

Kurs: Specjalista ds. kadrowych

CELE I KORZYŚCI

Zdobycie aktualnej wiedzy i umiejętności gwarantujących kompetencję do prowadzenia spraw kadrowych jednostkach samorządu terytorialnego. Zajęcia będą prowadzone w systemie wykładów oraz warsztatów z omówieniem praktycznych przykładów. Posiadamy praktyczne materiały przygotowane z myślą o uczestnikach kursu.

PROGRAM SZKOLENIA

I DZIEŃ

PRAWO PRACY PRACODAWCY SAMORZĄDOWEGO. OD NAWIĄZANIA DO ROZWIĄZANIA STOSUNKU PRACY

Cel i korzyści:

Program szkolenia obejmuje zagadnienia, które mają praktyczne znaczenie dla Pracowników Działów Kadr Pracodawców samorządowych, pracujących w oparciu o ustawę o pracownikach samorządowych. Szkolenie to praktyczne warsztaty w zakresie dokumentacji związanej z nawiązaniem stosunku pracy, jak również z jego rozwiązaniem, z uwzględnieniem okresu epidemii COVID-19

Program:

I. Zagadnienia związane z nawiązaniem stosunku pracy

1. Definicja pracownika i pracodawcy samorządowego – praktyczne problemy – orzecznictwo sądowe w tym zakresie.
2. Podstawy nawiązania stosunku pracy z pracownikiem samorządowym – ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Umowa o pracę i rodzaje umów, które mogą być zawarte przez pracownika i pracodawcę samorządowego zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych – praktyczne problemy z określaniem dat w umowie o pracę oraz wyborem rodzaju umowy o pracę; praktyczne problemy z nawiązywaniem stosunku pracy w okresie epidemii COVID-19.
4. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej – podstawy prawne i praktyczne problemy z tym związane (w tym m.in. jakich dokumentów nie można przechowywać w aktach osobowych, jak należy archiwizować dokumenty doniesione przez pracownika w trakcie zatrudnienia, uzupełnianie dokumentacji, a uprawnienia pracownicze, w jaki sposób należy usuwać dokumenty z akt osobowych) – wyjaśnienia organów stanowiących przepisy oraz organów kontroli.
5. Dane osobowe, których można żądać od pracownika oraz od osoby ubiegającej się o zatrudnienie – problemy praktyczne związane z zakresem danych i sposobem ich pozyskiwania – wyjaśnienia Urzędu Ochrony Danych w tym zakresie.
6. Badania profilaktyczne osób przyjmowanych do pracy oraz pracowników, procedura odwołania od orzeczenia lekarskiego; praktyczne problemy pojawiające się w okresie epidemii COVID-19.
7. Nabór na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze – praktyczne problemy, problemy pojawiające się w okresie epidemii COVID-19 – możliwość zatrudnienia osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego na stanowisku urzędniczym, Dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego, miejsce i termin publikacji ogłoszenia o naborze, preferencje kandydatów niepełnosprawnych – kiedy osoby niepełnosprawne mają pierwszeństwo w zatrudnieniu, termin składania dokumentów w procedurze naboru – praktyczne problemy. Charakter rozstrzygnięć podejmowanych w ramach procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze – uprawnienia kandydatów – orzecznictwo sądowe w tym zakresie, informacja o wyniku naboru – wymogi formalne, termin publikacji, nierozstrzygnięcie naboru, czy można unieważnić nabór.

II. Zagadnienia związane ze zmianą oraz rozwiązaniem stosunku pracy:

1. Tryby zmiany i rozwiązywania stosunku pracy – zagadnienia wybrane – czy zmiana zakresu obowiązków wymaga zgody pracownika?
2. Skuteczne składanie oświadczenia woli w zakresie zmiany i rozwiązania stosunku pracy, w tym składanie oświadczeń woli w okresie epidemii COVID-19.

WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:

Polecamy Państwu udział w kolejnej edycji 4 dniowego kursu, dotyczącego prowadzenia spraw kadrowych. Udział w kursie gwarantuje zdobycie kompleksowej wiedzy niezbędnej do prowadzenia spraw osobowych w jst. Kurs kończy się testem sprawdzającym zdobytą wiedzę.

