

Kurs: Specjalista ds. kadr w jednostce samorządu terytorialnego

CELE I KORZYŚCI

- Przygotowanie uczestników do prowadzenia dokumentacji pracowniczej i innej związanej ze stosunkiem pracy, ze szczególnym uwzględnieniem redagowania pism.
- Zaprezentowanie właściwego sposobu ewidencjonowania czasu pracy i innych zdarzeń, w tym usprawiedliwionych nieobecności w pracy.
- Poznanie najbardziej istotnych zagadnień w kontekście kontroli PIP w 2024 r., ze szczególnym uwzględnieniem przepisów prawa pracy znowelizowanych w 2023 r.
- Zarekomendowanie prawidłowych rozwiązań przy wątpliwościach związanych ze stosowaniem przepisów prawa pracy.
- Pozyskanie przydatnych w praktyce wzorów dokumentów.

ADRESACI

Osoby, które na co dzień stosują lub będą stosować przepisy prawa pracy w szczególności pracownicy działów: kadr, personalnych, prawno-organizacyjnych, kierownicy nadzorujący pracę podległych pracowników w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej.

PROGRAM SZKOLENIA

I Dzień 25 września 2024 r.

1. Stosunek pracy w samorządzie:

- Samorządowa pragmatyka pracownicza – istotne odrębności przyjęte przez ustawodawcę w zakresie stosunku pracy samorządowców w porównaniu z „kodeksowym” pracownikiem oraz ich praktyczne znaczenie.
- Podstawy nawiązania stosunku pracy w samorządzie: umowa o pracę, wybór, powołanie- okres trwania stosunku pracy, kategorie pracowników, wymagania formalne.
- Regulamin pracy oraz wynagradzania jako wewnętrzzakładowe źródło prawa pracy i jego znaczenie w stosunkach pracy.

2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze:

- Zasady prowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
- Wymagania niezbędne i dodatkowe na poszczególnych stanowiskach pracy.
- Awans wewnętrzny jako szczególna forma obsadzania stanowisk.
- Definicja wolnego stanowiska urzędniczego w świetle zapisów ustawy o pracownikach samorządowych.
- Problematyka łączenia stanowisk sekretarza z zastępcą wójarza.
- Ślubowanie pracownika samorządowego.
- Przetwarzanie danych osobowych kandydata.
- wzór: kwestionariusz osobowy kandydata

WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:

W trakcie 3 dniowego szkolenia prowadzący zaprezentuje zagadnienia z obszaru samorządowego prawa pracy, których znajomość pozwoli samodzielnie realizować obowiązki pracownika ds. kadr.

Uczestnik kursu zdobędzie wiedzę „krok po kroku” w zakresie procedury związanej z nawiązaniem oraz ustaniem stosunku pracy, ze szczególnym uwzględnieniem samorządowej pragmatyki pracowniczej. Trener w trakcie kursu zwróci szczególną uwagę na zasady poprawnego tworzenia pism związanych ze stosunkiem pracy. Na kursie zostanie przedstawiona informacja m.in. w zakresie sposobu prowadzenia akt osobowych, wypełniania świadectwa pracy w poszczególnych punktach, prowadzenia ewidencji czasu pracy. W trakcie kursu przedstawione zostaną najczęściej popełniane przez pracodawców uchybienia w zakresie omawianej tematyki. **Kurs zakończy się testem sprawdzającym umiejętności nabyte podczas zajęć.**

