



Łódź, 3, 10 i 17 października 2020 r.

Kurs: Specjalista ds. kadr w jednostce samorządu terytorialnego

O KURSIE:

W trakcie trzydniowego kursu 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. Uczestnik szkolenia zostanie ponadto zapoznany z zasadami udzielania urlopów pracowniczych, w tym wypoczynkowych, pozna mechanizmy naliczania urlopu wypoczynkowego na konkretnych przykładach, zdobędzie wiedzę w zakresie zwolnień okolicznościowych i zasad ich udzielania. Na kursie przedstawione zostaną również stanowiska Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, Państwowej Inspekcji Pracy oraz orzecznictwo sądowe w zakresie omawianej tematyki. Na kursie przedstawione zostaną najczęściej popełniane przez pracodawców uchybienia w zakresie omawianej tematyki.

PROGRAM:

I. 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.

II. 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.

III. 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.

IV. 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.
- Problematyka czasu pracy w umowie o pracę.

V. 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.

CELE I KORZYŚCI:

- przygotowanie uczestników do prowadzenia dokumentacji pracowniczej i in. związanej ze stosunkiem pracy;
- zaprezentowanie właściwego sposobu ewidencjonowania czasu pracy i innych usprawiedliwionych 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;
- nabycie bądź poszerzenie wiedzy w zakresie prawidłowego rozliczania urlopów wypoczynkowych;
 - poznanie zasad prawidłowego udzielania urlopów wypoczynkowych;
- możliwość weryfikacji prawidłowości stosowanej dotychczas praktyki w zakładzie pracy w zakresie przepisów o urlopach i zwolnieniach;
 - poznanie uchybień stwierdzanych w trakcie kontroli inspektora pracy w zakresie omawianej tematyki;
- możliwość konsultacji z wykładownicą problemów pojawiających się przy stosowaniu omawianych przepisów..

VI. Czas pracy w samorządzie:

- Podstawowe pojęcia w zakresie stosowania przepisów o czasie pracy – doba 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 wyjść prywatnych pracowników, odpracowywanie wyjść 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.

VII. Urlopy wypoczynkowe i zwolnienia od pracy:

- Prawo pracownika do pierwszego urlopu w roku kalendarzowym – zasady obliczania urlopu na przykładach, sposób liczenia miesiąca pracy w opinii urzędów oraz orzecznictwa Sądu Najwyższego.
- Prawo do pierwszego urlopu tzw. niepełnoetatowca – udzielanie urlopu na godziny – studium przypadków.
- Staż pracy a wymiar urlopu – okresy zaliczane, sposób uwzględniania poszczególnych okresów.
- Praca w gospodarstwie rolnym jako okres zaliczany - przesłanki, na podstawie których należy uwzględnić okres pracy, omówienie dokumentów stanowiących podstawy do zaliczenia pracy.
- Wliczanie do stażu pracy okresu pracy za granicą – dokumenty, na podstawie których należy uwzględnić pracę, tłumaczenie dokumentów.
- Wyższe wymiary urlopu wypoczynkowego niektórych grup pracowników.
- Dodatkowy urlopu wypoczynkowy osoby niepełnosprawnej – okres wyczekiwania, zasady udzielania urlopu ponownie po zaliczeniu osoby niepełnosprawnej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności.
- Zasady udzielania urlopu na żądanie – prawidłowe zapisy w regulaminie pracy, jego wymiar w przypadku osoby zatrudnionej w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz zatrudnienia przez część roku kalendarzowego.

ADRESACI:

Zajęcia skierowane do osób, które na co dzień stosują lub będą stosować przepisy prawa pracy, w szczególności: pracowników działów kadr, personalnych, prawnorganizacyjnych, 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, absolwent kierunków: prawo i administracja Uniwersytetu Jagiellońskiego.