3. Okres i termin wypowiedzenia zmieniającego warunki umowy o pracę oraz wypowiedzenia definitywnego umowy o pracę – orzecznictwo sądowe i wyjaśnienia organów w tym zakresie.
4. Treść świadectwa pracy – zagadnienia wybrane, praktyczne problemy związane z treścią świadectwa pracy oraz terminowym wydawaniem świadectwa pracy – odpowiedzialność pracodawcy w przypadku niewydania świadectwa pracy w dniu ustania stosunku pracy.
5. Procedura prostowania świadectwa pracy na wniosek i bez wniosku pracownika.

II DZIEŃ

CZAS PRACY W JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO. ROZLICZANIE CZASU PRACY W PRAKTYCE. WZORCOWE DOKUMENTY, PRZYKŁADY ROZLICZEŃ, ORZECZNICTWO

Cel i korzyści:

Przekazanie w sposób praktyczny zasad dotyczących rozliczania czasu pracy z uwzględnieniem wzorcowych dokumentów, przykładów rozliczeń oraz orzecznictwa biorąc pod uwagę wszystkie wprowadzone zmiany.

Program:

1. Dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy oraz zasady ich prowadzenia elektronicznie i papierowo.
2. Wnioski i zgody dotyczące czasu pracy.
3. Dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego.
4. Nominalny czas pracy w 2021 r. – przykłady rozliczania czasu pracy z uwzględnieniem systemu czasu pracy oraz wymiaru etatu pracy pracownika.
5. Definicja czasu pracy, normy i wymiar czasu pracy.
6. Pozostawanie w dyspozycji pracodawcy – dyżur, czas podróży służbowej, czas trwania szkoleń.
7. Praca w godzinach nadliczbowych – ustalanie i rozliczanie z przykładami.
8. Zasady rekompensowania pracy w dni wolne od pracy.
9. Praca w godzinach nadliczbowych kadry zarządzającej.
10. Praca w niedziele i święta.
11. Dobowy i tygodniowy odpoczynek oraz przerwy w pracy.
12. Tworzenie rozkładów czasu pracy.
13. Organizacja czasu pracy w wewnątrzzakładowych regulacjach.
14. Orzecznictwo Sądu Najwyższego, stanowiska Państwowej Inspekcji Pracy oraz Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (obecnie Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii).
15. Wykroczenia kwalifikowane przeciwko przepisom prawa pracy, w szczególności odpowiedzialność pracodawcy i osób kierujących pracownikami za naruszenie przepisów o czasie pracy.
16. Czas pracy w aspekcie kontroli Państwowej Inspekcji Pracy – omówienie listy kontrolnej.
17. Omówienie zagadnień problemowych zgłoszonych przez uczestników szkolenia.
18. Konsultacje z wykładowcą.

III DZIEŃ

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY. OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACODAWCY

Cel i korzyści:

Przedstawienie obowiązków i odpowiedzialności pracodawcy oraz pracownika w zakresie realizacji bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

Program:

I. Bezpieczeństwo i higiena pracy – obowiązki pracodawcy i pracownika:

1. Badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne. Odrębności związane z kryzysem epidemicznym.
2. Szkolenia wstępne i okresowe w dziedzinie bhp. Odrębności związane z kryzysem epidemicznym.
3. Ocena ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, z uwzględnieniem czynników biologicznych.
4. Wyposażenie stanowiska pracy i zapewnienie odpowiednich warunków pracy.
5. Postępowanie powypadkowe i choroby zawodowe.
6. Przydzielanie odzieży roboczej, obuwia i środków ochrony indywidualnej.
7. Organizacja telepracy i pracy zdalnej.
8. Pozostałe prawa i obowiązki pracownika/pracodawcy w zakresie bhp.

II. Odpowiedzialność pracodawcy:

1. Roszczenia pracowników ze stosunku pracy i konsekwencje rozstrzygnięcia powództwa pracownika przez sąd pracy, postępowanie pojednawcze, ugoda.
2. Odpowiedzialność karno - wykroczeniowa (wykroczenia z Kodeksu pracy i innych ustaw).
3. Odpowiedzialność karna pracodawcy za przestępstwa przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową.
4. Odpowiedzialność cywilna pracodawcy (odszkodowania uzupełniające z tytułu wypadku przy pracy).
5. Skutki wydania decyzji administracyjnej (nakazu) przez inspektora pracy.

