

SAMORZĄDOWE PRAWO PRACY W PYTANIACH I ODPOWIEDZIACH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

W trakcie szkolenia skupimy się na zagadnieniach kluczowych dla pracowników odpowiedzialnych za sprawy kadrowe z uwzględnieniem specyfiki samorządowej. Przygotujemy konkretne pytania i udzielimy na nie szczegółowych odpowiedzi, aby wesprzeć pracowników w codziennej praktyce. Pytania będą dotyczyły aktualnych wyzwań, z którymi mogą się spotykać pracownicy, zwłaszcza w kontekście wyborów samorządowych, które miały miejsce w kwietniu tego roku. Rozpoczęcie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy wynikającego z wyboru lub powołania stanowi doskonałą okazję do zweryfikowania poprawności dotychczasowych praktyk oraz ewentualnej korekty na przyszłość. Podczas szkolenia skupimy się na omówieniu procedur i najlepszych praktyk związanych z tym procesem, aby zapewnić pracownikom działów kadr odpowiednie narzędzia i wiedzę potrzebną do skutecznego zarządzania personalnymi sprawami samorządowymi.

CELE I KORZYŚCI:

Szkolenie zapewnia praktyczną wiedzę i narzędzia niezbędne do skutecznego zarządzania sprawami personalnymi w samorządach. Dzięki udziałowi w Webinarium Uczestnik:

- Zostanie zapoznany z wymogami dotyczącymi dokumentacji, włączając w to pytania o nowe stosunki pracy oraz dokumentację czasu pracy.
- Pozna dobre i skuteczne praktyki potwierdzania obecności pracowników oraz zdobędzie wiedzę na temat aktualizacji regulaminu pracy.
- Uzyska wiedzę, dzięki której zmniejszy ryzyko naruszenia przepisów dotyczących urlopów wypoczynkowych.
- Zrozumie odpowiedzialność w zakresie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
- Otrzyma wyjaśnienie kwalifikacji stanowisk i uprawnień pracowniczych, włączając w to procedury awansu wewnętrznego.
- Będzie miał możliwość konsultacji z ekspertem w przypadku problematycznych zagadnień.

PROGRAM:

1. Czy nawiązanie nowych stosunków pracy z wyboru lub powołania wymuszało założenie nowej dokumentacji pracowniczej?
2. Czy dokumentacja pracownicza to jedynie akta osobowe?
3. Czy rozwiązanie stosunku pracy z wyboru wymuszało wydanie świadectwa pracy?
4. Jak poprawnie prowadzić dokumentację dotyczącą czasu pracy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania?
5. Jak pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru i powołania powinni potwierdzać przybycie i obecność w pracy?
6. Czy w treści regulaminu pracy powinny znaleźć się regulacje uwzględniające specyfikę zatrudniania pracowników z wyboru i powołania?
7. Jaka jest poprawna treść informacji o dodatkowych warunkach zatrudnienia pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania?
8. Na co zwrócić uwagę przy udzielaniu urlopów wypoczynkowych pracownikom zatrudnionym na podstawie wyboru (dotyczy wójta, burmistrza, prezydenta miasta), by zminimalizować ryzyko odpowiedzialności za naruszenie przepisów o urlopach wypoczynkowych?
9. Czy i w jakich przypadkach osoby dokonujące czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru, będą ponosiły odpowiedzialność za naruszenie przepisów dotyczących bezpiecznych i higienicznych warunków pracy (poza brakiem aktualnego orzeczenia lekarza medycyny pracy i szkolenia w dziedzinie bhp)?
10. Jak zakwalifikować osoby zatrudnione na stanowiskach wójta, zastępcy wójta oraz skarbnika w zakresie uprawnień pracowniczych, czy te stanowiska zaliczamy do stanowisk urzędniczych?
11. Kto wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w przypadku nieobecności wójta / starosty / marszałka?
12. Czy pracownik, który wygrał nabór na stanowisko urzędnicze musi odbyć służbę przygotowawczą, jeżeli wcześniej pracował na stanowisku urzędniczym w innej jednostce, wymienionej w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych?
13. Ile osób może / musi liczyć komisja przeprowadzająca nabór na stanowisko urzędnicze?
14. Ile osób może / musi liczyć komisja egzaminacyjna po zakończonej służbie przygotowawczej?
15. Czy pracownika, który był zatrudniony na stanowisku pomocniczym (pomoc administracyjna) na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i odbył służbę przygotowawczą, po wygranym naborze będzie osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym?