- Urlop proporcjonalny – zasady obliczania – studium przypadków, zasady udzielania urlopu proporcjonalnego przy zmianie wymiaru czasu pracy pracownika.
- Okresy pracy, za które pracownikowi należy proporcjonalnie obniżyć urlop wypoczynkowy – sposób obniżenia.
- Zasady udzielania urlopu wypoczynkowego pracownikowi, który korzysta z urlopu wychowawczego po zmianach.
- Dni, które wlicza się do 14-dniowego okresu wypoczynku pracownika.
- Zasady tworzenia planu urlopów – okres obejmujący plan, prawidłowe wnioski pracowników, plan urlopu pracownika niepełnosprawnego z obniżoną normą czasu pracy.
- Przyczyny stanowiące podstawę do przesunięcia terminu urlopu wypoczynkowego, zasady przesuwania urlopu wypoczynkowego.
- Przesłanki i koszty pracodawcy związane z odwołaniem urlopu wypoczynkowego.
- Sytuacje, w których pracodawca jest uprawniony do nakazania pracownikowi wykorzystania urlopu wypoczynkowego.
- „Dzień pracy” na który jest udzielany jest urlop wypoczynkowy – interpretacje urzędów w tym zakresie.
- Zasady udzielania urlopu uzupełniającego pracownika zatrudnionego w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, proporcjonalne obliczanie urlopu uzupełniającego przy zatrudnieniu przez część roku kalendarzowego – błędy popełniane przez pracodawców – studium przypadków.
- Urlop wypoczynkowy radcy prawnego oraz pracownika zatrudnionego w zadaniowym systemie czasu pracy.
- Urlop wypoczynkowy w okresie wypowiedzenia a zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy – nieprawidłowości stwierdzane przez PIP w tym zakresie.
- Urlop szkoleniowy – zasady udzielania.
- Zasady udzielania urlopu bezpłatnego – przesłanki do odwołania z urlopu.
- Zasady usprawiedliwiania przez pracownika nieobecności w pracy.
- Zwolnienie pracownika na czas załatwienia prywatnych spraw (tzw. wyjścia prywatne), prawidłowy kształt regulacji zakładowych, pisemne wnioski pracownika o wyjście prywatne, zasady odrabiania zwolnienia z pracy.
- Okoliczności, w których pracownik jest zwolniony z obowiązku świadczenia pracy – dokumentowanie przyczyn nieobecności.
- Zwolnienia okolicznościowe a wypoczynek pracownika, dokumentowanie przyczyn nieobecności.
- Zasady udzielania przerw na karmienie dziecka.
- Zwolnienie na poszukiwanie pracy – kiedy pracownikowi przysługuje.

MIEJSCE SZKOLENIA:

FRDL Centrum Szkoleniowego
w Łodzi, ul. Jaracza 74

TERMIN SZKOLENIA:

3, 10 i 17 października 2020 r. w
godzinach 09.00 – 15.30.

CENA:

959 zł netto przy zgłoszeniu
do 23 września 2020.

Po 23 września 2020 **1009 zł netto.**

**RABAT 10% dla drugiej i następnej
osoby z tej samej instytucji.**

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT
w przypadku finansowania szkolenia
ze środków publicznych.

Cena zawiera materiały szkoleniowe,
zaświadczenie, przerwy kawowe oraz
lunch.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy
przesłać do **25 września 2020 r.** na
adres mailowy biuro@frdl-lodz.pl
faksem na numer 42 / 288 12 86, lub
przez formularz elektroniczny
zamieszczony na www.frdl-lodz.pl

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74 90-242 Łódź
tel. 42 307 32 38, fax: 42 288 12 86
e-mail: biuro@frdl-lodz.pl

Szanowni Państwo,

Organizacja szkolenia uwzględnia aktualne wytyczne
Ministra Zdrowia i Głównego Inspektoratu Sanitarnego
o zaostrozonym rygorze sanitarnym.

Wprowadziliśmy i stosujemy szczegółowe wytyczne
i wskazówki postępowania, które zapewniają jak największe
bezpieczeństwo prowadzonych przez nas szkoleń.

Liczba uczestników szkoleń stacjonarnych została
ograniczona, a układ przestrzenny sali szkoleniowej
i przestrzeni wspólnych w miejscu realizacji szkolenia został
zorganizowany w taki sposób by spełniał aktualne wymogi
dotyczące odległości pomiędzy uczestnikami.

Do Państwa dyspozycji są środki do dezynfekcji rąk. Łazienki
zostały wyposażone w płyny antybakteryjne.

W ramach przerwy kawowej każdy Uczestnik otrzyma pakiet
cateringowy. Obiady serwowane są każdemu Uczestnikowi w
jednorazowych opakowaniach.

Wszystkie przestrzenie takie jak: klamki i stoły
dezynfekujemy na bieżąco. Wietrzymy sale szkoleniowe.

Przypominamy Państwu o obowiązku noszenia maseczek
ochronnych.

Osoby uczestniczące w szkoleniu powinny być zdrowe, nie
powinny posiadać objawów charakterystycznych dla chorych
na covid-19, nie powinny przebywać w izolacji lub
wyznaczonej kwarantannie (dotyczy również członków
rodzin). Poprosimy Państwa o podpisanie oświadczenia
w tym zakresie ([wzór oświadczenia](#)).

**Kurs: Specjalista ds. kadr w jednostce samorządu terytorialnego
3, 10 i 17 października 2020 r.**

Nazwa i adres nabywcy (dane do faktury)			
Nazwa i adres odbiorcy			
NIP		Telefon	
Email			
1.	Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko / mail		
2.	Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko / mail		
Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)		TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	
Oświadczam, że zapoznałem/łam się i akceptuję REGULAMIN UDZIAŁU W SZKOLENIACH OTWARTYCH organizowanych przez FRDL CS w Łodzi.		PODPIS	