**Przegląd najważniejszych regulacji prawa pracy w samorządzie terytorialnym 2020-2021**

**– szkolenie on-line**

|  |  |
| --- | --- |
| **Data szkolenia:** | **25.01.2021** |
| **Godziny szkolenia:** | **9.30 – 13.30** |
| Przebieg szkolenia: | 9.00 – 9.30 – logowanie do platformy i sprawdzanie ustawień9.30 – 13.30 – wykłady podzielone przerwami i czasem na odpowiedzi uczestników |
| Termin nadsyłania zgłoszeń: | 21.01.2021 |

**Cena szkolenia: 275 zł netto/os.**

**Formularz zgłoszeniowy znajduje się na końcu dokumentu!**

**Cel szkolenia:**

W czasie szkolenia omówione zostaną najważniejsze przepisy prawa pracy obowiązujące pracowników samorządowych, w tym dotyczące umów o pracę, rozwiązania stosunku pracy i wydania świadectwa pracy, zarządzania czasem pracy pracowników jednostek samorządu terytorialnego, urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy, obowiązków pracodawcy w zakresie BHP w okresie pandemii COVID-19. Ponadto uczestnicy szkolenia zostaną zapoznani z innymi wybranymi regulacjami prawa pracy związanymi z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem koronawirusa, znajdującymi zastosowanie do pracowników samorządowych.

Przy tym szkolenie poświęcone będzie przedstawieniu obowiązujących, w tym znowelizowanych, przepisów prawnej ochrony pracy oraz ich praktycznych skutków, w oparciu
o orzeczenia sądowe i interpretacje urzędowe (w tym MRPiPS, PIP, ZUS).

**Adresaci szkolenia:**

Szkolenie jest adresowane do pracodawców, pracowników działów kadr i płac w administracji publicznej.

**Informacje o prowadzącym: dr Karol Łapiński**

* praktyk z wieloletnim doświadczeniem; przedstawiciel instytucji kontrolnych w zakresie prawa pracy,
* wykładowca i trener na specjalistycznych wykładach i szkoleniach poświęconych zagadnieniom prawnej ochrony pracy;
* autor wielu opinii, opracowań i artykułów poświęconych problematyce prawa pracy;
* specjalizuje się w zakresie regulacji prawnych dotyczących mi.in. stosunku pracy, czasu pracy oraz wynagrodzenia za pracę w podmiotach reprezentujących różne działy gospodarki (w tym administracja publiczna, działalność lecznicza, przemysł, handel, usługi).

**PROGRAM SZKOLENIA**

**1. Zatrudnienie pracownika samorządowego na podstawie umów o pracę w 2020/2021.**

* Rodzaje umów o pracę zawieranych z pracownikami samorządowymi w 2020/2021.
* Umowa o pracę na czas określony (w tym stosowanie ograniczeń z art. 25^1 KP) i umowa na czas zastępstwa z pracownikiem samorządowym.
* Zawieranie umowy o pracę i praktyczne skutki przesunięcia terminu potwierdzenia na piśmie ustaleń co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków.
* Nowe szczególne podstawy do oddelegowania pracownika samorządowego do innej pracy w okresie stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii.
* Dane osobowe, których pracodawca żąda od kandydata do pracy i których powinien żądać od pracownika.
* Czy można żądać dokumentów potwierdzających dane przedstawione przez kandydata na pracownika i przez pracownika?
* Ochrona danych osobowych pozyskiwanych w związku z prowadzeniem działalności socjalnej.
* Dokonywanie przeglądu zgromadzonych danych osobowych pod kątem niezbędności ich dalszego przechowywania.
1. **Rozwiązanie stosunku pracy i wydanie świadectwa pracy po zmianach przepisów.**
* Wypowiadanie umów o pracę na czas określony.
* Czy pracodawca może zwolnić pracownika samorządowego z obowiązku świadczenia pracy przed wręczeniem wypowiedzenia?
* Czy zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy może dotyczyć części obowiązków pracownika?
* Czy pracodawca może jednostronnie uchylić się od oświadczenia o zwolnieniu pracownika samorządowego z obowiązku świadczenia pracy?
* Doprecyzowanie terminu wydania świadectwa pracy.
* Nowe terminy składania wniosku o sprostowanie świadectwa pracy i wystąpienia do sądu pracy z żądaniem jego sprostowania
* Jak należy określić w świadectwie pracy poszczególne informacje, w tym dotyczące: rodzaju pracy wykonywanej przez pracownika, wymiaru czasu pracy, trybu i podstawy prawnej rozwiązania stosunku pracy, urlopu wypoczynkowego, urlopu ojcowskiego, rodzicielskiego i wychowawczego, korzystania przez pracownika ze zwolnienia, o którym mowa w art. 188 KP?
* Najczęstsze błędy popełniane w treści wystawianych świadectw pracy.
* Odpowiedzialność wykroczeniowa za nie wydanie i nieterminowe wydanie świadectwa pracy pracownikowi samorządowemu.

