

SAMORZĄDOWE PRAWO PRACY. OD NABORU DO NAWIĄZANIA STOSUNKU PRACY

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Uczestnicy dowiedzą się o obowiązkach jakie pracodawca samorządowy musi spełnić by przeprowadzić proces rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami – tak by nie narazić się na odpowiedzialność za naruszenie przepisów prawa. To praktyczne warsztaty w zakresie przeprowadzania naboru przez pracodawców samorządowych w oparciu o ustawę o pracownikach samorządowych. Praktyczny wymiar spotkania dotyczy również zagadnień nawiązywania stosunku pracy oraz wybranych zagadnień prowadzenia dokumentacji pracowniczej. W czasie Webinarium omawiane są przykładowe nieprawidłowe i prawidłowe treści ogłoszeń o naborze, a także prezentowane jest orzecznictwo sądowe dotyczące procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie zagadnień związanych z naborami na wolne stanowisko urzędnicze oraz zagadnień związanych z ochroną danych osobowych w procedurze naboru oraz przy nawiązywaniu stosunku pracy.
- Omówienie wybranych zagadnień związanych z nawiązaniem stosunku pracy i prowadzeniem dokumentacji pracowniczej.
- Wymiana doświadczeń dotyczących organizowania, prowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zapoznanie się z dobrymi praktykami w tym zakresie.
- Wymiana doświadczeń dotyczących ochrony danych osobowych w procedurze naboru oraz przy nawiązywaniu stosunku pracy, zapoznanie się z prawidłowymi praktykami w tym zakresie, a także dotyczących nawiązywania stosunku pracy i prowadzenia dokumentacji pracowniczej.

PROGRAM:

- 1. Definicja pracownika i pracodawcy samorządowego** – praktyczne problemy, błędne oznaczanie pracodawcy w treści dokumentacji pracowniczej – orzecznictwo sądowe w tym zakresie.
- 2. Nabór na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze – praktyczne problemy:**
 - a. wymogi formalne ogłoszenia o naborze,
 - b. czy pracodawca samorządowy może nie tworzyć opisu stanowiska pracy?
 - c. możliwość zatrudnienia osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego na stanowisku urzędniczym – przykładowe klauzule z treści ogłoszenia o naborze,
 - d. dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego, w jakich przypadkach kandydaci zwolnieni są z obowiązku potwierdzania znajomości języka polskiego,

- e. preferencje kandydatów niepełnosprawnych – kiedy osoby niepełnosprawne mają pierwszeństwo w zatrudnieniu – obowiązkowe klauzule w treści ogłoszenia o naborze,
 - f. jak prawidłowo sformułować ogłoszenie o naborze, by nie narazić się na zarzut dyskryminacji?
 - g. miejsce i termin publikacji ogłoszenia o naborze,
 - h. rodzaje dokumentów i termin składania dokumentów w procedurze naboru – praktyczne problemy, przykładowe klauzule ogłoszenia o naborze w odniesieniu do wymagań niezbędnych i dodatkowych,
 - i. charakter rozstrzygnięć podejmowanych w ramach procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze – uprawnienia kandydatów – orzecznictwo sądowe w tym zakresie,
 - j. informacja o wyniku naboru – wymogi formalne, przykładowe uzasadnienia dokonanego wyboru,
 - k. termin publikacji, nierozstrzygnięcie naboru, czy można unieważnić nabór,
 - l. sankcje dla pracodawcy samorządowego w przypadku naruszenia przepisów prawa dotyczących procedury naboru.
- 3. Dane osobowe**, których można żądać od pracownika oraz od osoby ubiegającej się o zatrudnienie: dokumenty potwierdzające dane osobowe, które mogą być żądane przez pracodawcę oraz problemy praktyczne związane z zakresem danych i sposobem ich pozyskiwania oraz potwierdzania – wyjaśnienia Urzędu Ochrony Danych w tym zakresie.
- 4. Umowa o pracę:** rodzaje umów, które mogą być zawarte przez pracownika i pracodawcę samorządowego zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i projektowanymi zmianami przepisów Kodeksu pracy – praktyczne problemy z określaniem dat w umowie o pracę oraz wyborem rodzaju umowy o pracę; praktyczne problemy z nawiązywaniem stosunku pracy.
- 5. Wybrane zagadnienia prowadzenia dokumentacji pracowniczej** – podstawy prawne i praktyczne problemy z tym związane – wyjaśnienia organów stanowiących przepisy oraz organów kontroli.

ADRESACI:

osoby, które na co dzień zajmują się tematyką prawa pracy w urzędach oraz samorządowych jednostkach organizacyjnych, pracownicy działów kadr i płac, kadra kierownicza biorąca udział w procesie naboru.

PROWADZĄCA:

Doświadczony praktyk prawa pracy, wieloletnia pracownica Państwowej Inspekcji Pracy, doświadczona wykładowczyni w uczelniach wyższych, ceniona ekspertka prawa pracy, w szczególności samorządowego prawa pracy, która posiada umiejętność przekazywania trudnych problemów prawnych w przystępny dla słuchaczy sposób. Osobiste zainteresowania zawodowe koncentruje wokół samorządowego i urzędniczego prawa pracy, jak również zakładowej działalności socjalnej. Bliskie jej są również regulacje prawne związane z ochroną danych osobowych oraz pracowniczymi planami kapitałowymi, a także obowiązkami pracodawców w zakresie przeciwdziałania mobbingowi. W tym ostatnim zakresie pełni rolę Rzecznika Zaufania w ustalonych u Klientów procedurach związanych z aktywnym i realnym działaniem w zakresie przeciwdziałania mobbingowi. Autorka publikacji naukowych. Absolwentka studiów doktoranckich Wydziału Prawa i Administracji UŚ w Katowicach. Przez wiele lat współpracowała z Katedrą Prawa Samorządu Terytorialnego UŚ w Katowicach oraz aktywnie uczestniczyła w tematycznych konferencjach naukowych.

Samorządowe prawo pracy. Od naboru do nawiązania stosunku pracy



Szkolenie będziemy realizować w formie webinarium – on line



9 grudnia 2022 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 359 zł netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu,
materiały szkoleniowe w elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;
tel. 533 721 103,
szkolenia@frdl.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 i 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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 5 grudnia 2022 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 _____