

ŚLĄSKIE FORUM PRACOWNIKÓW KADR. NAJWAŻNIEJSZE WYZWANIA W ZAKRESIE SPRAW KADROWYCH. REKRUTACJA. DOKUMENTACJA STOSUNKU PRACY. ODPOWIEDZIALNOŚĆ.

WAŻNE INFORMACJE O FORUM:

Zapraszamy na pierwsze w 2024 roku spotkanie Śląskiego Forum Pracowników Kadr. Na szkoleniu omówione zostaną najważniejsze kwestie związane z prawidłowym prowadzeniem procesu rekrutacji w samorządzie, dokumentowaniem stosunku pracy, zmianami umów o pracę oraz odpowiedzialnością pracodawcy i osób kierujących zespołami pracowniczymi w zakresie spraw pracowniczych. Podczas szkolenia odpowiemy na pytania, które pojawiają się w ramach codziennej praktyki działów kadrowych i osób zarządzających pracownikami. To będzie okazja do dyskusji, wymiany poglądów i zaakcentowania newralgicznych kwestii, które nie zawsze mogą być rozwiązane w jednorodny sposób. Wskażemy również, jak wiele decyzji podejmowanych w zakresie spraw kadrowych jest uzależnionych od zapisów i uregulowań wewnętrznych regulaminów i procedur.

W trakcie szkolenia zostaną omówione: aktualny stan prawny, orzecznictwo Sądu Najwyższego, stanowiska urzędów (m.in. Ministerstwo Pracy, Państwowa Inspekcja Pracy), oraz poglądy prezentowane w literaturze prawa pracy.

CELE I KORZYŚCI:

W trakcie zajęć Uczestnicy będą mogli poznać odpowiedzi na pytania:

- Jakie problemy stanowią największe wyzwanie w zakresie prawidłowego stosowania urzędniczego prawa pracy?
- Gdzie występuje najwięcej uchybień w postępowaniu służb kadrowo -płacowych w ramach prowadzonej dokumentacji pracowniczej?
- Jak prawidłowo wskazać wymagane kompetencje w przygotowywanym ogłoszeniu o pracę i jak je weryfikować w trakcie prowadzonej rekrutacji i przygotowania uzasadnienia w protokole naboru?
- Kiedy i jak prawidłowo przenieść urzędnika pomiędzy pracodawcami samorządowymi? Wskazanie najtrudniejszych kwestii i elementów w ramach których pojawiają się błędy.
- Dlaczego ważne jest dostarczanie wiedzy osobom kierującym zespołami pracowniczymi w ramach prawa pracy wskazując na ich prawną odpowiedzialność w tym zakresie?

Przedstawione zagadnienia pozwolą na usprawnienie wykonywania czynności służbowych przez Uczestników, jak również przyczynią się do zażegnania wszelkich potencjalnie konfliktowych i spornych sytuacji, które mogą pojawić się w relacji pracodawca – pracownik w ramach zagadnień kadrowo - płacowych.

PROGRAM:

1. **Nabór na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze – praktyczne problemy:**
 - a. Wymogi formalne ogłoszenia o naborze, które elementy wymagają szczególnej uwagi sporządzającego ogłoszenie. Kiedy o dodatkowe informacje prosić bezpośredniego przełożonego poszukiwanego pracownika. Klauzule treści ogłoszenia dotyczące zatrudnienia osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego na stanowisku urzędniczym oraz osób niepełnosprawnych.
 - b. Dlaczego warto przygotować dobry opis stanowiska pracy? Jak prawidłowo sformułować ogłoszenie o naborze, by nie narazić się na zarzut dyskryminacji. Przykłady wątpliwych zapisów.
 - c. Rodzaje dokumentów i termin składania dokumentów w ramach prowadzonego naboru, praktyczne problemy.
 - d. Rozstrzygnięcia podejmowane w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze – uprawnienia kandydatów – aktualne orzecznictwo sądowe w tym zakresie.
 - e. Informacja o wyniku naboru – dlaczego należy wskazywać uzasadnienie dokonanego wyboru, przykłady.
 - f. Termin publikacji, nierozstrzygnięcie naboru, czy można unieważnić nabór.
 - g. Sankcje dla pracodawcy samorządowego w przypadku naruszenia przepisów prawa dotyczących procedury rekrutacji.
2. **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.**
3. **Przeniesienie urzędnika samorządowego do pracy w innej jednostce – problematyczne, praktyczne kwestie.**
4. **Wybrane zagadnienia prowadzenia dokumentacji pracowniczej – podstawy prawne i praktyczne problemy z tym związane:**
 - a. Wyjaśnienia organów stanowiących przepisy oraz organów kontroli.
 - b. 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).
5. **Zmiany prawa pracy wprowadzone w 2023 r. w zakresie wypowiedzania i rozwiązywania umów o pracę oraz treści świadectwa pracy.**
6. **Kilka słów o odpowiedzialność pracodawcy i osób kierujących pracownikami za naruszenie praw pracowniczych i dóbr osobistych pracowników w myśl uregulowań Kodeksu Pracy, Kodeksu Karnego i Kodeksu Cywilnego.**
7. **Podsumowanie.**

ADRESACI:

Członkowie Śląskiego Forum Pracowników Kadr, pracodawcy i pracownicy, zwłaszcza osoby zajmujące się obsługą kadrowo-płacową, kadra kierownicza zarządzająca zespołami pracowniczymi, jak również osoby, które chcą poszerzyć swą wiedzę z zakresu problematyki będącej przedmiotem szkolenia.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Śląskie Forum Pracowników Kadr. Najważniejsze wyzwania w zakresie spraw kadrowych. Rekrutacja. Dokumentacja stosunku pracy. Odpowiedzialność



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej, w siedzibie Ośrodka, ul. Moniuszki 7; Katowice, III piętro.



15 stycznia 2024 r. Szkolenie w godzinach: 10:00-15:00



Cena: członkowie Forum w ramach składki, pozostałe osoby 550 PLN netto/os. RABAT 10% dla członków Śląskiego Forum Sekretarzy. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu,
materiały szkoleniowe w wersji papierowej i elektronicznej,
poczęstunek,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
tel. 32 206 98 43, 32 206 80 39, t. kom. 660 70 10 13
szkolenia@okst.pl; marlena.gumulak@frd.org.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

Członek FORUM PRACOWNIKÓW KADR

TAK NIE

Członek FORUM SEKRETARZY (dla 10% rabat)

TAK NIE

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 przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl do 10 stycznia 2024 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przestaniem 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 _____