

SAMORZĄDOWE PRAWO PRACY. OD REKRUTACJI DO ZAWARCIA UMOWY O PRACĘ. PROCES ZATRUDNIENIA W JST

WAŻNE INFORMACJE:

Prezentowane spotkanie dotyczy kwestii w zakresie prawa pracy z uwzględnieniem specyfiki JST od momentu naboru do nawiązania stosunku pracy. Obejmuje ono praktyczne problemy i aspekty prawne związane z procesem rekrutacji, zawieraniem umów o pracę oraz prowadzeniem dokumentacji pracowniczej. Ekspert omówi orzecznictwo sądowe w zakresie błędnego oznaczania pracodawcy w dokumentacji pracowniczej. Zostaną wyjaśnione czym są dane osobowe wymagane od osoby ubiegającej się o zatrudnienie, praktyczne problemy związane z pozyskiwaniem i potwierdzaniem danych osobowych oraz wyjaśnienia Urzędu Ochrony Danych w tej dziedzinie. Ponadto na szkoleniu pojawią się zagadnienia dotyczące procesu naboru na stanowiska urzędnicze, takie jak wymogi formalne ogłoszeń o naborze, tworzenie opisów stanowisk pracy, zatrudnianie obcokrajowców, preferencje dla kandydatów niepełnosprawnych, unikanie dyskryminacji, terminy i rodzaje dokumentów w procedurze naboru, orzecznictwo sądowe w zakresie rozstrzygnięć naboru oraz sankcje za naruszenie przepisów. **Ważnym punktem programu są zagadnienia dotyczące zmiany w treści umów o pracę od 26 kwietnia 2023 roku i ich praktyczne znaczenie dla pracodawców samorządowych, a także rodzaje umów zgodnych z ustawą o pracownikach samorządowych i zmianami w Kodeksie pracy.** Szkolenie skupia się na dostarczeniu praktycznej wiedzy i rozwiązań dotyczących procesu zatrudnienia i prowadzenia dokumentacji pracowniczej w samorządzie lokalnym, uwzględniając aktualne przepisy prawne oraz orzecznictwo sądowe.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie zagadnień związanych z naborami na wolne stanowisko urzędnicze. Czy odwołanie stanu zagrożenia epidemicznego ma praktyczny wymiar dla organizacji naborów?
- Omówienie zagadnień związanych z ochroną danych osobowych w procedurze naboru oraz przy nawiązywaniu stosunku pracy.
- Zapoznanie uczestników z istotnymi zagadnieniami prawno-organizacyjnymi związanymi z zatrudnieniem w samorządzie lokalnym, aby posiadali pełną wiedzę na temat obowiązujących przepisów i regulacji.
- Przygotowanie uczestników do skutecznego i zgodnego z przepisami prowadzenia procesu rekrutacji na stanowiska urzędnicze w samorządzie lokalnym, włączając w to zrozumienie wymogów formalnych ogłoszeń o naborze, tworzenie opisów stanowisk pracy i wybór odpowiednich dokumentów w procedurze naboru.
- Wyposażenie uczestników w wiedzę dotyczącą zmian w treści umów o pracę, które są obowiązujące od określonej daty, oraz umożliwienie im skutecznego stosowania tych zmian w praktyce.
- Przekazanie praktycznych informacji dotyczących prowadzenia dokumentacji pracowniczej w samorządzie lokalnym, uwzględniających nowelizacje Kodeksu pracy, takie jak prawa pracowników w zakresie pracy zdalnej, kontroli trzeźwości, a także nowe uprawnienia pracowników.

Korzyści wynikające z udziału w spotkaniu obejmują:

- Zwiększenie wiedzy i świadomości uczestników na temat przepisów prawnych dotyczących zatrudnienia w samorządzie lokalnym, co przekłada się na poprawę zgodności działań pracodawców z obowiązującymi przepisami i unikanie potencjalnych naruszeń.
- Doskonalenie umiejętności praktycznego stosowania procedur rekrutacyjnych i prowadzenia dokumentacji pracowniczej, co prowadzi do bardziej efektywnego i profesjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi w samorządzie lokalnym.
- Eliminowanie ryzyka naruszeń przepisów prawnych dotyczących zatrudnienia, co pomaga uniknąć sporów prawnych i ewentualnych sankcji dla pracodawców samorządowych.

