

ZMIANY ORGANIZACYJNO - KADROWE W JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

WAŻNE INFORMACJE:

Proponowane szkolenie ma na celu przybliżenie i usystematyzowanie wiedzy dotyczącej realizacji obowiązków pracodawcy w zakresie stosunku pracy, co umożliwi prawidłowe wykonywanie zadań dotyczących zatrudniania i wynagradzania pracowników w administracji samorządowej.

Podczas szkolenia uczestnicy:

- Zdobędą wiedzę na temat dokumentów, zarówno tych obligatoryjnych, jak i fakultatywnych, które powinny być przygotowywane przez jst jako pracodawcę.
- Zapoznają się z zasadami praktycznego przygotowywania dokumentacji, niezbędnej dla prawidłowej realizacji stosunku pracy.
- Poznają praktykę oraz orzecznictwo sądowe w zakresie omawianej tematyki spotkania.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Usystematyzowanie wiedzy dotyczącej działań związanych z wprowadzanymi zmianami w zakresie funkcjonowania organizacyjno-kadrowego urzędów i samorządowych jednostek organizacyjnych.
- Przybliżenie wiedzy dotyczącej realizacji obowiązków pracodawcy samorządowego związanych z wprowadzaniem zmian organizacyjno-kadrowych w urzędach i jednostkach samorządowych gminnych powiatowych i wojewódzkich.
- Omówienie dokumentacji pracowniczej dotyczącej prawa pracy, w szczególności zmiany warunków pracy i płacy, rozwiązywania umów o pracę, także tą z powołania, zmian na stanowiskach pracy związanych z awansem czy przeniesieniem.
- Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały szkoleniowe, obejmujące część teoretyczną, obowiązujące orzecznictwo sądowe oraz wzory dokumentów i pism, przydatnych do wykorzystania w bieżącej pracy.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych, uzyskania odpowiedzi na temat zatrudnienia i warunków płacy i pracy w samorządzie.

PROGRAM:

1. **Obligatoryjne i fakultatywne zmiany regulacji wewnętrznych, będące podstawą zmian organizacyjnych jednostki.**
2. **Podstawy prawne, regulujące status pracowników samorządowych.**
3. **Formy zatrudnienia w jednostkach samorządu terytorialnego.**
4. **Status prawny sekretarza gminy a zastępcy wójta/burmistrza/prezydenta.**
5. **Zmiana warunków pracy i płacy:**
 - dopuszczalność i tryb zmian treści stosunku pracy,

- porozumienie zmieniające,
 - wypowiedzenie warunków pracy.
- 6. Sposoby i przesłanki rozwiązywania umów o pracę:**
- formy rozwiązania umowy o pracę,
 - treść wypowiedzenia umowy o pracę według nowych zasad oraz za porozumieniem stron,
 - konsultacja rozwiązania umowy ze związkami zawodowymi,
 - bieg terminu okresu wypowiedzenia,
 - pracownicy, podlegający szczególnej ochronie,
 - roszczenia pracownika z tytułu wadliwego rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.
- 7. Świadczenia w związku z rozwiązaniem stosunku pracy:**
- odprawa z tytułu rozwiązania stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika,
 - odszkodowanie z tytułu skrócenia okresu wypowiedzenia,
 - odprawa emerytalno – rentowa,
 - nagroda jubileuszowa w związku z rozwiązaniem stosunku pracy,
 - zbieg prawa do świadczeń.
- 8. Zasady rozwiązania stosunku pracy z powołania:**
- tryb rozwiązania stosunku pracy z inicjatywy pracodawcy,
 - tryb rozwiązania stosunku pracy z inicjatywy pracownika,
 - świadczenia przysługujące pracownikowi,
 - ochrona uprawnień pracownika zatrudnionego z powołania.
- 9. Zmiany osobowe na stanowiskach pracy, w wyniku zmian organizacyjno-kadrowych:**
- awanse,
 - przeniesienia,
 - porozumienia,
 - nowe zatrudnienia.
- 10. Dyskusja, pytania i odpowiedzi.**

ADRESACI:

Kadra zarządzająca w jsfp, w tym pracodawcy samorządowi, sekretarze miast, gmin i powiatów, osoby kierujące zespołem pracowniczym oraz pracownicy, zajmujący się problematyką kadrową w urzędach i jednostkach samorządowych gminnych, powiatowych i wojewódzkich oraz osoby zajmujące się problematyką kadrową.

PROWADZĄCA:

Wieloletni samorządowiec, praktyk, ekspert z zakresu spraw pracowniczych, posiada bogate doświadczenie w zakresie prawa pracy pracowników samorządowych. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego w Urzędzie Miasta. Wykładowca akademicki w zakresie prawa pracy. Od wielu lat prowadzi szkolenia z zakresu samorządowego prawa pracy. Autorka publikacji na temat dokumentacji pracowniczej.

Zmiany organizacyjno - kadrowe w jednostkach samorządu terytorialnego



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



7 lutego 2025 r.

Szkolenie w godzinach **9:00-13:00**



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 24 stycznia 2025 r. cena wynosi: 409 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 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 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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 4 lutego 2025 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 _____