

ORGANIZACJA NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH. ROZWIĄZYWANIE UMÓW O PRACĘ, Z UWZGLĘDNIENIEM SKUTKÓW NOWELIZACJI KODEKSU PRACY W 2023 ROKU

WAŻNE INFORMACJE:

Zapraszamy na zajęcia, których założeniem jest szersze spojrzenie na problematykę nawiązywania i rozwiązywania umów o pracę w zmieniających się warunkach społeczno-gospodarczych i prawnych w jednostkach samorządowych. Podczas szkolenia zostaną omówione zarówno zasady organizacji naboru na wolne stanowiska urzędnicze pracowników samorządowych, jak i zasady rozwiązywania umów o pracę, z uwzględnieniem skutków nowelizacji Kodeksu pracy w 2023 r. Uczestnicy będą mogli się zapoznać z przykładowymi dokumentami – opracowanymi przez eksperta – na potrzeby niniejszego szkolenia. Dzięki uczestnictwu w szkoleniu będzie można się dowiedzieć m.in. jak powinien prawidłowo przebiegać proces naboru na wolne stanowisko urzędnicze (z omówieniem przykładowej procedury naboru), a także jak przygotować uzasadnienie wypowiedzenia umowy na czas określony/nieokreślony z uprzednią konsultacją związkową.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Analiza problemów związanych z naborem kandydatów na stanowiska urzędnicze w jednostkach samorządowych, rekrutacją pozostałych pracowników, nawiązywaniem, zmianą treści umów o pracę i rozwiązywaniem umów o pracę.
- Uzyskanie praktycznych wskazówek w zakresie tworzenia optymalnych procedur naboru i rekrutacji oraz wykorzystania mechanizmów „wewnętrznej” rekrutacji.
- Nabycie umiejętności formułowania oświadczeń pracodawcy w zakresie rozwiązywania umów o pracę, w kontekście nowelizacji przepisów kodeksu pracy.
- Łatwiejsze zrozumienie przypadków, z którymi mogą spotkać się służby kadrowe w bieżącej działalności.
- Zapoznanie z ostatnimi zmianami przepisów prawa pracy - nowelizacja kodeksu pracy z 8.02.2023 r. w zakresie zmian dotyczących rozwiązywania umów o pracę na czas określony.
- Otrzymanie obszernych materiałów szkoleniowych w tym m.in. przykłady: regulaminu naboru, protokołu naboru, informacji o wyniku naboru, oświadczeń woli przy wypowiedzaniu umów o pracę.
- Możliwość konsultacji z trenerem po szkoleniu.

PROGRAM:

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

- Znaczenie cech naboru: otwartość i konkurencyjność.
- Przestanki zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym.
- Definicja wolnego stanowiska urzędniczego- zagadnienia interpretacyjne.
- Przeniesienie zgodnie z przepisami art. 12 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
- Zatrudnianie pracownika na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością innego pracownika samorządowego - aspekty praktyczne.
- Rozpoczęcie naboru na stanowisko, na którym zatrudniony pracownik został zwolniony z obowiązku świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Kазus.
- Czy powierzenia pełnienia obowiązków za zgodą pracownika stanowi ominięcie procedury naboru? Skutki powierzenia pełnienia obowiązków na stanowisku sekretarza.

2. Procedura naboru na stanowiska urzędnicze i rekrutacji na pozostałe stanowiska:

- Etapy naboru.
- Miejsce i termin publikacji ogłoszenia o naborze.