PROGRAM:

- 1. Definicja pracownika i pracodawcy samorządowego** – praktyczne problemy, błędne oznaczanie pracodawcy w treści dokumentacji pracowniczej – orzecznictwo sądowe w tym zakresie.
- 2. Dane osobowe, których można żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie:**
 - a. dokumenty potwierdzające dane osobowe, które mogą być żądane przez pracodawcę w procedurze naboru,
 - b. problemy praktyczne związane z zakresem danych i sposobem ich pozyskiwania oraz potwierdzania – wyjaśnienia Urzędu Ochrony Danych w tym zakresie.
- 3. Nabór na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze – praktyczne problemy:**
 - a. wymogi formalne ogłoszenia o naborze,
 - b. czy odwołanie stanu zagrożenia epidemicznego ma praktyczny wymiar dla organizacji naborów przez pracodawcę samorządowego?
 - c. czy pracodawca samorządowy może nie tworzyć opisu stanowiska pracy?
 - d. możliwość zatrudnienia osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego na stanowisku urzędniczym – przykładowe klauzule z treści ogłoszenia o naborze,
 - e. dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego, w jakich przypadkach kandydaci zwolnieni są z obowiązku potwierdzania znajomości języka polskiego,
 - f. preferencje kandydatów niepełnosprawnych – kiedy osoby niepełnosprawne mają pierwszeństwo w zatrudnieniu – obowiązkowe klauzule w treści ogłoszenia o naborze,
 - g. jak prawidłowo sformułować ogłoszenie o naborze, by nie narazić się na zarzut dyskryminacji,
 - h. miejsce i termin publikacji ogłoszenia o naborze,
 - i. rodzaje dokumentów i termin składania dokumentów w procedurze naboru – praktyczne problemy, przykładowe klauzule ogłoszenia o naborze w odniesieniu do wymagań niezbędnych i dodatkowych,
 - j. charakter rozstrzygnięć podejmowanych w ramach procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze – uprawnienia kandydatów orzecznictwo sądowe w tym zakresie,
 - k. informacja o wyniku naboru – wymogi formalne, przykładowe uzasadnienia dokonanego wyboru,
 - l. termin publikacji, nierozstrzygnięcie naboru, czy można unieważnić nabór?
 - m. sankcje dla pracodawcy samorządowego w przypadku naruszenia przepisów prawa dotyczących procedury naboru.
- 4. Umowa o pracę, zmiana jej treści od 26.04.2023 r.** i praktyczny wymiar tej zmiany dla pracodawców samorządowych. 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.
- 5. Wybrane zagadnienia prowadzenia dokumentacji pracowniczej** – podstawy prawne i praktyczne problemy z tym związane. Wyjaśnienia organów stanowiących przepisy oraz organów kontroli. Zmiana rozporządzenia w sprawie prowadzenia dokumentacji pracowniczej w związku z nowelizacją Kodeksu pracy w zakresie pracy zdalnej, kontroli trzeźwości, a także nowych uprawnień pracowników (m.in. siła wyższa, urlop opiekuńczy, elastyczna organizacja pracy).

ADRESACI:

Osoby zajmujące się sprawami kadrowymi, które u swego samorządowego pracodawcy odpowiadają za prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracowniczej oraz za przygotowywanie i realizację rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze.

PROWADZĄCY:

Prawniczka, która specjalizuje się w problematyce zatrudniania, zbiorowym prawie pracy oraz pragmatykach urzędniczych. Przez 17 lat była pracownikiem Państwowej Inspekcji Pracy. W trakcie pracy przygotowała ponad 600 opinii prawnych. W działalności kontrolnej koncentrowała się na problematyce czasu pracy, naliczenia i wypłaty wynagrodzeń oraz współpracy pomiędzy pracodawcą a związkami zawodowymi. Prowadzi szkolenia, warsztaty i konferencje, w tym m.in. w ramach Kongresu Sekretarzy, Forów Sekretarzy i Pracowników Kadr, które to Fora działają w całej Polsce przy FRDL im. Jerzego Regulskiego. W działalności szkoleniowej zwraca uwagę przede wszystkim na praktyczny wymiar stosowania przepisów prawa, co umożliwia jej wypracowanie optymalnych form przekazu wiedzy. Od 2010 roku jest wykładowcą akademickim, który współpracuje z Akademią WSB w Dąbrowie Górniczej, Wyższą Szkołą Zarządzania Ochroną Pracy, a także Uniwersytetem Łódzkim. W latach 2004-2011 r. była wykładowcą akademickim w Uniwersytecie Śląskim Wydział Prawa i Administracji.

Samorządowe prawo pracy. Od rekrutacji do zawarcia umowy o pracę. Proces zatrudnienia w jst



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



18 lipca 2023 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-14:00



Cena: 389 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 Podlaskie Centrum
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84
mail: frdl-pc@frdl.bialystok.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.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na frdl-pc@frdl.bialystok.pl do 12 lipca 2023 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 _____