

Specjalista ds. kadr w jednostce samorządu terytorialnego



SZKOLENIA ON-LINE

Cele i korzyści:

W trakcie dwudniowego szkolenia trener 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. Na szkoleniu przedstawione zostaną najczęściej popełniane przez pracodawców uchybienia w zakresie omawianej tematyki.

Program:

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.

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.
- Nawiązanie stosunku pracy z sekretarzem po zmianach.

3. Obowiązki w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej pracownika samorządowego przy nawiązaniu 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 – najczęściej stwierdzane uchybienia w trakcie kontroli.
- 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.

4. Dokumentacja pracownicza 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.



Dwudniowe szkolenie to:

- Przygotowanie uczestników do prowadzenia dokumentacji pracowniczej i in. związanej ze stosunkiem pracy.
- Zaprezentowanie właściwego sposobu ewidencjonowania czasu pracy i innych nieobecności w pracy.
- Poznanie najbardziej istotnych zagadnień w pracy kadrowca.
 - Zarekomendowanie prawidłowych rozwiązań przy wątpliwościach związanych ze stosowaniem przepisów prawa pracy.
- Możliwość skonsultowania z trenerem problematycznych zagadnień.

Zajęcia skierowane do:

osób, które na co dzień stosują lub będą stosować przepisy prawa pracy w szczególności pracowników działów kadr, personalnych, prawno-organizacyjnych, kierowników nadzorujących pracę podległych pracowników w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej.

Prowadzący:

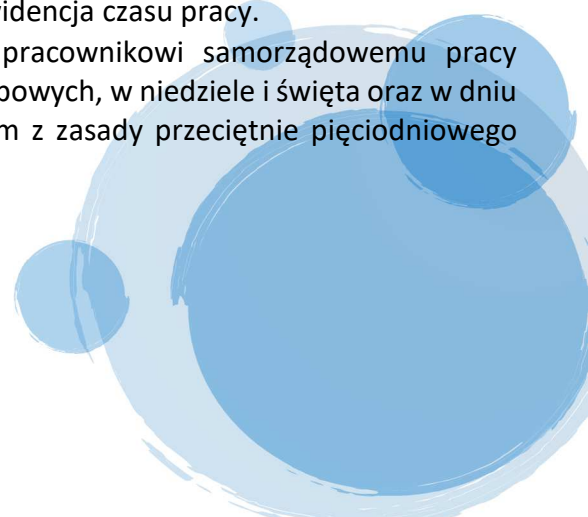
Radca prawny przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Krakowie, doświadczony trener, praktyk zajmujący się na co dzień problematyką prawa pracy, pracownik administracji publicznej.

- Problematyka czasu pracy w umowie o pracę.

5. Ustanie stosunku pracy a dokumentacja pracownicza:

- Prawidłowe formułowanie pism rozwiązujących stosunek pracy – porozumienie, wypowiedzenie definitywne, rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia.
- Zasady wydawania świadectwa pracy.
- Zasady poprawnego wypełniania świadectw pracy w poszczególnych punktach krok po kroku - najczęstsze błędy.
- Okresy przechowywania dokumentów związanych ze stosunkiem pracy.

6. Czas 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.
 - Prawidłowe ewidencjonowanie wyjazdów prywatnych pracowników, odpracowywanie wyjazdów 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.
- 



Termin szkolenia:

29-30 października 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

Cena:

490 zł 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 przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

Zgłoszenia:

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przesłać mailem na adres: szkolenia@frdl.org.pl, faksem lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl **dodo 26 października 2020 r.**

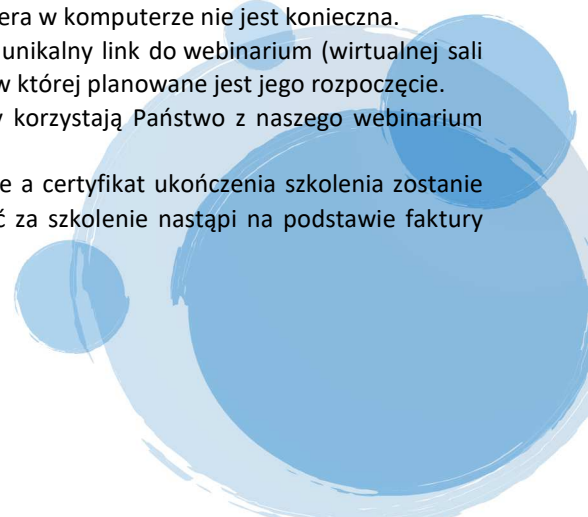
UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

Dane do kontaktu:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 22 351 93 27, fax: (42) 288 12 86
szkolenia@frdl.org.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
 - Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
 - Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
 - Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
 - Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
 - Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie w której planowane jest jego rozpoczęcie.
 - Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
 - Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.
- 

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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Specjalista ds. kadr w jednostce samorządu terytorialnego

(zajęcia on-line)

29-30 października 2020 r.

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

3. 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.....

UWAGA liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przestaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail, fax lub formularz na www.frdl.mazowsze.pl). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

NR RACHUNKU: Alior Bank: 10 2490 0005 0000 4600 3933 7335

Podpis osoby upoważnionej
