

WEBINARIUM: WYNAGRODZENIA, CZAS PRACY, URLOPY I obowiązki wynikające ze stosunku pracy w JEDNOSTKACH SAMORZĄDOWYCH

Od dnia 25 marca 2020 r. obowiązują kolejne obostrzenia spowodowane epidemią koronawirusa COVID-19. Spowodowały one praktyczne wstrzymanie działalności wielu podmiotów, w tym także jednostek samorządu terytorialnego.

Niniejsze szkolenie ma przybliżyć **możliwości reorganizacji pracy jednostek samorządowych** na czas trwania epidemii oraz obowiązki pracodawców samorządowych w sytuacji konieczności zawieszenia funkcjonowania urzędu czy jednostki organizacyjnej.

W trakcie webinarium poruszymy kwestie:

- czy pracownicy muszą przychodzić do pracy?
- jak ma być rozliczane ich wynagrodzenie?
- jak ewidencjonować czas pracy w ramach pracy zdalnej?
- jakie zasiłki przysługują za czas nieobecności w pracy?

Szkolenie będzie przeprowadzone za pomocą platformy wideokonferencji.

W trakcie webinarium można zadawać pytania na czacie, które są zgodne z tematem i nie wymagają konsultacji, wyliczeń oraz sprawdzenia dokumentów. Odpowiedzi na nie udzielimy po webinarium i roześlemy do Państwa drogą mailową po ich opracowaniu. Nie gwarantujemy odpowiedzi na każde z pytań.

Korzyści dla uczestników webinarium:

- możliwość zadawania pytań podczas webinarium
- materiał szkoleniowy dostępny do pobrania w trakcie trwania webinarium
- link do retransmisji webinarium dostępny do 1 dnia po szkoleniu i materiały szkoleniowe przestane mailem

Program

1. Stan epidemii i jego skutki prawne istotne dla pracodawców samorządowych

- konieczność ograniczenia działalności według przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych
- sposoby organizowania pracy zgodnie z ustawą z 2.03.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
- przejęcie obowiązków przez zastępców wójta/burmistrza/prezydenta miasta (art. 15zzza specustawy)
- zawieszenie badań okresowych i jego skutki

1. Zatrudnianie w okresie epidemii

- Czy można zatrudniać nowych pracowników w obecnej sytuacji?

- Czy można zwolnić pracownika, dla którego nie ma pracy, w związku z epidemią?

1. Organizowanie pracy zdalnej – ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy

- Komu i na jakich zasadach można polecić pracę zdalną?
- Gdzie należy wykonywać pracę zdalną?
- Systemy czasu pracy a praca zdalna – jak rozliczać i rejestrować czas pracy w tych warunkach?
- Na jaki okres można polecić pracę zdalną?

1. Czas pracy przy pracy zdalnej – organizacja i ewidencja

- Jak ewidencjonować czas pracy pracowników, którzy pracują zdalnie oraz pracowników administracji i obsługi, którzy pracują rotacyjnie?
- Czy za dni gotowości do pracy pracownik powinien podpisywać listę obecności?
- Czy w pracy zdalnej można polecać pracę w nadgodzinach?
- Czy i w jakiej formie pracodawca może wydać zarządzenie o ewidencjonowaniu czasu pracy?

1. Czasowe zamknięcie działalności jednostki i skutki dla pracowników

- Co to jest przestój i kiedy występuje?
- Czy i na jakich warunkach można powierzyć inną pracę zatrudnionym?

1. Wynagrodzenia - gotowość do pracy w ramach przestoju a praca zdalna

- Jakie dodatki przysługują pracownikom za pracę zdalną a jakie za pozostawanie w gotowości do pracy?
- Jak wynagradzać pracowników wykonujących naprzemiennie pracę zdalnie i pozostających w gotowości do pracy?
- Czy należy wypłacać dodatek za trudne i uciążliwe warunki pracy?
- Czy do pracy w okresie od 25 marca do 10 kwietnia mogą przychodzić wszyscy pracownicy administracji i obsługi jednostki?
- Czy można na podstawie umowy zlecenia wypłacać wynagrodzenie za gotowość do pracy?

1. Czasowe zawieszenie obowiązywania przepisów prawa pracy

- Jakie przepisy można zawiesić i w jakim zakresie?
- Czy możliwe jest jednostronne zawieszenie, czy należy zawrzeć porozumienie i z kim?
- Jak długo może trwać okres zawieszenia przepisów prawa pracy?

1. Urlopy i zwolnienia od pracy

- Czy można polecić wykorzystanie urlopu i wprowadzać zmiany w planach urlopowych pracowników
- Opieka na dziecko
- Prawo do zasiłków opiekuńczych dla zatrudnionych wychowujących dzieci - nowe regulacje specjalne

1. „Tarcza antykryzysowa” – zadania jednostek samorządowych

- Kompetencje samorządów w zakresie zmian w budżecie i finansach
- Możliwość umorzenia zobowiązań wobec samorządu (art. 15zzzg specustawy)

Warunki

Warunkiem uczestnictwa w webinarium jest przesłanie zgłoszenia za pośrednictwem **formularza na stronie** www, faksem lub e-mailem. Jest to jednoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Państwa firmą a firmą MODUS.

Osoby, które zapiszą się na webinaria, dzień przed każdym szkoleniem otrzymają maila z linkiem do transmisji webinarium **(indywidualnym kodem dostępu)**.

Szkolenie należy opłacić przelewając po webinarium na podstawie otrzymanej faktury należność. Faktura zostanie przesłana mailem lub pocztą.

Rezygnacji można dokonać na 3 dni robocze przed webinarium w formie pisemnej (faksem lub e-mailem). Późniejsza rezygnacja lub jej brak zobowiązuje do pokrycia kosztów w 100%.

Organizator zastrzega sobie prawo zmiany terminu lub odwołania webinarium z przyczyn od niego niezależnych najpóźniej na 1 dzień przed terminem szkolenia.

Cena szkolenia obejmuje:

- udział w szkoleniu
- materiały szkoleniowe przesłane e-mailem po szkoleniu
- link do retransmisji webinarium dostępnej do 2 dni po szkoleniu

Minimalne wymagania sprzętowe: WYMAGANIA SYSTEMOWE: • Połączenie z Internetem o szybkości 1 Mb / s lub wyższej (zalecane połączenie szerokopasmowe) • Dla odbierających: głośniki, WSPIERANE PRZEGLĄDARKI: • Google Chrome w wersji 55 i nowszych • Safari 9 i nowsze (z wtyczką) 11 i nowsze (bez wtyczki) • Opera w wersji 44 i nowsze • Mozilla Firefox w wersji 50 i nowszych • Microsoft Edge, wszystkie wersje • IE wersja 11 i nowsze • Vivaldi wszystkie wersje • Wersja Yandex 16