

WEWNĄTRZAKŁADOWE ŹRÓDŁA PRAWA PRACY W SAMORZĄDZIE

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Obowiązek wprowadzenia i stosowania przez urzędy oraz jednostki organizacyjne wewnątrzakładowych przepisów prawa pracy funkcjonuje od lat, jednakże osoby odpowiedzialne za ich wprowadzenie oraz zmianę, na co dzień napotykają wiele praktycznych problemów podczas ich stosowania. Wychodząc naprzeciw oczekiwaniom uczestników, mając na względzie złożoność tej problematyki oraz „samorządowe” realia, Prowadząca zaprezentuje praktyczne zagadnienia związane ze stosowaniem przepisów wewnątrzakładowych. Przedstawi również najczęściej popełniane uchybienia przez pracodawców w zakresie omawianej tematyki.

CELE I KORZYŚCI:

- Zaznajomienie uczestników z obowiązkiem tworzenia aktów prawa wewnętrznego wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
- Interpretacja przepisów w w/w obszarze.
- Omówienie zagadnień stanowiących problem dla istniejących aktów prawa wewnętrznego.

PROGRAM:

1. Akt wewnętrzny w systemie źródeł prawa pracy. Akty prawa wewnętrznego a akty prawa powszechnie obowiązującego.
2. Akt wewnętrzny jako akt normatywny.
3. Czynności prawne dokonywane w drodze aktów wewnętrznych.
4. Norma aktu wewnętrznego.
5. Podstawa prawna do stanowienia aktów wewnętrznych.
6. Zakładowe układy pracy.
7. Regulamin pracy.
8. Regulamin wynagradzania.
9. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Ogłaszanie aktów prawa wewnętrznego.
11. Obowiązywanie i utrata mocy aktu wewnętrznego.
12. Zmiana lub uchylenie aktu wewnętrznego.
13. Teksty jednolite aktów wewnętrznych.

ADRESACI:

pracownicy jednostek samorządowych, którzy tworzą, modyfikują oraz stosują na co dzień akty wewnątrzakładowego prawa pracy, w szczególności sekretarze, kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, pracownicy działów kadr i działów prawno-organizacyjnych.

PROWADZĄCY:

Ekspert z zakresu prawa pracy i BHP, specjalista ds. poradnictwa prawnego z zakresu prawa pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy. Wieloletni pracownik administracji publicznej. Doświadczony wykładowca.

Wewnątrzzakładowe źródła prawa pracy w samorządzie



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



23 kwietnia 2021 r. Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



Cena: 289 PLN 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 w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU: FRDL Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
ul. Kolejowa 1, 35-073 Rzeszów
tel. 17 862 69 64
post@frdl.rzeszow.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 certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na

www.frdl.rzeszow.pl lub mailem na adres: post@frdl.rzeszow.pl do 20 kwietnia 2021 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 _____