

## SPECJALISTA DS. KADR W JEDNOSTCE SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO



Fundacja Rozwoju  
Demokracji Lokalnej  
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIA ON-LINE

W trakcie dwudniowego szkolenia 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. Na szkoleniu przedstawione zostaną najczęściej popełniane przez pracodawców uchybienia w zakresie omawianej tematyki.

### PROGRAM:

#### 1. 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.

#### 2. 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.

#### 3. 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.

#### 4. 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.

#### 5. Ustanie stosunku pracy a dokumentacja pracownicza:



### 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.

### ZAJĘCIA SKIEROWANE DO:

osób, które na co dzień stosują lub będą stosować przepisy prawa pracy w szczególności pracowników działów kadr, personalnych, prawno-organizacyjnych, kierowników nadzorujących pracę podległych pracowników w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej.

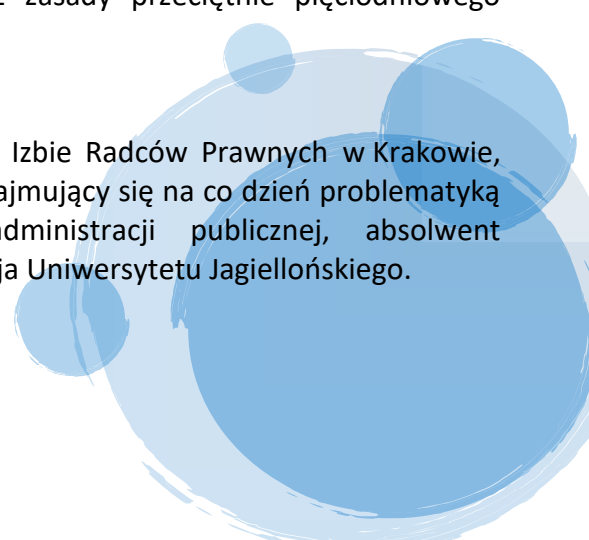
- Prawidłowe formułowanie pism rozwiązujących stosunek pracy – porozumienie, wypowiedzenie definitywne, rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia.
- Zasady wydawania świadectwa pracy.
- Zasady poprawnego wypełniania świadectw pracy w poszczególnych punktach krok po kroku – najczęstsze błędy.
- Okresy przechowywania dokumentów związanych ze stosunkiem pracy.

### 6. Czas pracy w samorządzie:

- Podstawowe pojęcia w zakresie stosowania przepisów o czasie pracy – dobra 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.

### 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.



#### TERMIN SZKOLENIA:

**8 - 9 lipca 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.**

#### CENA:

**490 zł netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

#### ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przelać mailem na adres: [szkolenia@frdl.org](mailto:szkolenia@frdl.org), faksem lub poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.org](http://www.frdl.org) **do 3 lipca 2020 r.**

**UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!**

#### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego  
NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65-048 Zielona Góra  
tel. 68/453 22 09, 68/453 22 07, fax: 68/419 90 97  
e-mail: [szkolenia@frdl.org](mailto:szkolenia@frdl.org)

### Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.org](http://www.frdl.org) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

**Specjalista ds. kadr w jednostce samorządu terytorialnego (zajęcia on-line)  
8 - 9 lipca 2020 r.**

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

3. 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 certyfikat w formie: Elektronicznej na e mail.....

**UWAGA Ilość miejsc ograniczona.** O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail, fax lub formularz na [www.frdl.org](http://www.frdl.org)). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

Podpis osoby upoważnionej

\_\_\_\_\_