

Prawo pracy w jednostkach samorządu terytorialnego

Regulacje dotyczące zatrudnienia w jednostkach samorządu terytorialnego mogą budzić spore wątpliwości ze względu na konieczność stosowania nie tylko przepisów Kodeksu pracy, lecz również w pierwszej kolejności – ustawy o pracownikach samorządowych. Może powodować to wiele niejasności praktycznych oraz interpretacyjnych wśród pracowników zajmujących się sprawami kadrowo-płacowymi. Nasze szkolenie kierowane jest właśnie do takich osób.

W trakcie zajęć omówimy najczęściej pojawiające się i budzące największą wątpliwość pytania dotyczące tematyki zatrudniania pracowników samorządowych. Wskażemy warunki niezbędne do prawidłowego powierzenia pracownikom samorządowym innej pracy, również pod kątem przeniesienia do pracy w innej jednostce oraz przeniesienie na inne stanowisko pracownika samorządowego. Podpowiemy, jak prawidłowo wydawać polecenia służbowe, zwłaszcza w kwestii formy takiego polecenia, możliwości odmowy jego wykonania, a także konsekwencji odmowy wykonania polecenia zgodnego z prawem. Porównamy regulacje prawne dotyczące warunków zatrudnienia, które wynikają z ustawy o pracownikach samorządowych, zarówno te korzystniejsze, jak i mniej dogodne w porównaniu z regulacjami Kodeksu pracy. Dokładnie przyjrzymy się wymogom dotyczącym badań lekarskich i szkoleń bhp pracowników samorządowych. Doprecyzujemy zasady prawidłowego udzielania urlopów wypoczynkowych (np. możliwość rezygnacji z planu urlopów, urlop na żądanie, 14-dniowy wypoczynek). Pomożemy również w rozwiązaniu wszelkich wątpliwości dotyczących wymogów poprawnego stosowania pracy zdalnej.

To tylko część zagadnień, którymi zajmiemy się podczas naszego szkolenia, na które wszystkich chętnych serdecznie zapraszamy.

Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

- I. Polecenia służbowe wydawane pracownikom samorządowym. Czy polecenia służbowe wymagają formy pisemnej? W jakich sytuacjach pracownik samorządowy może odmówić wykonania polecenia bez narażania się na konsekwencje służbowe?**
- II. Wymogi prawne związane z powierzeniem wykonywania innej pracy przez pracowników samorządowych, ze szczególnym uwzględnieniem czasu trwania, zgodności z kwalifikacjami oraz wysokości wynagrodzenia.**
- III. Przeniesienie do pracy w innej jednostce oraz przeniesienie na inne stanowisko pracownika samorządowego. Czy takie przeniesienie wymaga zgody pracownika? Czy przeniesienie musi mieć formę pisemną? Jaki jest wpływ takiego przeniesienia na pozostałe warunki zatrudnienia (np. wysokość wynagrodzenia)?**
- IV. Jakie są ograniczenia prawne w zatrudnianiu w tej samej jednostce samorządu terytorialnego małżonka oraz krewnych pracowników samorządowych?**

- V. Oświadczenia składane przez pracowników samorządowych (np. oświadczenie majątkowe, oświadczenie dotyczące prowadzonej działalności gospodarczej, zakaz wykonywania niektórych zajęć przez pracownika samorządowego).
- VI. Porównanie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy dotyczących warunków zatrudnienia (np. dodatki stażowe, odprawy emerytalno-rentowe, rekompensata za godziny nadliczbowe, dopuszczalność zawierania umowy o pracę na okres próbny).
- VII. Udzielanie urlopów wypoczynkowych. Kiedy pracodawca może narzucić pracownikowi termin wykorzystania urlopu? Pod jakimi warunkami można zrezygnować z planu urlopów? W jakich sytuacjach pracownik może rozpocząć urlop bez zgody pracodawcy? Czy pracodawca może odmówić udzielenia urlopu na żądanie? Czy można zrezygnować z 14-dniowego urlopu?
- VIII. Badania lekarskie i szkolenia bhp. W jakich sytuacjach zgodne z prawem jest dopuszczenie do pracy nowozatrudnionej osoby bez kierowania jej na wstępne badania lekarskie? Czy pracownicy samorządowi mają obowiązek poddawać się badaniom okresowym? Pod jakimi warunkami wstępne szkolenie bhp może odbywać się zdalnie? Kiedy istnieje możliwość rezygnacji przez pracodawcę samorządowego ze szkoleń okresowych z dziedziny bhp?
- IX. Kary porządkowe. Jak prawidłowo nałożyć karę upomnienia lub nagany? W jakim czasie pracodawca może ukarać pracownika upomnieniem lub naganą? Za jakie przewinienia można nałożyć karę upomnienia lub nagany? W jakich sytuacjach mogą być stosowane kary pieniężne? Jaki jest limit kar pieniężnych? Jakie są wymogi formalne niezbędne do zastosowania kary pieniężnej?
- X. Praca zdalna w jednostkach samorządu terytorialnego. W jakiej formie może być wydane polecenie pracy zdalnej? Czy wniosek pracownika o wykonywanie pracy zdalnej jest wiążący dla pracodawcy? Jakie wymogi formalne należy spełnić w celu prawidłowego wprowadzenia pracy zdalnej? Czy zgodne z prawem jest łączenie pracy zdalnej z pracą stacjonarną?

Informacje organizacyjne:

Forma szkolenia: **Szkolenie Online**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby netto: **490,00 zł**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby brutto: **602,70 zł**

Pobierz formularz zgłoszeniowy w PDF lub **zapisz się** online na to wydarzenie poprzez stronę internetową.

