

KONTROLA PAŃSTWOWEJ INSPEKЦИИ PRACY W SAMORZĄDZIE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Szkolenie ma charakter przeglądowny i stanowi omówienie istotnych zagadnień dla urzędów i jednostek organizacyjnych w przedmiocie stosowania przepisów prawa pracy. Zagadnienia te podlegają kontroli PIP, zaś niewywiązywanie się przez pracodawcę z obowiązków wynikających z przepisów prawa skutkuje negatywnymi konsekwencjami. Na szkoleniu omówione zostaną zasady prowadzenia kontroli przez inspektora pracy i obszary prawa pracy, które najczęściej są pod jego „lupą”. Uczestnicy szkolenia poznają popełniane przez pracodawców błędy, a trener zarekomenduje właściwe rozwiązania.

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:

I. 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.

II. 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.

III. Obowiązki pracodawcy w zakresie przestrzegania przepisów prawa pracy:

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



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



10 lipca 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 14 czerwca 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: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej 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 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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia

na www.frdl.rzeszow.pl do 5 lipca 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 _____