

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze zaprasza na szkolenie:

ABC kadrowca – zmiany w samorządowym prawie pracy – skutki prawne zmian i obowiązki pracodawcy

Data: 3-4 września 2020 r., godz. 9:30 – 14:30

Miejsce: Zielona Góra, Al. Niepodległości 16/9, III piętro

Cena: **699 zł netto/os.**

Rabat 10 % dla drugiej osoby z tej samej Instytucji

Zgłoszenia: Prosimy przesyłać drogą elektroniczną wypełniając formularz zgłoszenia,
lub faksem na nr 68 419 90 97 lub 68 419 90 98 do dnia 31 sierpnia 2020 r.

Celem szkolenia jest przybliżenie i usystematyzowanie wiedzy dotyczącej wprowadzanych zmian samorządowego prawa pracy, w zakresie spraw kadrowych w urzędach i jednostkach samorządowych gminnych powiatowych i wojewódzkich. **W programie szkolenia uwzględnione zostały zmiany wprowadzone ustawą z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.**

Adresaci: Szkolenie kierowane jest do pracodawców, sekretarzy miast, gmin i powiatów oraz innych osób zajmujących się problematyką kadrową w urzędach gmin i starostwach powiatowych oraz innych samorządowych jednostkach organizacyjnych.

Prowadząca: Dyrektor Wydziału Organizacyjnego. Wykładowca akademicki w zakresie prawa pracy. Autorka publikacji na temat dokumentacji pracowniczej. Ekspert z zakresu spraw pracowniczych, posiada bogate doświadczenie w zakresie prawa pracy pracowników samorządowych. Od wielu lat współpracuje z Fundacją Rozwoju Demokracji Lokalnej.

Program szkolenia:

- 1. Akty prawne regulujące status pracowników samorządowych.**
- 2. Formy zatrudnienia w samorządzie. Status prawny sekretarza gminy.**
- 3. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze:**
 - a) osoby odpowiedzialne za dokonanie naboru,
 - b) procedura poprzedzająca nabór,
 - c) określenie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
 - d) przeprowadzenie konkursu – metody i techniki naboru,
 - e) kryteria wyłaniania kandydata,
 - f) protokół z przeprowadzonego naboru.
- 4. Zatrudnianie w samorządach bez przeprowadzania naboru.**
- 5. Akta osobowe:**
 - a) Zakres akt osobowych z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych: dokumenty związane z ubieganiem się o zatrudnienie, nawiązaniem stosunku pracy, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia,

- b) Zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej.
- 6. Dokumenty związane ze stosunkiem pracy, w tym:**
- a) treść umowy o pracę, rodzaje umów o pracę, ich specyfika (Umowy o pracę „limitowane” i „nielimitowane”),
 - b) informacja o dodatkowych warunkach zatrudnienia,
 - c) dokumentacja związana z odpowiedzialnością porządkową pracownika.
- 7. Zasady wynagradzania pracowników samorządowych**
- a) Uprawnienia płacowe poszczególnych grup pracowników samorządowych,
 - b) Wynagradzanie kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - c) Zakres obowiązywania przepisów rozporządzenia i przepisów zakładowych.
- 8. Istota zmiany ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.**
- 9. Zasady ustalania prawa do nagród, odpraw i odszkodowań wynikających z przepisów prawa.**
- 10. Prawidłowe dokumentowanie przez pracownika okresów zatrudnienia zaliczanych do stażu pracy.**
- 11. Zmiana warunków pracy i płacy:**
- a) Dopuszczalność i tryb zmian treści stosunku pracy,
 - b) Porozumienie zmieniające,
 - c) wypowiedzenie warunków pracy.
- 12. Rozwiązywanie umów o pracę:**
- a) Formy rozwiązania umowy o pracę,
 - b) Odprawy pieniężne/odszkodowania,
 - c) pracownicy podlegający szczególnej ochronie.
- 13. Zmiany w zakresie wydawania świadectw pracy.**
- a) Zasady prawidłowego sporządzania świadectwa pracy, termin, treść,
 - b) Obligatoryjne i fakultatywne elementy treści świadectwa pracy, jakich informacji nie można zamieszczać w świadectwie pracy, informacje o wykorzystanym urlopie wypoczynkowym, urlopie na żądanie oraz wyptaconym ekwiwalencie urlopowym, podstawa rozwiązania umowy o pracę,
 - c) Sprostowanie świadectwa pracy.
- 14. Zmiany dotyczące uprawnień związanych z rodzicielstwem i opieką nad dziećmi. Ułatwienia w łączeniu pracy zawodowej z opieką nad dzieckiem.**
- 15. Zmiany w zakresie odpowiedzialności wykroczeniowej pracodawcy.**
- 16. Nowe brzmienie przepisów prawa pracy dotyczące dyskryminowania i mobbingu w stosunku pracy.**
- 17. Roszczenia pracownika z tytułu wadliwego rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.**
- 18. Zasady realizowania obowiązków służbowych w formie pracy zdalnej:**
- a) Polecenie pracy zdalnej/regulamin pracy zdalnej,
 - b) Dokumentowanie pracy zdalnej,
 - c) Ewidencjonowanie czasu pracy zdalnej,
 - d) Wady i zalety pracy zdalnej,
 - e) Praca zdalna a przepisy prawa pracy,
 - f) Praca zdalna – stanowisko Głównego Inspektoratu Pracy.
- 19. Obowiązki pracodawcy wynikające z wprowadzenia Pracowniczych Planów Kapitałowych.**
- 20. Pozostałe zmiany w samorządowym prawie pracy, m.in.:**

- a) Zasady przenoszenia pracownika do innej jednostki samorządowej,
- b) Orzeczenia lekarskie o zdolności do pracy pracownika,
- c) Dostarczanie przez pracowników Orzeczenia o niepełnosprawności,
- d) Wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych,
- e) Praca zdalna a zasiłek opiekuńczy.

Materiały szkoleniowe obejmują część teoretyczną, obowiązujące orzecznictwo sądowe oraz wzory dokumentów pism które można wykorzystać w bieżącej pracy.

Zgłoszenie (ZG) – ABC kadrowca – zmiany w samorządowym prawie pracy... – 03-04.09.2020 r.

Nazwa NABYWCY:

Ulica, nr: Miejscowość kod pocztowy.....

NIP: Tel:

Nazwa ODBIORCY (wypełnić jeśli dotyczy):

Ulica, nr: Miejscowość kod pocztowy.....

1.

imię i nazwisko, (wypełnić drukowanymi)

e-mail

2.

imię i nazwisko, (wypełnić drukowanymi)

e-mail

RABAT 10%

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (niepotrzebne skreślić) TAK / NIE

.....

podpis

UWAGA!

Cena zawiera: materiały szkoleniowe, długopis, notes, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, lunch oraz przerwy kawowe.

O udziale w szkoleniu decyduje przesłanie do Ośrodka karty zgłoszenia co jest równoznaczne z zakwalifikowaniem się na wybrane szkolenie.

Brak pisemnej rezygnacji na 3 dni robocze przed szkoleniem będzie równoznaczne z obciążeniem Państwa pełnym kosztem szkolenia.

Płatność przelewem, na podstawie faktury wystawionej w dniu szkolenia