**3. Zarządzanie czasem pracy pracowników samorządowych.**

* Systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe czasu pracy w samorządzie terytorialnym.
* Wprowadzenie tzw. indywidualnego i ruchomego rozkładu czasu pracy przez pracodawcę samorządowego.
* Doba pracownicza pracowników samorządowych.
* Rozliczanie pracy nadliczbowej pracownika samorządowego w elastycznych rozkładach czasu pracy.
* Nierównomierny rozkład czasu pracy w okresie rozliczeniowym czasu pracy.
* Organizacja odpracowania wyjść prywatnych pracowników samorządowych.
* Harmonogram czasu pracy – termin podania do wiadomości, okres obejmowany harmonogramem.
* Zmiany w harmonogramie czasu w trakcie miesiąca – w części „planowanej” i „wykonanej”.
* „Kodeksowe” przepisy dotyczące czasu pracy, odnoszące się do pracowników samorządowych.
* Szkolenia, badania lekarskie i podróż służbowa pracownika samorządowego a czas pracy.
* Ewidencja czasu pracy i listy obecności, w tym w okresie wykonywania pracy zdalnej.

**4. Urlopy wypoczynkowe i inne zwolnienia od pracy pracownika samorządowego.**

* Czy pracodawca ma prawo zobowiązać pracownika do wykorzystania „urlopu bieżącego”
i „urlopu zaległego” ze względu na zagrożenie SARS-CoV-2?
* Uprawnienia urlopowe pracownika, którego wymiar urlopu wypoczynkowego zmienił się
w związku przedstawieniem dokumentów dotyczących stażu pracy z opóźnieniem.
* Jaki wpływ mają urlop wychowawczy i inne urlopy związane z rodzicielstwem na urlop wypoczynkowy?
* Czy oświadczenia i zgody związane z korzystaniem z uprawnień rodzicielskich składa się raz do odwołania, raz do roku czy raz na miesiąc?
* Zmodyfikowane prawo do zwolnienia od pracy w związku z wychowywaniem przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat.
* Nietypowe przypadki udzielania zwolnień okolicznościowych.
* Do kiedy pracownica może korzystać z przerwy na karmienie dziecka?
* Dodatkowy zasiłek opiekuńczy w przypadku zamknięcia przedszkola lub szkoły.
* Możliwość udzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego podczas kwarantanny i izolacji.

**5. Wybrane obowiązki pracodawcy w zakresie BHP w okresie zagrożenia zakażeniem COVID-19:**

* Profilaktyczne wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie po wprowadzeniu stanu epidemii (czy i kiedy należy poddać pracowników badaniom? – nowe wyłączenia obowiązków i nowe okresy przejściowe na podstawie tzw. tarczy 6.0).
* Szkolenia wstępne i okresowe w zakresie BHP w okresie zagrożenia COVID-19 (czy i kiedy należy poddać pracowników szkoleniom?
* Zapewnianie pracownikom środków ochrony indywidulanej (rękawiczki, maseczki, kombinezony, itd.). Nowe zasady pracy pracowników w maseczkach w zakładzie pracy.
* Środki higieny osobistej w obliczu zagrożenia koronawirusem (środki dezynfekcyjne, lampy wirusobójcze, itd.).
* Inne powinności pracodawcy związane z zagrożeniem COVID-19 w zakładzie pracy.

**6.** **Inne** **wybrane** **przepisy prawa pracy związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 znajdujące zastosowanie do pracowników samorządowych.**

* Forma i treść polecenia pracodawcy w sprawie wykonywania pracy zdalnej.
* Warunki wykonywania pracy zdalnej.
* Praca w trakcie kwarantanny i izolacji? Czy jest dopuszczalna? A jeżeli tak to jaka?
* Ograniczenia potrąceń i egzekucji z wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń służących powstrzymaniu koronawirusa.
* Czy obniżenie w okresie pandemii wysokości odpraw, odszkodowań lub innych świadczeń pieniężnych wypłacanych przez pracodawcę pracownikowi (zleceniobiorcy) w związku
z rozwiązaniem umowy dotyczy pracodawców samorządowych?
* Limity zwolnień podatkowych w przypadku świadczeń socjalnych.
* Czy z możliwości zawieszenia lub ograniczenia obowiązków dotyczących tworzenia lub funkcjonowania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i dokonywania odpisu podstawowego mogą skorzystać pracodawcy samorządowi?
* Prawo do 7 dniowego wypowiedzenia przez strony umowy o zakazie konkurencji, obowiązującym po ustaniu stosunku pracy czy stosunku cywilnoprawnego.
* „Bon turystyczny” - nowe „narzędzie” działalności socjalnej.