3. Obowiązki pracodawcy w zakresie nawiązania stosunku pracy.

- Dokumenty, których może żądać pracodawca w związku z nawiązaniem stosunku pracy.
- Umowa o pracę – omówienie jej rodzajów, prawidłowa treść aktu kreującego stosunek pracy po zmianach w 2023 r. – najczęściej stwierdzane uchybienia w trakcie kontroli, problematyka umowy na zastępstwo.
- Kształtowanie wynagrodzenia pracownika samorządowego w umowie o pracę.
- Specyfika zatrudniania pracowników na podstawie umowy na czas określony – dopuszczalne limity ich zawierania oraz wyjątki mające zastosowanie w samorządzie.
- Kontynuowanie dokumentacji pracowniczej przy ponownym zatrudnieniu tego samego pracownika.
- Informacja o warunkach zatrudnienia – termin przekazania i prawidłowa treść.
- Przetwarzanie danych osobowych pracownika.
- Kierowanie kandydata na wstępne badania lekarskie.
- Szkolenie wstępne w dziedzinie bhp.
- wzory: umowa o pracę, kwestionariusz osobowy pracownika, skierowanie na badania lekarskie, karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp.

II Dzień 26 września 2024 r.

4. Obowiązki pracodawcy w trakcie trwania stosunku pracy.

- Zasady numerowania i porządkowania akt osobowych - jak unikać najczęstszych uchybień pracodawcy w zakresie prowadzenia akt osobowych.
- Wyjścia prywatne pracowników w dokumentacji pracowniczej.
- Zasady zmiany warunków umowy o pracę – porozumienie, wypowiedzenie zmieniające.
- Odpowiedzialność pracodawcy w zakresie naruszeń związanych z prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji pracowniczej.
- Problematyka czasu pracy w umowie o pracę.
- Szkolenie okresowe w dziedzinie bhp.
- Kierowanie pracownika na kontrolne/okresowe badania lekarskie.
- Wybrane zagadnienia dotyczące pracy zdalnej okazjonalnej.
- Finansowanie przez pracodawcę okularów/szkieł kontaktowych – zmiana w listopadzie 2023 r.
- wzory: wypowiedzenie zmieniające, porozumienie zmieniające, wniosek pracownika o pracę zdalną okazjonalną, wniosek pracownika uprawnionego o pracę zdalną, wniosek pracownika o elastyczną organizację pracy, polecenie pracy zdalnej, wniosek pracownika o bardziej przewidywalne warunki zatrudnienia, oświadczenia pracownika świadczącego pracę zdalną w zakresie bhp, wniosek o urlop opiekuńczy, wniosek o zwolnienie z tyt. opieki nad dzieckiem, wniosek o zwolnienie z powodu działania siły wyższej, oświadczenia rodzica/opiekuna w zakresie korzystania z uprawnień z tego tytułu.

5. Obowiązki pracodawcy związane z ustaniem stosunku pracy.

- Prawidłowe formułowanie pism rozwiązujących stosunek pracy – porozumienie, wypowiedzenie definitywne, rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia.
- Termin wydania świadectwa pracy i dokumentowanie jego przekazania.
- Zasady poprawnego wypełniania świadectwa pracy w poszczególnych punktach krok po kroku - najczęstsze błędy.
- Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej ze szczególnym uwzględnieniem stosunków pracy nawiązanych przed 2019 r.
- wzór: świadectwo pracy, wypowiedzenie umowy o pracę, rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia, wypowiedzenie umowy o pracę ze skróconym okresem wypowiedzenia.

III Dzień 27 września 2024 r.

6. Planowanie i rozliczanie czasu pracy w samorządzie:

- Podstawowe pojęcia w zakresie stosowania przepisów o czasie pracy – dobra pracownicza, tydzień, okres rozliczeniowy, kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, rozkład czasu pracy, wymiar czasu pracy, systemy czasu pracy i odpoczynki: dobowy i tygodniowy.
- Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego i umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – informacja o warunkach zatrudnienia, wynagrodzenie w umowie o pracę, ustalanie wymiaru czasu pracy osoby niepełnosprawnej.
- Czas pracy pracownika odbywającego podróż służbową – okresy podlegające wliczeniu do czasu pracy

pracownika.

