

PRAWO PRACY W PYTANIACH I ODPOWIEDZIACH. NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA. CZY ZNASZ WSZYSTKIE ODPOWIEDZI I PODSTAWY PRAWNE ICH UDZIELENIA?

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Każdy pracownik samorządowy wie, jak ważne w bieżącej pracy jest działanie na podstawie prawa i w jego granicach. Wprawdzie prawo pracy jest prawem prywatnym i działania pracodawcy nie spotkają się ze stwierdzeniem ich nieważności przez organ nadzoru, jednakże w wielu przypadkach niezajomość przepisów prawa pracy może spowodować wystąpienie przez pracownika z roszczeniami przeciwko pracodawcy, a organy kontroli, w konkretnych sytuacjach, mogą prowadzić postępowanie wykroczeniowe. Czy znają Państwo odpowiedzi na poniższe pytania? Jeżeli nie, zapraszamy na szkolenie, na którym omówione zostaną przepisy prawa, które pozwolą na odpowiedzi na postawione pytania, a także zapewnią pewność siebie przy podejmowaniu codziennej pracy na przepisach prawa pracy.

CELE I KORZYŚCI:

- Proponowane szkolenie ma na celu omówienie aktualnych zagadnień z zakresu prawa pracy. Podczas zajęć wskażemy zmieniające się przepisy prawa pracy. **Omówimy najnowsze orzecznictwo sądów oraz instytucji z zakresu prawa pracy.**
- Program zajęć został przedstawiony w pytaniach a zajęciach będą warsztat podczas którego na te pytania odpowiemy. Uczestnicy szkolenia poznają podstawy prawne w celu udzielania odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania.
- Odpowiemy na pytania wskazane w programie ale również inne. Przed szkoleniem możecie Państwo przesać do nas swoje pytania, jak również możecie je zadać podczas szkolenia.

PROGRAM:

1. Czy możemy na stanowisko dyrektora Centrum Usług Społecznych zatrudnić bez naboru dotychczasowego pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym?
2. Czy w przypadku odmowy podpisania umowy o pracę przez osobę wyłonioną w drodze naboru pracodawca samorządowy powinien sporządzić i wywiesić nową informację (BIP i tablica informacyjna jednostki)?
3. Czy istnieje możliwość obsadzenia wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego poprzez zawarcie porozumienia pomiędzy urzędem gminy i starostwem powiatowym?
4. Czy dopuszczalne jest przeniesienie pracownika samorządowego pomiędzy jednostką organizacyjną gminy a starostwem powiatowym w trybie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych?
5. Czy można pracownika zatrudnionego w spółce gminnej (100% udziału gminy) przenieść za zgodą pracodawców i pracownika na stanowisko urzędnicze w urzędzie gminy?
6. Czy pracownikowi samorządowemu przenoszonemu na podstawie art. 22 ust. 1 u.o.p.s. można wypłacić ekwiwalent za urlop?
7. Czy można przenieść pracownika korpusu służby cywilnej do urzędu jednostki samorządu terytorialnego?
8. Czy możliwe jest tymczasowe przeniesienie pracownika podejmującego pracę u nowego pracodawcy samorządowego w trybie polecenia służbowego?
9. Czy na polecenie wójta można przenieść do pracy w innej jednostce na czas określony pracownika obsługi?
10. Czy należy zwracać przeniesionemu pracownikowi samorządowemu koszty dojazdu do innej miejscowości?
11. Czy przepisy prawa pracy zabraniają zatrudniania członków rodziny w urzędach samorządu terytorialnego i u innych pracodawców samorządowych?
12. Czy niezatrudnianie w starostwie powiatowym członków rodziny pracowników to przejaw dyskryminacji?
13. Czy dokumenty dotyczące służby przygotowawczej można przechowywać w aktach osobowych?
14. Czy pracodawca samorządowy obowiązany jest do wydania zaświadczenia kończącego służbę przygotowawczą?