16. Czy pracownik, który pracował na stanowisku urzędniczym na podstawie umowy o pracę na czas określony obejmujący czas nieobecności zastępowanego pracownika (dłużej niż 6 miesięcy) i nie odbył służby przygotowawczej, po wygranym naborze będzie definiowany jako osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym?
17. Jak należy postąpić, jeśli pracownik na stanowisku pomocniczym na czas nieokreślony wygrał nabór na stanowisko urzędnicze?
18. Czy stosując art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych należy sporządzić dla pracownika nową umowę o pracę w jednostce przejmującej, czy inny dokument?
19. Czy stosując art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych można przenieść pracownika na innych warunkach zatrudnienia niż te, które obowiązywały pracownika w jednostce, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego?
20. Czy osoby, które przedstawiły zaświadczenie o odbyciu stażu zorganizowanego przez powiatowy urząd pracy spełniają wymóg posiadania stażu w administracji samorządowej?
21. Jaki podmiot powinien być wskazany jako pracodawca na dokumentacji kierownika jednostki organizacyjnej?
22. Czy kierownicy jednostek organizacyjnych podległych gminy / powiatowi powinni sami prowadzić swoją dokumentację kadrową?
23. Czy skarbnik np. gminy może uczestniczyć w pracach komisji przeprowadzającej nabór na stanowisko głównego księgowego w jednostce budżetowej danej gminy?
24. Czy można przenieść pracownika samorządowego w drodze awansu wewnętrznego na stanowisko sekretarza?
25. Czy jest możliwe przeniesienie na wyższe stanowisko w niepełnym wymiarze czasu pracy przy zachowaniu pozostałej części etatu na dotychczasowym stanowisku?
26. Czy do awansu wewnętrznego pracowników samorządowych powinien zostać wprowadzony regulamin?
27. Czy starosta posiada uprawnienia do modyfikacji lub wprowadzania nowych wymagań niezbędnych dotyczących stanowiska sekretarza powiatu?
28. Czy naczelnikiem wydziału może być osoba, której historia zawodowa ogranicza się wyłącznie do prowadzenia działalności gospodarczej?
29. Jak należy interpretować art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych – co należy rozumieć przez „charakter zgodny z wymaganiami na danym stanowisku”?
30. Czy pracownikowi samorządowemu można wypowiedzieć umowę o pracę na podstawie art. 6a ustawy o pracownikach samorządowych w sytuacji objęcia tego pracownika ochroną przedemerytalną?
31. Czy wójt może przyznać dodatek specjalny dyrektorowi jednostki organizacyjnej z tytułu zwiększenia obowiązków w związku z przejściem przez dyrektora obowiązków nieobecnego pracownika?
32. Kto będzie dokonywał czynności z zakresu prawa pracy wobec zastępcy dyrektora jednostki organizacyjnej w przypadku długotrwałej nieobecności w pracy dyrektora tej jednostki?
33. Jaki powinien być tryb rozpatrzenia skargi pracownika jednostki organizacyjnej na mobbing stosowany przez kierownika tej jednostki?
34. Odpowiedzi na pytania Uczestników .

ADRESACI:

Szkolenie adresowane jest do pracowników działów kadrowych w jednostkach samorządu jak również do sekretarzy urzędów.

Samorządowe prawo pracy w pytaniach i odpowiedziach



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej w siedzibie naszego ośrodka w Katowicach, ul. Moniuszki 7



26 listopada 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



Cena **499 zł netto PLN/os.** W przypadku zgłoszenia do 15.11.2024 r. cena: 460 zł netto PLN /os.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu, materiały szkoleniowe w wersji papierowej i elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem podczas zajęć, przerwy kawowe.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. J. Regulskiego, OKST
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
71 344 26 90, 32 206 98 43
szkolenia@okst.pl; milena.dudek@okst.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.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl do 21 listopada 2024 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 _____