- Zaliczanie czasu szkoleń pracowników do czasu pracy po zmianach w 2023 r.
- Prawidłowe ewidencjonowanie wyjść prywatnych pracowników, odpracowywanie wyjść prywatnych a praca w godzinach nadliczbowych, opuszczanie przez pracowników zakładu pracy w trakcie przerw pracowniczych.
- Stosowanie rozkładów czasu pracy, w których praca w tej samej dobie pracowniczej nie stanowi naruszenia przepisów o czasie pracy.
- Najczęstsze uchybienia pracodawców w zakresie czasu pracy.
- Właściwe ewidencjonowanie zdarzeń związanych ze stosunkiem pracy – czas pracy, nadgodziny, urlopy pracownicze.
- Zasady tworzenia i przekazywania pracownikom rozkładów czasu pracy.
- Lista obecności a ewidencja czasu pracy.
- Rekompensowanie pracownikowi samorządowemu pracy w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta oraz w dniu wolnym wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.
- wzory: wniosek o tzw. ruchomy rozkład czasu pracy, wniosek o indywidualny rozkład czasu pracy, rozliczenie pracy w godzinach nadliczbowych/dniu wolnym/niedzielę lub święto, rozkład czasu pracy, wniosek pracownika o wyjście prywatne.

7. Rozliczanie urlopu wypoczynkowego:

- Prawo pracownika do pierwszego urlopu w roku kalendarzowym – zasady obliczania urlopu na przykładach, sposób liczenia miesiąca pracy w opinii urzędów oraz orzecznictwa Sądu Najwyższego.
- Prawo do pierwszego urlopu tzw. niepełnoetatowca – udzielanie urlopu na godziny – studium przypadków.
- Staż pracy a wymiar urlopu – okresy zaliczane, sposób uwzględniania poszczególnych okresów.
- Wyższe wymiary urlopu wypoczynkowego niektórych grup pracowników.
- Dodatkowy urlop wypoczynkowy osoby niepełnosprawnej – okres wyczekiwania, zasady udzielania urlopu ponownie po zaliczeniu osoby niepełnosprawnej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności.
- Zasady udzielania urlopu na żądanie – prawidłowe zapisy w regulaminie pracy, jego wymiar w przypadku osoby zatrudnionej w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz zatrudnienia przez część roku kalendarzowego.
- Urlop proporcjonalny – zasady obliczania – studium przypadków, zasady udzielania urlopu proporcjonalnego przy zmianie wymiaru czasu pracy pracownika.
- Dni, które wlicza się do 14-dniowego okresu wypoczynku pracownika.
- Zasady tworzenia planu urlopów – okres obejmujący plan, prawidłowe wnioski pracowników, plan urlopu pracownika niepełnosprawnego z obniżoną normą czasu pracy.
- Przyczyny stanowiące podstawę do przesunięcia terminu urlopu wypoczynkowego, zasady przesuwania urlopu wypoczynkowego.
- Problematyka kierowania pracownikami na zaległy urlop wypoczynkowy.
- wzór: wniosek o urlop wypoczynkowy.
- Podsumowanie kursu.



Radca prawny przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Krakowie, absolwent kierunków: prawo i administracja Uniwersytetu Jagiellońskiego, trener z ponad 12-letnim doświadczeniem m.in. w obszarze prawa pracy oraz przetwarzania danych osobowych, prelegent na licznych konferencjach naukowych, autor publikacji z zakresu prawa pracy, praktyk zajmujący się na co dzień problematyką prawa pracy, prowadzący szkolenia inspektorów pracy PIP, wykładowca na studiach podyplomowych publicznej uczelni wyższej w Krakowie.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Kurs: Specjalista ds. kadr w jednostce samorządu terytorialnego



Kurs będziemy realizowali w formie webinarium on line.



25, 26 i 27 września 2024 r. Szkolenie każdego dnia w godzinach 9:00 – 14:00



Cena: 980 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy zgłoszeniu do 11 września 2024 r. promocyjna cena wynosi 890 zł netto/os.**

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

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, 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 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.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 do 19 września 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 _____