

## **ZMIANA WARUNKÓW ZATRUDNIENIA ORAZ ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY Z PRACOWNIKAMI SAMORZĄDOWYMI**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Przedmiotem proponowanego szkolenia jest analiza zagadnień z zakresu rozwiązywania umowy o pracę lub zmiany warunków zatrudnienia pracowników samorządowych. Podczas zajęć omówimy najczęściej pojawiające się pytania dotyczące tej tematyki. Wybraliśmy te zagadnienia które są kluczowe, ale i najczęściej budzą wątpliwości ze względu na konieczność stosowania nie tylko przepisów Kodeksu pracy, lecz również w pierwszej kolejności – ustawy o pracownikach samorządowych. A dokładnie:

- 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.
- Dokładnie przyjrzymy się zasadom wprowadzania zmian w treści umowy o pracę pracowników samorządowych. Doprecyzujemy wymogi prawne związane z modyfikacją zapisów umowy o pracę ze względu na pracę zdalną. Zwrócimy uwagę na najczęstsze błędy dotyczące wypowiedzenia umowy o pracę (np. prawidłowe doręczenie wypowiedzenia, okresy ochronne, konsultacja związkowa itp.).
- Podpowiemy, jak zgodnie z prawem krok po kroku rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia.
- Zajmiemy się także nietypowymi sytuacjami odnoszącymi się do wypełnienia i doręczenia świadectwa pracy np. prawidłowe wskazanie liczby dni urlopu, podstawa i tryb rozwiązania umowy, możliwość prostowania świadectwa bez wniosku pracownika.

Wszystkie prezentowane i analizowane zagadnienia będziemy popierać licznymi przykładami z praktyki.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobyć uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy z zakresu przepisów i sposobów postępowania w przypadku zmiany warunków zatrudnienia oraz rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem samorządowym.
- Uzyskanie informacji z zakresu odpowiedzialności jaką ponosi pracodawca z tytułu naruszenia uregulowań prawnych dotyczących zmiany warunków zatrudnienia i zakończenia stosunku pracy pracownika samorządowego.
- Przygotowanie na ewentualne postępowanie kontrolne prowadzone przez inspektorów pracy w obszarze modyfikacji treści umowy o pracę pracowników samorządowych.
- Zapoznanie z praktycznymi problemami, jakie mogą wystąpić w sytuacji zmiany warunków zatrudnienia oraz omówienie sposobów ich uniknięcia.
- Poznanie najczęstszych błędów i uchybień, które pojawiają się w związku ze zmianą warunków pracy lub płacy oraz zakończeniem zatrudnienia.
- Zażegnanie wszelkich potencjalnie konfliktowych i spornych sytuacji, które mogą pojawić się w relacji pracodawca – pracownik.
- **Uczestnicząc w szkoleniu dowiesz się:**
  - **Jak prawidłowo sporządzać dokumenty rozwiązujące umowę.**
  - **Jak uzupełniać świadectwo pracy w kwestii dotyczącej podstawy i trybu rozwiązania umowy o pracę, a także wykorzystanego urlopu wypoczynkowego.**
  - **Czy każdorazowa zmiana wysokości minimalnego wynagrodzenia wymaga zmiany treści umowy o pracę?**
  - **Jak skutecznie doręczyć pracownikowi wypowiedzenie?**

- **Jak poprawnie wskazać w treści świadectwa pracy podstawę oraz tryb rozwiązania umowy o pracę, a także określić liczbę dni urlopu wypoczynkowego?**

### **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. Wymogi prawne związane z powierzeniem wykonywania innej pracy przez pracowników samorządowych, ze szczególnym uwzględnieniem czasu trwania, zgodności z kwalifikacjami oraz wysokości wynagrodzenia.
5. 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)?
6. 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?
7. Rozwiązanie umowy o pracę na zasadzie porozumienia stron. Czy porozumienie stron musi mieć formę pisemną? Jaka powinna być prawidłowa treść porozumienia stron? Kiedy można domagać się anulowania porozumienia stron?
8. Wypowiedzenie umowy o pracę. Jak prawidłowo obliczać okres wypowiedzenia umowy o pracę? W jakich sytuacjach należy wskazać przyczynę wypowiedzenia? Jak skutecznie doręczyć pracownikowi wypowiedzenie? Kiedy wręczenie wypowiedzenia pracownikowi będzie stanowić naruszenie przepisów prawa pracy - zwolnienie lekarskie, urlop wypoczynkowy i inne okresy ochronne?
9. Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia. W jakich sytuacjach pracodawca może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym - ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych – art. 52 Kodeksu pracy? Kiedy pracodawca może rozwiązać umowę z powodu długotrwałej nieobecności chorobowej (art. 53 K.P)? Jak zgodnie z prawem pracownik może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia (art. 55 K.P)?
10. Świadectwo pracy. Jak poprawnie wskazać w treści świadectwa pracy podstawę oraz tryb rozwiązania umowy o pracę? Jak prawidłowo określić w świadectwie liczbę dni urlopu (np. urlop zaległy)? Ile dni ma pracodawca na poinformowanie pracownika o odmowie sprostowania świadectwa pracy lub wydanie sprostowanego świadectwa pracy? Kiedy pracodawca może zostać ukarany przez inspektora pracy w kwestiach związanych ze świadectwem pracy? Czy pracodawca ma prawo prostować świadectwo bez wniosku pracownika np. w razie zauważenia błędu w świadectwie przez pracowników działu kadrowo-płacowego?
11. Podsumowanie. Pytania i odpowiedzi.

### **ADRESACI:**

Pracodawcy, pracownicy działów kadrowo-płacowych, osoby kierujące pracownikami.

### **PROWADZĄCY:**

Ekspert w zakresie prawa pracy. Wieloletni pracownik Okręgowego Inspektoratu Pracy w Katowicach. 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. 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 oraz rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**25 czerwca 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:30**



**Cena: 435 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 29 maja 2024 cena wynosi 399 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 Centrum Mazowsze  
ul. Jelinka 6, 01 646 Warszawa  
tel. 533 721 103 [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.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.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 19 czerwca 2024 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 \_\_\_\_\_