- Wymagania formalno-prawne ogłoszenia o naborze i dokumentów aplikacyjnych, z uwzględnieniem RODO.
- Opis stanowiska pracy oraz wymagania niezbędne i wymagania dodatkowe wobec kandydatów - przykład.
- Preferencje w zakresie kandydatów niepełnosprawnych.
- Termin składania dokumentów w procedurze naboru.
- Treść regulaminu naboru - znaczenie (przykład).
- Status i skład komisji (stała lub epizodyczna) przeprowadzającej nabór.
- Metody i techniki naboru (przykłady).
- Wymogi formalne protokołu naboru - omówienie pomocniczych wzorów.
- Informacja o wyniku naboru wymogi formalne, termin publikacji - przykład.
- Nierozstrzygnięcie naboru. Unieważnienie naboru - kazus.
- Rekrutacja na stanowiska pomocnicze i obsługi. Dokumenty aplikacyjne składane w procesie rekrutacji.
- Najczęstsze nieprawidłowości w zakresie naboru w jednostkach samorządowych.
- Zatrudnianie osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym.
- Wypowiedzenie zmieniające warunków pracy lub płacy, porozumienie zmieniające, czasowe powierzenie innych obowiązków pracownikowi, awans zawodowy, przeniesienie na inne stanowisko urzędnicze w innym urzędzie.

3. Rozwiązanie umów o pracę:

- Charakterystyka ustania stosunku pracy wskutek rozwiązania stosunku pracy - jednostronne lub obustronne oświadczenie woli, upływ czasu terminowych stosunków pracy oraz wygaśnięcia stosunku pracy.
- Rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron.
- Wypowiedzenie umowy o pracę przez pracodawcę: przyczyny dotyczące pracownika/pracodawcy, przyczyny niezależne od stron, wymagania formalno-prawne – forma, okresy wypowiedzenia, w tym skracanie i wydłużanie, ochrona ogólna i szczególna pracownika przed wypowiedzeniem.
- Wypowiedzenie umowy o pracę przez pracownika: wymagania formalno-prawne – forma, okresy wypowiedzenia, przyczyny/opcja ich ujawniania przez pracownika w treści wypowiedzenia.
- **Nowe zasady wypowiedzania umów o pracę na czas określony - przykłady oświadczeń, konsultacja związkowa.**
- **Uzasadnienie wypowiedzenia umowy o pracę na okres próbny lub zastosowania działania mającego równoważny skutek do rozwiązania umowy o pracę - wniosek pracownika i odpowiedź pracodawcy.**
- **Nowe zasady ochrony przed rozwiązaniem umowy o pracę w okresie ciąży i w związku z pełnieniem funkcji rodzicielskiej.**
- Procedura zwolnień grupowych i indywidualnych w oparciu o ustawę z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracownika.
- Odrębności w rozwiązywaniu stosunku pracy w oparciu o: mianowanie (nauczyciele), powołanie (zastępcy wójta, burmistrza, prezydenta, skarbnika, dyrektora instytucji kultury), wybór (wójt, burmistrz, prezydent).
- Rozwiązanie umów o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia.
- Wady oświadczenia woli w zakresie rozwiązywania umów o pracę.
- Świadczenia z tytułu rozwiązania umowy o pracę.

4. Podsumowanie. Pytania uczestników.

ADRESACI:

Osoby stosujące przepisy prawa pracy: pracownicy działów kadr i płac, pracownicy działów prawno-organizacyjnych, sekretarze oraz pracodawcy, kadra zarządzająca i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, przedstawiciele organizacji związkowych.

PROWADZĄCY:

Prawnik, absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego i studiów podyplomowych w zakresie prawa pracy na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. W latach 1994-2007 zawodowo związany z Państwową Inspekcją Pracy (nadinspektor pracy w Sekcji Informacji i Promocji Okręgowego Inspektoratu Pracy w Gdańsku). Stały współpracownik Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego w zakresie szkoleń dotyczących prawa pracy. Od 2010 roku wykładowca przedmiotu: prawna ochrona pracy na studiach podyplomowych (Politechnika Gdańska – Wydział Zarządzania i Ekonomii).

Organizacja naboru na wolne stanowiska urzędnicze pracowników samorządowych. Rozwiązywanie umów o pracę, z uwzględnieniem skutków nowelizacji Kodeksu pracy w 2023 roku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



3 kwietnia 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: FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 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 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 lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 28 marca 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 _____