

ZMIANA WARUNKÓW ZATRUDNIENIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

WAŻNE INFORMACJE:

Podczas proponowanych zajęć kompleksowo omówimy aktualne zagadnienia z zakresu zatrudniania pracowników. **Przeanalizujemy szczegółowo kwestie, które najczęściej powodują pytania tj. dotyczące tematyki zmiany warunków zatrudniania pracowników samorządowych. Zagadnienia te budzą wątpliwości ze względu na konieczność stosowania nie tylko przepisów Kodeksu pracy, lecz również w pierwszej kolejności – ustawy o pracownikach 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 zasadom wprowadzania zmian w treści umowy o pracę pracowników samorządowych, zarówno na podstawie porozumienia zmieniającego, jak również wypowiedzenia zmieniającego warunki pracy lub płacy. Doprecyzujemy wymogi prawne związane z modyfikacją zapisów umowy o pracę ze względu na pracę zdalną. Omawiane zagadnienia prawne zilustrujemy licznymi przykładami z praktyki.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie zagadnień z zakresu zatrudniania pracowników samorządowych w oparciu o przepisy kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
- Wskazanie zasad przeprowadzania procedury zmiany warunków zatrudnienia pracowników samorządowych.
- Zaprezentowanie najczęstszych błędów i uchybień, które pojawiają się w związku ze zmianą warunków zatrudnienia oraz ich niepożądanych skutków prawnych.
- Wskazanie dobrych praktyk wykonywania czynności służbowych przez Uczestników w obszarze zmiany warunków zatrudnienia.
- Przekazanie informacji w zakresie odpowiedzialności pracodawcy z tytułu naruszenia uregulowań prawnych dotyczących zmiany warunków zatrudnienia pracowników samorządowych wraz prezentacją sposobów postępowania mających na celu uniknięcie występowania takich sytuacji.
- Zaprezentowanie najczęstszych potencjalnie konfliktowych i spornych sytuacji, które mogą pojawić się w relacji pracodawca – pracownik.
- Przygotowanie do ewentualnych postępowań kontrolnych prowadzonych przez inspektorów pracy w obszarze modyfikacji treści umowy o pracę pracowników samorządowych.
- Zapoznanie z praktycznymi problemami, które Uczestnicy mogą napotkać w sytuacji zmiany warunków zatrudnienia oraz omówienie sposobów ich uniknięcia.
- Zaprezentowanie orzecznictwa Sądu Najwyższego, stanowisk urzędów (Ministerstwo Pracy, Państwowa Inspekcja Pracy) oraz poglądów prezentowanych w literaturze prawa pracy, które pomogą w łatwiejszym zastosowaniu przepisów w omawianym obszarze.
- Poznanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości związane z tematem zajęć.

PROGRAM:

1. Porozumienie zmieniające warunki zatrudnienia. W jakiej formie należy zawrzeć takie porozumienie? W jakich sytuacjach istnieje możliwość anulowania zawartego porozumienia zmieniającego warunki zatrudnienia?
2. Wypowiedzenie zmieniające. Jak skutecznie doręczyć wypowiedzenie zmieniające? Jakie są najczęstsze błędy przy wypowiedzeniu zmieniającym? W której części akt osobowych umieścić wypowiedzenie zmieniające? Czy wypowiedzenie zmieniające powinno zawierać uzasadnioną przyczynę?
3. Zmiana wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę. Czy każdorazowa zmiana wysokości minimalnego wynagrodzenia wymaga zmiany treści umowy o pracę? Czy dopuszczalne jest opisowe wskazanie w treści umowy wysokości wynagrodzenia?
4. Zmiana wysokości wynagrodzenia ze względu na dodatek stażowy. Czy nabycie prawa do dodatku stażowego lub zmiana jego wysokości wymaga modyfikacji treści umowy o pracę?
5. Wymogi prawne związane z powierzeniem wykonywania innej pracy przez pracowników samorządowych, ze szczególnym uwzględnieniem czasu trwania, zgodności z kwalifikacjami oraz wysokości wynagrodzenia.
6. 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)?
7. 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?
8. Jakie są ograniczenia prawne w zatrudnianiu w tej samej jednostce samorządu terytorialnego małżonka oraz krewnych pracowników samorządowych?
9. Oświadczenia składane przez pracowników samorządowych - np. oświadczenie majątkowe, oświadczenie dotyczące prowadzonej działalności gospodarczej, zakaz wykonywania niektórych zajęć przez pracownika samorządowego.
10. 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.
11. Modyfikacja warunków zatrudnienia ze względu na stosowanie pracy zdalnej. W jakich sytuacjach wniosek pracownika o wykonywanie pracy zdalnej jest wiążący dla pracodawcy? Czy wykonywanie obowiązków służbowych przy pracy hybrydowej - częściowo zdalnie, a częściowo stacjonarnie - wymaga modyfikacji umowy o pracę? Kiedy zmiana sposobu wykonywania pracy np. ze zdalnej na stacjonarną, wymaga zmiany treści umowy, a kiedy nie jest to konieczne?
12. Posumowanie. Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

Pracownicy działów kadrowo-płacowych jst.

PROWADZĄCY:

Absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, studiów podyplomowych z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w Szkole Zarządzania Uniwersytetu Śląskiego w Chorzowie, a także studiów podyplomowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy na Politechnice Śląskiej w Gliwicach. Wieloletni pracownik Okręgowego Inspektoratu Pracy w Katowicach. Ma doświadczenie zawodowe w charakterze rzecznika prasowego oraz w pracy w dziale kadr. Od wielu lat prowadzi szkolenia z zakresu prawa pracy dla różnych grup odbiorców (m.in. osoby kierujące pracownikami, pracownicy działów kadr, społeczni inspektorzy pracy, studenci).

Zmiana warunków zatrudnienia pracowników samorządowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



21 czerwca 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 395 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

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, Świętokrzyskie Centrum
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, centrum@frdl.kielce.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.frdl.kielce.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.kielce.pl do 15 czerwca 2023 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 _____