

SAMORZĄDOWE PRAWO PRACY. OD NABORU DO NAWIĄZANIA STOSUNKU PRACY

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Program szkolenia obejmuje zagadnienia, które mają praktyczne znaczenie dla pracowników działów kadr pracodawców samorządowych, pracujących w oparciu o ustawę o pracownikach samorządowych. Szkolenie to praktyczne warsztaty w zakresie przeprowadzania naboru i prowadzenia dokumentacji związanej z nawiązaniem stosunku pracy. W trakcie szkolenia uczestnicy dowiedzą się o obowiązkach jakie pracodawca samorządowy musi spełnić by przeprowadzić proces rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami – tak by nie narazić się na odpowiedzialność.

W trakcie szkolenia omówione będą zagadnienia związane z:

- pojęciem definicji pracodawcy,
- problemami jakie występują w trakcie prowadzenia naboru w okresie pandemii,
- prawidłowym przetwarzaniem danych osobowych kandydatów do pracy i pracowników,
- prawidłowym przygotowaniem umów o pracę oraz przechowywaniem dokumentacji pracowniczej.

CELE I KORZYŚCI:

Udział w tym szkoleniu to przede wszystkim:

- praktyczne zajęcia z wysokiej klasy ekspertem w zakresie samorządowego prawa pracy,
- poznanie najnowszego orzecznictwa sądów oraz instytucji nadzoru (PIP, UODO, NIK) w zakresie naboru i zatrudniania pracowników,
- zwrócenie uwagi na najbardziej wrażliwe kwestie w zakresie prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji i zatrudnienia pracowników.

PROGRAM:

- 1. Definicja pracownika i pracodawcy samorządowego** – praktyczne problemy, błędne oznaczanie pracodawcy w treści dokumentacji pracowniczej – orzecznictwo sądowe w tym zakresie.
- 2. Nabór na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze** – praktyczne problemy, problemy pojawiające się w okresie epidemii COVID-19:
 - możliwość zatrudnienia osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego na stanowisku urzędniczym,
 - dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego,
 - miejsce i termin publikacji ogłoszenia o naborze,

- preferencje kandydatów niepełnosprawnych – kiedy osoby niepełnosprawne mają pierwszeństwo w zatrudnieniu,
 - rodzaje dokumentów i termin składania dokumentów w procedurze naboru – praktyczne problemy,
 - charakter rozstrzygnięć podejmowanych w ramach procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze – uprawnienia kandydatów – orzecznictwo sądowe w tym zakresie,
 - informacja o wyniku naboru – wymogi formalne,
 - termin publikacji, nierozstrzygnięcie naboru, czy można unieważnić nabór.
- 3. Dane osobowe**, których można żądać od pracownika oraz od osoby ubiegającej się o zatrudnienie:
- dokumenty potwierdzające dane osobowe, które mogą być żądane przez pracodawcę,
 - problemy praktyczne związane z zakresem danych i sposobem ich pozyskiwania oraz potwierdzania – wyjaśnienia Urzędu Ochrony Danych w tym zakresie.
- 4. Umowa o pracę i rodzaje umów**, które mogą być zawarte przez pracownika i pracodawcę samorządowego zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych – praktyczne problemy z określaniem dat w umowie o pracę oraz wyborem rodzaju umowy o pracę; praktyczne problemy z nawiązywaniem stosunku pracy w okresie epidemii COVID-19.
- 5. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej** – podstawy prawne i praktyczne problemy z tym związane (w tym m.in. jakich dokumentów nie można przechowywać w aktach osobowych, jak należy archiwizować dokumenty doniesione przez pracownika w trakcie zatrudnienia, uzupełnianie dokumentacji, a uprawnienia pracownicze, w jaki sposób należy usuwać dokumenty z akt osobowych) – wyjaśnienia organów stanowiących przepisy oraz organów kontroli.
- 6. Podsumowanie omawianych zagadnień.**

ADRESACI:

osoby, które na co dzień zajmują się tematyką prawa pracy w urzędach oraz samorządowych jednostkach organizacyjnych, pracownicy działów kadr i płac, osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie rekrutacji pracowników oraz ich zatrudnienie, kadra kierownicza, która bierze udział w procesie naboru i adaptacji pracownika w administracji samorządowej.

Samorządowe prawo pracy. Od naboru do nawiązania stosunku pracy



Szkolenie będziemy realizować w formie webinarium – on line



17 stycznia 2022 r. Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 349 zł netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu,
materiały szkoleniowe w elektronicznej,
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, w. 31
marlena.gumulak@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 certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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 14 stycznia 2022 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 _____