepisy w wielu aktach prawnych oraz różnorodność przypadków, z którymi pracodawca ma do czynienia realizując ten obowiązek powoduje, że w praktyce na tym tle powstają liczne wątpliwości. Celem proponowanego szkolenia jest zapoznanie uczestników z zagadnieniami, z którymi pracodawca samorządowy może się na co dzień zmierzyć, związanymi zasadniczo z czasem pracy, dokumentacją pracowniczą, zatrudnieniem na czas określony – przedstawionymi szczegółowo w programie. Trener zaprezentuje najczęściej popełniane błędy w zakresie omawianej tematyki i zarekomenduje właściwe rozwiązania.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Nabycie bądź poszerzenie wiedzy w zakresie stosowania przepisów prawa pracy w samorządzie.
- Możliwość weryfikacji prawidłowości stosowanej dotychczas praktyki w zakresie prawa pracy.
- Możliwość konsultacji z wykładawcą problemów pojawiających się przy stosowaniu omawianych przepisów.
- Uzyskanie wzorów dokumentów do zastosowania w codziennej praktyce.
- W ramach udziału w szkoleniu każdy uczestnik otrzyma prezentację zawierającą przepisy oraz praktyczne wskazówki ich zastosowania, przydatne orzeczenia sądów oraz stanowiska organów, a także **wzory dokumentów** niezbędnych w codziennej pracy.

### **PROGRAM:**

1. Kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie okresowe w okresie stanu epidemii.
2. Ograniczone stosowanie przepisów dot. obowiązku wykonywania badań lekarskich wstępnych oraz kontrolnych.
3. Badania profilaktyczne pracowników okazjnie kierujących samochodem służbowym lub prywatnym.
4. Świadczenie pracy w okresie kwarantanny oraz izolacji – ewidencja czasu pracy, badania kontrolne, wynagrodzenie.
5. Świadczenia pracowników, którzy opiekują się dzieckiem w okresie jego kwarantanny – dokumenty.
6. Świadectwo pracy – wzór, terminy wydania na przykładach, omówienie najczęściej popełnianych błędów, właściwa reakcja pracodawcy przy wniosku pracownika o wydanie odpisu świadectwa pracy.

7. Nowe akta osobowe przy kolejnej umowie zawartej z tym samym pracownikiem po 01.01.2019 r. – czy konieczne?
8. Miejsce przechowywania dokumentacji pracowniczej kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
9. Wzór informacji o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej oraz wskazówki, którym pracownikom informację tę wydawać.
10. Umowa o pracę – prawidłowe określenie celu bądź okoliczności wyłączających limitowanie umów na czas określony, redagowanie umowy zawieranej w celu zastępstwa nieobecnego pracownika, data sporządzenia projektu umowy, termin jej zawarcia a termin rozpoczęcia pracy, roboty publiczne i prace interwencyjne a limit umów na czas określony.
11. Informacja o warunkach zatrudnienia – wzór, najczęściej popełniane błędy.
12. Dwie równoległe umowy o pracę z tym samym pracownikiem a prowadzenie dokumentacji pracowniczej.
13. Zasady rekompensowania pracownikowi pracy w dniu wolnym z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy (najczęściej sobota) ze szczególnym uwzględnieniem pracy powyżej 8 godzin.
14. Wyjścia prywatne pracowników – wzór wniosku, zasady odpracowywania, sztywna norma pracowników niepełnosprawnych a możliwość odpracowywania nieobecności, dopuszczalność odpracowania wyjścia prywatnego w ramach urlopu wypoczynkowego.
15. Zaliczanie czasu szkoleń poza rozkładowym czasem pracy pracownika do czasu pracy – zasady naliczania i ewidencjonowania.
16. Informacje ujmowane na liście obecności a ochrona danych osobowych pracowników.
17. Nadgodziny kadry kierowniczej – kto wchodzi w skład tej kategorii pracowników, ewidencjonowanie godzin pracy, rozliczanie pracy nadliczbowej.
18. Zasady naliczania stażu pracy pracownika i uzupełniania świadczeń ze stosunku pracy przy „spóźnionym” okazaniu dokumentów potwierdzających tzw. okresy zaliczalne (np. praca w gospodarstwie rolnym, okresy zatrudnienia).
19. Zaokrąglenie wartości liczbowych przy naliczaniu urlopu proporcjonalnego niepełnoetatowca – studium przypadków.
20. Naliczanie urlopu uzupełniającego oraz urlopu kodeksowego łączonego z urlopem wypoczynkowym z tyt. niepełnosprawności.
21. Dokumentowanie braku uprzedniej karalności w przypadku nauczyciela oraz pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym.

#### **ADRESACI:**

Szkolenie skierowane jest do osób, które na co dzień zajmują się problematyką prawa pracy – w szczególności kadry kierowniczej, pracowników działów kadr, pracowników działów prawno-organizacyjnych, osób zainteresowanych tematyką samorządowego prawa pracy.

#### **PROWADZĄCY:**

Radca prawny przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Krakowie, doświadczony trener, praktyk zajmujący się na co dzień problematyką prawa pracy, pracownik administracji publicznej, absolwent kierunków: prawo i administracja Uniwersytetu Jagiellońskiego, prelegent na konferencjach naukowych oraz autor publikacji z zakresu prawa pracy.

### Samorządowe prawo pracy w 2022 r. Przegląd problematycznych zagadnień dla praktyków



25 kwietnia 2022 r. Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



stacjonarnie

**MIEJSCE:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi; ul. Jaracza 74 90-242 Łódź

**Cena 609,00 zł netto PLN. W przypadku zgłoszenia do 11 kwietnia cena wynosi 549,00 PLN netto. Rabat 10 % dla drugiej osoby z tej samej Instytucji.**

**Cena obejmuje:** Udział w profesjonalnym szkoleniu w wskazanej sali szkoleniowej która spełnia wszystkie wymogi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, certyfikat ukończenia szkolenia, 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. 42 307 32 65, [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl)

#### 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

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

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) 20 kwietnia 2022 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 \_\_\_\_\_