

OBOWIĄZKI PRACODAWCÓW W ZAKRESIE PODNOSZENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników jednostek samorządu terytorialnego jest fundamentem sprawnego funkcjonowania administracji publicznej. W obliczu dynamicznych zmian przepisów prawa pracy oraz rosnących oczekiwań społecznych względem jakości usług publicznych, systemowe podejście do rozwoju kompetencji kadr staje się niezbędnym elementem strategii zarządzania zasobami ludzkimi.
- Proponowane szkolenie zostało opracowane w celu wsparcia jednostek samorządowych w prawidłowej organizacji, realizacji oraz dokumentowaniu procesów szkoleniowych zgodnie z aktualnym stanem prawnym i najlepszymi praktykami.
- Uczestnicy szkolenia uzyskają wiedzę dotyczącą planowania szkoleń, odpowiedzialności pracownika, a także praktyczne umiejętności w zakresie przygotowywania niezbędnej dokumentacji.
- Zapraszamy do udziału osoby odpowiedzialne za zarządzanie kadrami oraz realizację polityki szkoleniowej w administracji publicznej, które pragną zwiększyć efektywność i bezpieczeństwo działań swojej jednostki w obszarze rozwoju zawodowego pracowników.

CELE I KORZYŚCI:

- Uczestnik zyska pewność w prawidłowym stosowaniu przepisów prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych w kontekście szkoleń pracowniczych.
- Pozna praktyczne rozwiązania, które pozwolą uniknąć konfliktów i nieporozumień z pracownikami w zakresie organizacji i rozliczania szkoleń.
- Nabędzie kompetencje w zakresie tworzenia i prowadzenia dokumentów takich jak wnioski, rejestry, umowy szkoleniowe, certyfikaty.
- Nauczy się opracowywać roczne i wieloletnie plany szkoleń, zgodne z potrzebami jednostki oraz budżetem.
- Zdobędzie wiedzę na temat finansowania szkoleń, urlopów szkoleniowych, wliczania szkoleń do czasu pracy.
- Pozna sytuacje, w których pracownik jest zobowiązany do zwrotu kosztów szkolenia i kiedy może być z tego obowiązku zwolniony.
- Dzięki warsztatom i case study uczestnik zdobędzie praktyczne umiejętności w rozwiązywaniu rzeczywistych problemów i interpretacji przepisów.

PROGRAM:

- 1. Podstawy prawne podnoszenia kwalifikacji zawodowych:**
 - a. Kodeks pracy: art. 94 pkt 4, art. 103¹–103⁶.
 - b. Ustawa o pracownikach samorządowych: art. 29 ust. 1 i 2.
 - c. Różnice między szkoleniem obowiązkowym a fakultatywnym.
 - d. Zasady pokrywania kosztów i czasu szkolenia.
 - e. Zasady odpowiedzialności za zwrot kosztów szkolenia.
- 2. Planowanie i strategia rozwoju zawodowego w JST:**
 - a. Tworzenie rocznych i wieloletnich planów szkoleń.
 - b. Powiązanie planów z budżetem jednostki.
 - c. Diagnozowanie potrzeb szkoleniowych.
 - d. Kategorie szkoleń: twarde i miękkie kompetencje.
- 3. Organizacja szkoleń – proces krok po kroku:**
 - a. Składanie wniosku, zgoda pracodawcy.

- b. Umowa szkoleniowa – kiedy konieczna.
 - c. Przykładowa dokumentacja: wnioski, rejestr, certyfikaty.
- 4. Czas pracy i finansowanie szkoleń:**
- a. Wliczanie czasu szkolenia do czasu pracy.
 - b. Urlop szkoleniowy i zwolnienia z pracy.
 - c. Finansowanie szkoleń – opłaty, rozliczenia.
- 5. Odpowiedzialność pracownika za szkolenie:**
- a. Kiedy pracownik zwraca koszty.
 - b. Liczenie proporcjonalnego zwrotu.
 - c. Wyłączenia z obowiązku zwrotu.
- 6. Warsztaty i case study:**
- a. Symulacja procedur i postanowień umownych.
 - b. Analiza sytuacji spornych.
 - c. Analiza rzeczywistych przypadków orzecznictwa (np. wyroki dotyczące zwrotu kosztów szkoleń).

ADRESACI:

- Pracownicy działów kadr w jednostkach samorządu terytorialnego (JST).
- Kierownicy jednostek organizacyjnych JST.
- Sekretarze, dyrektorzy i specjaliści ds. zarządzania zasobami ludzkimi w administracji publicznej.
- Osoby odpowiedzialne za organizację i rozliczanie szkoleń pracowniczych.

PROWADZĄCY:

Prawniczka, która specjalizuje się w problematyce zatrudniania osób fizycznych, zbiorowym prawie pracy oraz pragmatykach urzędniczych. Przez 17 lat była pracownikiem Państwowej Inspekcji Pracy. W trakcie pracy w Okręgowym Inspektoracie Pracy w Katowicach przygotowała ponad 600 opinii prawnych, które w zdecydowanej większości odnosiła się do nietypowych stanów faktycznych. Reprezentowała również Państwową Inspekcję Pracy przed sądami administracyjnymi. W działalności kontrolnej koncentrowała się natomiast na problematyce czasu pracy oraz naliczenia i wypłaty wynagrodzeń oraz współpracy pomiędzy pracodawcą a związkami zawodowymi. Osobiste zainteresowania zawodowe koncentruje wokół samorządowego i urzędniczego prawa pracy, jak również zakładowej działalności socjalnej. Prowadzi szkolenia, warsztaty i konferencje, w tym m.in. w ramach Kongresu Sekretarzy, Forów Sekretarzy, Forów Pracowników Kadr, które to Fora działają w całej Polsce przy Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego. Przez wiele lat współpracowała z Polskim Centrum Kadrowo-Płacowym, w ramach którego działał również Ośrodek Szkoleniowy Administracji Publicznej. W działalności szkoleniowej zwraca uwagę przede wszystkim na praktyczny wymiar stosowania przepisów prawa, co umożliwia jej wypracowanie optymalnych form przekazu wiedzy. Korzystając z wieloletnich doświadczeń zawodowych związanych ze stosowaniem przepisów prawa pracy, prowadzi działalność gospodarczą, w ramach której prowadzi szkolenia, oferuje audyty, specjalistyczne doradztwo oraz udziela pomocy prawnej w innych formach.

Obowiązki pracodawców w zakresie podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników samorządowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



10 czerwca 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 449 PLN netto/os. UWAGA! Przy zgłoszeniach do 20 maja 2025 r. cena wynosi: 419 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 przysyłać do 5 czerwca 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 _____