

## **ABC SAMORZĄDOWEGO PRAWA PRACY DLA POCZĄTKUJĄCYCH OD NAWIĄZANIA STOSUNKU PRACY DO JEGO USTANIA**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Szkolenie ma na celu przekazanie jego uczestnikom praktycznej wiedzy z zakresu prawa pracy, niezbędnej do właściwej realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem pracownika, świadczeniem pracy oraz ustaniem stosunku pracy. Trener zaprezentuje właściwy sposób postępowania, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązków związanych z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej, kierowania na badania lekarskie, zapewnienia przeszkolenia w zakresie bhp, przestrzegania przepisów dotyczących czasu pracy oraz urlopów wypoczynkowych. W trakcie szkolenia przedstawione zostaną najczęściej popełniane przez pracodawców uchybienia w zakresie omawianej tematyki oraz takie, które są najczęściej stwierdzane w trakcie kontroli przez PIP. W ramach udziału w szkoleniu uczestnicy otrzymają przydatne w praktyce wzory dokumentów.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Nabycie wiedzy w zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawa pracy.
- Poznanie i omówienie stanowisk PIP oraz resortu pracy.
- Poznanie zasad prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej.
- Uzyskanie przydatnych w praktyce wzorów dokumentów z obszaru prawa pracy.
- Możliwość konsultacji zgłaszanych przez uczestników wątpliwości.

### **PROGRAM:**

#### **1. Nawiązanie stosunku pracy:**

- Założenie oraz prowadzenie akt osobowych pracownika.
- Dokumenty oraz informacje, których może żądać pracodawca w związku z ubieganiem się o zatrudnienie oraz nawiązaniem stosunku pracy.
- Rodzaje oraz elementy umowy o pracę.
- Definicja wolnego stanowiska urzędniczego w świetle zapisów ustawy o pracownikach samorządowych.
- Specyfika zatrudniania pracowników na podstawie umowy na czas określony – dopuszczalne limity ich zawierania oraz wyjątki mające zastosowanie w samorządzie.
- Informacja o warunkach zatrudnienia po zmianach – termin przekazania i prawidłowa treść.
- Kierowanie kandydata na wstępne badania lekarskie.
- Szkolenie wstępne w dziedzinie bhp.
- Obowiązki w zakresie ubezpieczeń społecznych oraz prawa podatkowego.

#### **2. Obowiązki pracodawcy w trakcie trwania stosunku pracy:**

- Zasady zmiany warunków umowy o pracę – porozumienie, wypowiedzenie zmieniające.
- Szkolenie okresowe w dziedzinie bhp.
- Kierowanie pracownika na kontrolne/okresowe badania lekarskie.
- BHP przy pracy zdalnej okazjonalnej.

- Podstawowe pojęcia w zakresie stosowania przepisów o czasie pracy – dobra pracownicza, tydzień, okres rozliczeniowy, rozkład czasu pracy, wymiar czasu pracy, systemy czasu pracy.
- Szczególne uprawnienia oraz ochrona niektórych kategorii pracowników związanych z czasem pracy.
- Właściwe ewidencjonowanie zdarzeń związanych ze stosunkiem pracy – czas pracy, nadgodziny, urlopy pracownicze.
- Zasady tworzenia i przekazywania pracownikom rozkładów czasu pracy.
- Naruszenie doby pracowniczej.
- Rekompensowanie pracownikowi samorządowemu pracy w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta oraz w dniu wolnym wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy
- Prawo pracownika do pierwszego urlopu w roku kalendarzowym.
- Staż pracy a wymiar urlopu – okresy zaliczane, sposób uwzględniania poszczególnych okresów.
- Wyższe wymiary urlopu wypoczynkowego niektórych grup pracowników.
- Zasady udzielania urlopu na żądanie.
- Urlop proporcjonalny – zasady obliczania – studium przypadków, zasady udzielania urlopu proporcjonalnego przy zmianie wymiaru czasu pracy pracownika.
- Zasady tworzenia planu urlopów – okres obejmujący plan, prawidłowe wnioski pracowników, plan urlopu pracownika niepełnosprawnego z obniżoną normą czasu pracy.
- Przyczyny stanowiące podstawę do przesunięcia terminu urlopu wypoczynkowego.
- Problematyka kierowania pracownikami na zaległy urlop wypoczynkowy.

### **3. Obowiązki pracodawcy związane z ustaniem stosunku pracy:**

- Prawidłowe formułowanie pism rozwiązujących stosunek pracy – porozumienie, wypowiedzenie definitywne, rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia.
- Termin wydania świadectwa pracy i dokumentowanie jego przekazania.
- Zasady poprawnego wypełniania świadectwa pracy w poszczególnych punktach.
- Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej ze szczególnym uwzględnieniem stosunków pracy nawiązanych przed 2019 r.
- Informacja o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej.

### **ADRESACI:**

osoby, które w ostatnim czasie rozpoczęły lub dopiero rozpoczną swoją pracę związaną z prowadzeniem spraw kadrowych, a także wszystkie osoby, które chcą usystematyzować wiedzę oraz zweryfikować codzienną praktykę w obszarze prawa pracy, w szczególności pracownicy działów: kadr, personalnych, prawnego-organizacyjnych.

### **PROWADZĄCY:**

Radca prawny przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Krakowie, absolwent kierunków: prawo i administracja Uniwersytetu Jagiellońskiego, trener z ponad 12-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.

### ABC samorządowego prawa pracy dla początkujących od nawiązania stosunku pracy do jego ustania



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**10 kwietnia 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 440 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**Przy zgłoszeniach do 11 marca 2024 r. cena wynosi 399 zł netto.**

#### CENA zawiera:

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

#### DANE DO KONTAKTU:

FRDL Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego

Ul. Kolejowa 1, 35-073 Rzeszów

Tel. 17 862 69 64

[post@frdl.rzeszow.pl](mailto: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 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.rzeszow.pl](http://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](http://www.frdl.rzeszow.pl) do 5 kwietnia 2024 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 \_\_\_\_\_