

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze zaprasza na szkolenie:

Praktyczne aspekty pragmatyki służbowej pracowników samorządowych w 2020 r. (samorządowe prawo pracy w pytaniach i odpowiedziach)

Data: 27 października 2020 r., godz. 9:30 - 14:30

Miejsce: Zielona Góra, Al. Niepodległości 16/9, III piętro

Cena: 439 zł netto/os.

Rabat 10 % dla drugiej osoby z tej samej Instytucji

Zgłoszenia: Prosimy przysłać drogą elektroniczną wypełniając formularz zgłoszenia, lub faksem na nr 68 419 90 97 lub 68 419 90 98 do dnia 21 października 2020 r.

Cele i korzyści:

- Aktualizacja i uzupełnienie praktycznej wiedzy w zakresie stosowania przepisów prawa pracy specyficznych dla jednostek samorządowych, z uwzględnieniem specustaw związanych z COVID-19.
- Zastosowana forma szkolenia – kazusy/ pytania i odpowiedzi z komentarzem prowadzącego, to łatwiejsze zrozumienie typowych i nietypowych sytuacji, z którymi mogą spotkać się służby kadrowe w jednostkach samorządowych.
- Zapoznanie z rozwiązaniami prawnymi w zakresie zatrudniania w jednostkach samorządowych pod kątem najczęstszych nieprawidłowości w stosowaniu przepisów prawa pracy.
- Zapoznanie z ostatnimi zmianami przepisów prawa pracy - tarcze antykryzysowe w tym tzw. tarcza 4.0 i planowanymi zmianami prawa pracy w 2021 r.
- Możliwość konsultacji z trenerem po szkoleniu.

Adresaci: Sekretarze i osoby zajmujące się sprawami kadrowymi u pracodawców samorządowych.

Prowadzący: Prawnik, absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego i studiów podyplomowych w zakresie prawa pracy na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. Ekspert w zakresie indywidualnego i zbiorowego prawa pracy, prawa związkowego i prawa o wykroczeniach. W latach 1994-2007 zawodowo związany z Państwową Inspekcją Pracy. Doświadczony wykładowca i organizator szkoleń dotyczących ochrony pracy, a także prelegent w projektach realizowanych przez inne instytucje. Wykładowca na studiach podyplomowych m.in. Politechnika Gdańska – Wydział Zarządzania i Ekonomii (2010-2015).

Program:

1. Podstawy nawiązania stosunku pracy u pracodawców samorządowych - umowa o pracę. Problematyka skutków zawierania umów o pracę na okres próbny. Umowy o pracę „na zastępstwo”. Umowy cywilnoprawne – dopuszczalność stosowania.
2. Organizacja naboru na wolne stanowiska urzędnicze pracowników samorządowych w warunkach kryzysu epidemicznego. Tryb naboru na wolne stanowiska urzędnicze (czy zawsze jest konieczny?) Czy w związku z ryzykiem związanym z COVID – 19 można odstąpić od naboru na wolne stanowiska urzędnicze? Czy można

żądać od kandydatów dodatkowych badań lekarskich? Nabór, a szczególnie reżim sanitarny wynikający z kryzysu epidemicznego (minimalizacja kontaktu osobistego z kandydatem, postępowanie z dokumentacją przekazywaną przez kandydatów, organizacja testów on-line a reżimy sanitarne organizowania testów w sposób tradycyjny, rozmowa kwalifikacyjna).