IV DZIEŃ

NALICZANIE I OPODATKOWANIE WYNAGRODZEŃ

Cel i korzyści:

Zdobycie wiedzy i umiejętności dotyczącej teorii i praktyki w zakresie wynagrodzeń pracowniczych i osób współpracujących w ramach umów cywilnoprawnych oraz naliczania składek na ubezpieczenie społeczne. Zapoznanie się z podstawowymi terminami i definicjami z zakresu m.in.: wynagrodzeń, umów, potrąceń oraz naliczania składek na ubezpieczenie społeczne w tym podstawy wymiaru świadczeń.

Program:

1. Wynagrodzenie, jako przychód ze stosunku pracy – klasyfikacja i elementy składowe.
2. Przychody ze stosunku pracy określone w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych.
3. Dochody wolne od podatku.
4. Świadczenia nieodpłatne, świadczenia częściowo odpłatne oraz w naturze.
5. Koszty uzyskania przychodów ze stosunku pracy.
6. Zasady obliczania podatku dochodowego.
7. Obowiązkowe odliczenia i potrącenia z wynagrodzeń.
8. Przychody ze stosunku pracy zwolnione ze składek na ubezpieczenia.
9. Obowiązki płatników wobec US oraz wobec ZUS.
10. Zasady obliczania składników wynagrodzeń.
11. Zasady obliczania wynagrodzeń za przepracowaną część miesiąca.
12. Sporządzanie listy płac.
13. Sporządzanie informacji podatkowych: PIT-11, PIT-4R, PIT-C.
14. Przychody z działalności wykonywanej osobiście:
15. Zasady obliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne od umów cywilnoprawnych.
16. Zasady ustalania kosztów uzyskania od przychodów z działalności wykonywanej osobiście.
17. Podatek dochodowy od umów cywilnoprawnych.



Kurs skierowany do osób zajmujących się sprawami kadrowymi w jednostkach samorządu terytorialnego, osób pracujących w działach personalnych lub rozpoczynających pracę w tych komórkach.



1 Prowadzący - Zatrudniona w urzędzie administracji publicznej, zajmującym się m.in. nadzorem i kontrolą przestrzegania przepisów prawa pracy przez pracodawców, specjalistka z zakresu prawa pracy, prawa i postępowania administracyjnego. Praktyk i wieloletni szkoleniowiec głównie zajmująca się tematyką pracowników samorządowych w jednostkach sektora administracji publicznej.

2 Prowadzący – Starszy inspektor pracy, specjalista czasu pracy oraz wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

3 Prowadzący - Prawnik, absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego i studiów podyplomowych w zakresie prawa pracy na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. Ekspert w zakresie indywidualnego i zbiorowego prawa pracy, prawa związkowego i prawa o wykroczeniach. W latach 1994-2007 zawodowo związany z Państwową Inspekcją Pracy. Doświadczony wykładowca i organizator szkoleń dotyczących ochrony pracy, a także prelegent w projektach realizowanych przez inne instytucje. Wykładowca na studiach podyplomowych m.in. Politechnika Gdańska – Wydział Zarządzania i Ekonomii (2010-2015).

4 Prowadzący - Licencjonowany doradca podatkowy, doświadczony praktyk w dziedzinie finansów, rachunkowości, podatków, inwestycji, prawa. Absolwentka Wydziału Finansów i Inwestycji Akademii Ekonomicznej w Katowicach oraz kilkunastu kierunków studiów podyplomowych w zakresie finansów, doradztwa podatkowego, rachunkowości, audytu, kadr i płac, prawa karno-skarbowego, prawa gospodarczego i handlowego, międzynarodowych strategii podatkowych, prawa innych krajów, prawa rad nadzorczych spółek publicznych. Wpisana na listę Biegłych Rzeczoznawców w dziedzinie doradztwa podatkowego, posiada certyfikat Usługowego Prowadzenia Ksiąg Rachunkowych oraz wpis na listę Doradców Podatkowych. Słuchacze cenią sobie jej szeroką wiedzę oraz umiejętność przystępnego, klarownego jej przekazywania.

Kurs: Specjalista ds. kadrowych



Kurs będziemy realizowali w formie webinarium on line.



19, 20, 25, 26 maja 2021 r.

Kurs w godzinach 9:00-13:00 każdego dnia



Cena: 1.100 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.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 certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl do 14 maja 2021 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 _____