15. Czy należy przeprowadzić służbę przygotowawczą dla pracownika starostwa powiatowego przebywającego tam na urlopie bezpłatnym udzielonym w celu sprawowania funkcji dyrektora w jednostce organizacyjnej powiatu?
16. Czy pracownik, który został przyjęty do pracy w drodze naboru na stanowisko dyrektora jednostki budżetowej musi przejść służbę przygotowawczą?
17. Czy obowiązek odbycia służby przygotowawczej dotyczy także sekretarza gminy?
18. Czy dopuszczalne jest pominięciem procedury naboru w przypadku stanowiska sekretarza?
19. Czy można zatrudnić sekretarza na podstawie przeniesienia z innego stanowiska urzędniczego lub awansu wewnętrznego?
20. Czy starosta posiada uprawnienia do modyfikacji lub wprowadzania nowych wymagań niezbędnych dotyczących stanowiska sekretarza powiatu, mając na względzie art. 4 uops?
21. Kiedy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym zostaje zwolniony z odbycia służby przygotowawczej?
22. Czy w przypadku zatrudniania osoby na stanowisko urzędnicze w urzędzie miasta, osoby z 6 letnim stażem pracy w jednostce organizacyjnej gminy, należy uznać tę osobę jako podejmującą pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym i skierować do odbycia służby przygotowawczej?
23. Czy zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych po służbie przygotowawczej należy zatrudnić pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, czy na czas nieokreślony?
24. Czy osoby, które przedstawiły zaświadczenie o odbyciu stażu zorganizowanego przez powiatowy urząd pracy spełniają wymóg posiadania stażu w administracji samorządowej?
25. Kto może wykonywać czynności z zakresu prawa pracy w przypadku nieobecności wójta, burmistrza, prezydenta, starosty, marszałka?
26. Czy nowe warunki zatrudnienia wprowadzić należy aneksem do umowy o pracę, czy też w innym trybie?
27. Kto w imieniu pracodawcy może podpisywać świadectwa pracy i inne dokumenty wynikające z przepisów prawa pracy?
28. Jakie pieczętki i czyje podpisy powinny znaleźć się na świadectwie pracy kierownika organizacyjnej jednostki samorządowej?
29. Pytania Uczestników.

ADRESACI:

Pracownicy działów kadr. Praktycy prawa pracy, odpowiedzialni za stosowanie przepisów prawa pracy oraz prawidłową organizację pracy u pracodawcy samorządowego.

PROWADZĄCY:

Prawniczka, która specjalizuje się w problematyce zatrudniania osób fizycznych, zbiorowym prawie pracy oraz pragmatykach urzędniczych. W 2002 roku ukończyła Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego. W 2008 roku ukończyła studia doktoranckie w zakresie nauk prawnych. Słuchaczka i absolwentka studiów podyplomowych, w tym m.in. Kadry i Płace Uniwersytetu Łódzkiego. Ponadto ukończyła liczne szkolenia, których zakres obejmował np. zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, pracownicze plany kapitałowe, współdziałanie pracodawcy z organizacjami związkowymi, przeciwdziałanie mobbingowi. Przez 17 lat była pracownikiem Państwowej Inspekcji Pracy, początkowo specjalistą w sekcji prawnej Okręgowego Inspektoratu Pracy w Katowicach, a następnie – po złożeniu egzaminu państwowego – inspektorem pracy. Do jej podstawowych obowiązków należało udzielanie porad prawnych, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania prawne oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych i innych rozstrzygnięć dla okręgowego inspektora pracy. W trakcie pracy w Okręgowym Inspektoracie Pracy w Katowicach przygotowała ponad 600 opinii prawnych, które w zdecydowanej większości odnosiła się do nietypowych stanów faktycznych. Reprezentowała również Państwową Inspekcję Pracy przed sądami administracyjnymi. W działalności kontrolnej koncentrowała się natomiast na problematyce czasu pracy oraz naliczenia i wypłaty wynagrodzeń oraz współpracy pomiędzy pracodawcą a związkami zawodowymi. Osobiste zainteresowania zawodowe koncentruje wokół samorządowego i urzędniczego prawa pracy, jak również zakładowej działalności socjalnej. Bliskie jej są również regulacje prawne związane z ochroną danych osobowych oraz pracowniczymi planami kapitałowymi, a także obowiązkami pracodawców w zakresie przeciwdziałania mobbingowi. W tym ostatnim zakresie pełni rolę Rzecznika Zaufania w ustalonych u Klientów procedurach związanych z aktywnym i realnym działaniem w zakresie przeciwdziałania mobbingowi. Prowadzi szkolenia, warsztaty i konferencje. W działalności szkoleniowej zwraca uwagę przede wszystkim na praktyczny wymiar stosowania przepisów prawa, co umożliwia jej wypracowanie optymalnych form przekazu wiedzy. Ponadto od 2010 roku jest wykładowcą akademickim, który współpracuje z Akademią WSB w Dąbrowie Górniczej, a także ośrodkami zamiejscowymi Akademii, Wyższą Szkołą Zarządzania Ochroną Pracy, a także Uniwersytetem Łódzkim. W latach 2004-2011 r. była wykładowcą akademickim w Uniwersytecie Śląskim Wydział Prawa i Administracji (jako doktorantka, a następnie w ramach umowy o pracę).

Prawo pracy w pytaniach i odpowiedziach. Najczęściej zadawane pytania. Czy znasz wszystkie odpowiedzi i podstawy prawne ich udzielenia?



7 listopada 2022 r. Szkolenie w godzinach 9:00-14:30



stacjonarnie

MIEJSCE: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi; ul. Jaracza 74.

Cena 509,00 zł netto PLN. W przypadku zgłoszenia do 25 października cena wynosi 459,00 PLN netto.

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. 535 162 759, 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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 31 października 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 _____