3. Zatrudnienie na stanowisku urzędniczym (kierowniczym): aktualne przesłanki pozytywne i negatywne umożliwiające zatrudnienie na stanowisku urzędniczym (kierowniczym) – staż, niekaralność, problem prowadzenia działalności gospodarczej.
4. Służba przygotowawcza w jednostkach samorządowych – cel, zakres podmiotowy, podstawa zatrudnienia w jej okresie służby przygotowawczej, ograniczenie zakresu służby przygotowawczej, podstawy formalno-prawne – zarządzenie dotyczące służby przygotowawczej i egzaminu.
5. Zmiana treści stosunku pracy (porozumienie zmieniające i wypowiedzenie zmieniające) oraz przeniesienie pracowników samorządowych - dopuszczalność przeniesienia, skutki przeniesienia w zakresie stosunku pracy, pojęcie „powierzenia obowiązków”. Zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy – skutki.
6. Rozwiązywanie stosunku pracy – przyczyny, tryb (m.in. porozumienie stron, wypowiedzenie, rozwiązanie stosunku pracy bez zachowania wypowiedzenia), wymagania formalno – prawne, wygaśnięcie stosunku pracy, świadectwo pracy.
7. Wybór i powołanie jako podstawa nawiązania stosunku pracy.
8. Dokumentacja pracownicza pracowników zatrudnianych w oparciu o stosunek pracy z wyboru i powołania.
9. Urlop wypoczynkowy i ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy w przypadku stosunku pracy z wyboru i powołania.
10. Obowiązki kadrowe wobec ustania i nawiązania stosunku pracy wójta (burmistrza, prezydenta miasta), starosty, marszałka.
11. Kontynuacja stosunku pracy dotychczasowego wójta (burmistrza, prezydenta miasta), starosty, marszałka – obowiązki kadrowe, w tym zmiany w zakresie obniżenia/podwyższenia wynagrodzenia.
12. Skutki rozwiązania stosunku pracy z wójtem (burmistrzem, prezydentem miasta) wobec zastępcy wójta (zastępcą burmistrza, prezydenta miasta).
13. Pełnienie funkcji przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) do czasu objęcia obowiązków przez nowego wójta (burmistrza, prezydenta miasta).
14. Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia ze stosunku pracy.
15. Dokumentacja pracownicza – akta osobowe, ewidencje, rejestry itp.
16. Pozostałe zagadnienia samorządowego prawa pracy, regulowane w oparciu o Kodeks pracy.
17. Likwidacja, łączenie, przejęcie zakładu pracy przez pracodawcę – pojęcie i skutki w zakresie prawa pracy. Znaczenie art.231 Kodeksu pracy oraz art.22 i 23 ustawy o pracownikach samorządowych
18. Uprawnienia pracowników jednostek likwidowanych, łączonych i reorganizowanych. Rola i uprawnienia związków zawodowych.
19. Odprawy i odszkodowania w przypadku rozwiązania stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracownika.
20. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w przypadku podziału, łączenia lub zmiany statusu prawnego jednostki.
21. Wewnątrzzakładowe prawo pracy – regulaminy pracy i wynagradzania w przypadku reorganizacji.
22. Zasady udzielania zaległych urlopów wypoczynkowych w tzw. „tarczy 4.0”.
23. Praca zdalna z uwzględnieniem postanowień tzw. ”tarczy 4.0” Forma i uzasadnienie powierzenia pracownikowi pracy zdalnej, forma świadczenia obowiązków pracowniczych w ramach pracy zdalnej, dokumentowanie pracy

zdalnej, polecenie pracy zdalnej, a dokumentacja pracownicza, czasokres powierzenia pracy zdalnej (wydłużanie i skracanie), polecenie pracy zdalnej i skutki odmowy wykonania polecenia, problematyka okoliczności i uwarunkowań np. brak sprzętu, brak dostępu do Internetu lub stabilnego łącza internetowego, warunki mieszkaniowe, stosunki rodzinne itp. miejsce świadczenia pracy zdalnej, bezpieczeństwo informacji przez pracę zdalnej, praca zdalna, a telepraca

24. Ograniczenia w wysokości odpraw i odszkodowań w tzw. „Tarczy 4.0”- Czy dotyczy jednostek samorządu terytorialnego, instytucji kultury i placówek oświatowych?
25. Czy zachorowanie na COVID-19 może być uznane za chorobę zawodową lub wypadek przy pracy?
26. Propozycje zmian przepisów prawa pracy.
27. Sesja pytań uczestników szkolenia.

Szanowni Państwo, liczba uczestników szkoleń stacjonarnych została ograniczona, a układ przestrzenny sali szkoleniowej i przestrzeni wspólnych w miejscu realizacji szkolenia został zorganizowany w taki sposób by spełniał aktualne wymogi dotyczące odległości pomiędzy uczestnikami.

Do Państwa dyspozycji są środki do dezynfekcji rąk. Łazienki zostały wyposażone w płyny antybakteryjne.

W ramach przerwy kawowej każdy Uczestnik otrzyma pakiet cateringowy. Obiady serwowane są każdemu Uczestnikowi w jednorazowych opakowaniach.

Wszystkie przestrzenie takie jak: klamki i stoły dezynfekujemy na bieżąco. Wietrzymy sale szkoleniowe.

Przypominamy Państwu o obowiązku noszenia maseczek ochronnych.

Osoby uczestniczące w szkoleniu powinny być zdrowe, nie powinny posiadać objawów charakterystycznych dla chorych na covid-19, nie powinny przebywać w izolacji lub wyznaczonej kwarantannie (dotyczy również członków rodzin). Poprosimy Państwa o podpisanie oświadczenia w tym zakresie.

Zgłoszenie (ZG) – Praktyczne aspekty pragmatyki służbowej pracowników samorządowych w 2020 r. – 27.10.2020 r.

Nazwa NABYWCY:

Ulica, nr: Miejscowość kod pocztowy.....

NIP: Tel:

Nazwa ODBIORCY (wypełnić jeśli dotyczy):

Ulica, nr: Miejscowość kod pocztowy.....

1.
imię i nazwisko, (wypełnić drukowanymi) e-mail

2.
imię i nazwisko, (wypełnić drukowanymi) e-mail **RABAT 10%**

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

.....
podpis

UWAGA!

Cena zawiera: materiały szkoleniowe, długopis, notes, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, lunch oraz przerwy kawowe.

O udziale w szkoleniu decyduje przesłanie do Ośrodka karty zgłoszenia co jest równoznaczne z zakwalifikowaniem się na wybrane szkolenie.

Brak pisemnej rezygnacji na 3 dni robocze przed szkoleniem będzie równoznaczne z obciążeniem Państwa pełnym kosztem szkolenia.

Płatność przelewem, na podstawie faktury wystawionej w dniu szkolenia