**7. Konsultacje z prowadzącym szkolenie.**

**Uwaga! Trener zastrzega sobie prawo do modyfikacji programu w zależności od dynamicznie zachodzących zmian w prawie pracy. Ewentualne zmiany będą wprowadzone jedynie dla zapewnienia większych korzyści uczestnikom.**

**Szkolenie on-line**

* zajęcia prowadzone on-line, za pomocą specjalnej platformy internetowej, umożliwiającej komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami, pozwalającej także na zadawanie pytań wykładowcy w formie chatu;
* do obsługi platformy polecamy przeglądarkę internetową Google Chrome;
* uczestnicy przed szkoleniem otrzymają na wskazane w karcie zgłoszeniowej adresy e-mail zaproszenia wraz z linkami do wirtualnego pokoju, w którym będą mogli wziąć udział w szkoleniu - prosimy o podawanie własnych adresów e-mail i numeru telefonu na wypadek problemów technicznych;
* platforma szkoleniowa na której odbywają się zajęcia jest dostępna przez przeglądarkę internetową w dowolnym komputerze lub przez aplikację w smartfonie;
* każdy uczestnik po szkoleniu otrzyma **materiały w formacie pdf na e-mail**;
* **OWAL s.c. i trenerzy nie wyrażają zgody na jakąkolwiek formę utrwalania, powielania, udostępniania lub nagrywania przebiegu szkolenia oraz materiałów szkoleniowych. Treść szkolenia i materiały szkoleniowe objęte są prawami autorskimi.**

**KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU**

Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **275 zł / os. Netto**

Koszt dla 2 lub więcej uczestników z tej samej jednostki: **260 zł / os. netto**

*(Zwolnione z VAT w przypadku, gdy udział w szkoleniu jest finansowany ze środków publicznych*

*zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. ze zmianami)*

*Rezygnacji można dokonać mailem na 3 dni roboczych przed planowanym terminem szkolenia. W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucje delegujące kosztami ww. szkolenia.*

**Prosimy o czytelne wypełnienie formularza:**

|  |  |
| --- | --- |
| *Dane do faktury**Nabywca ......................................................................................................................**Adres: ….......................................................................................................................**…........................................................................NIP.....................................................**Odbiorca (opcjonalnie)............…....................................................................................**Adres…..........................................................................................................................**…..................................................................................................................................* | Wypełnioną kartę proszę przesłać najpóźniej na 2 dni przed szkoleniem faxem na nr: **22 350 77 47**lub **85 87 42 196**lub mailem na adres: **biuro@owal.edu.pl**Informacje: **5 700 82 700****Agnieszka Złotorzyńska**agnieszka@owal.edu.pl**tel. 691 768 360** |

**Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko | adres e-mail | tel. kontaktowy(kontakt na wypadek zmian) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

kierownik jednostki zgłaszającej uczestników

|  |
| --- |
| **Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT**Oświadczam, że szkolenie dla wyżej wymienionych pracowników ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego oraz że jest finansowane ze środków publicznych:* w całości – zgodnie z treścią art. 43 ust.1 pkt 29 lit.c ustawy z dnia 11.03.2004 o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.) lub
* w co najmniej 70% - zgodnie z treścią par. 3 ust. 1 plt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. zz 2015 r., poz. 736).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego |

Informacje organizacyjne

Należność za uczestnictwo w szkoleniu płatna na konto: ING 66 1050 1823 1000 0092 1943 0437 na podstawie otrzymanej faktury. Prosimy o niedokonywanie przedpłat należności za szkolenie, nie mamy zwyczaju naliczania odsetek od niewielkich opóźnień w płatnościach. W szczególnych przypadkach konieczności przedpłaty prosimy kontaktować się z biurem przy składaniu zgłoszenia.

**UWAGA:**

W przypadku braku potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia (telefonicznie bądź mailowo na adres podany w karcie zgłoszenia) na 2 dni przed szkoleniem prosimy o kontakt na numer **5 700 82 700** celem upewnienia się, że zgłoszenie dotarło.

Informacja dotycząca ochrony danych osobowych zgodna z unijnymi przepisami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – tzw. RODO).

* Informujemy, że administratorem powyższych danych osobowych jest spółka OWAL s.c.
* Dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane wyłącznie w celu przesłania zainteresowanemu informacji o usłudze.
* Twoje dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych Jako osoba, której dane dotyczą masz prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
* Masz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
* Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych.
* Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu prowadzenia marketingu.
* Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Oświadczenia dotyczące ochrony danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach marketingowych zgodnie z art. 6 ust. 1 RODO. Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *podpis składającego oświadczenie*

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od OWAL s.c. informacji handlowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku (Dz.U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204 ze zm.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *podpis składającego oświadczenie*