

KURS: SPECJALISTA DS. KADROWYCH W JEDNOSTCE SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

CELE I KORZYŚCI

1. Przekazanie kompleksowych i aktualnych informacji o najważniejszych zmianach przepisów prawa pracy w 2023 r.
2. Zdobywanie aktualnej wiedzy i umiejętności w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej podczas kursu gwarantującej prawidłowe prowadzenie spraw kadrowych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zajęcia będą prowadzone w systemie wykładów oraz warsztatów z omówieniem praktycznych przykładów.
4. Uczestnik w ramach kursu otrzyma i pozyska:
 - **Kompleksowe** przygotowanie uczestników do prowadzenia dokumentacji pracowniczej związanej ze stosunkiem pracy.
 - Przedstawienie prawidłowych zadań prowadzenia dokumentacji związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy.
 - **Praktyczne** zasady dotyczące rozliczania czasu pracy z uwzględnieniem wzorcowych dokumentów, przykładów rozliczeń oraz orzecznictwa biorąc pod uwagę wszystkie wprowadzone zmiany.
 - **Wiedzę** właściwego sposobu ewidencjonowania czasu pracy i innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy.
 - Najważniejsze i aktualne zagadnienia związane z **urlopami wypoczynkowymi**.
 - **Najważniejsze** zagadnienia dotyczące mobbingu i dyskryminacji.
 - **Wiedzę** dotyczącej teorii i praktyki z zakresu zasiłków z ubezpieczenia społecznego w kontekście obowiązujących cały czas przepisów covidowych oraz zapoznanie z podstawowymi terminami i definicjami z zakresu m.in.: zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego, zasiłku opiekuńczego, zwolnień lekarskich e-ZLA, świadczenia z ubezpieczenia wypadkowego, świadczenia rehabilitacyjnego, podstawy wymiaru świadczeń.
 - **Umiejętności** dotyczącej teorii i praktyki w zakresie wynagrodzeń pracowniczych i osób współpracujących w ramach umów cywilnoprawnych oraz naliczania składek na ubezpieczenie społeczne. Zapoznanie się z podstawowymi terminami i definicjami z zakresu m.in.: wynagrodzeń, umów, potrąceń oraz naliczania składek na ubezpieczenie społeczne w tym podstawy wymiaru świadczeń.
 - **Możliwość** skonsultowania z trenerem problematycznych zagadnień.

WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:

Polecamy Państwu udział w kolejnej edycji 5 dniowego kursu, dotyczącego prowadzenia spraw kadrowych.

Kurs od wielu lat cieszy się bardzo dużym zainteresowaniem słuchaczy. Jest bardzo wysoko oceniany w zakresie programu i warsztatowego prowadzenia zajęć.

Udział w kursie gwarantuje zdobycie kompleksowej wiedzy niezbędnej do prowadzenia spraw osobowych w jednostkach samorządu terytorialnego.

Kurs prowadzony jest przez praktyków, którzy w sposób przystępny i zrozumiały przekazują wiedzę oraz gwarantują możliwość konsultacji po jego zakończeniu.

Kurs kończy się testem sprawdzającym zdobytą wiedzę.

PROGRAM SZKOLENIA

I Dzień 16.10.2023 r.

PRAWO PRACY PRACODAWCY SAMORZĄDOWEGO. OD NAWIĄZANIA DO ROZWIĄZANIA STOSUNKU PRACY

PROGRAM:

1. Zagadnienia związane z nawiązaniem stosunku pracy.
2. Definicja pracownika i pracodawcy samorządowego – praktyczne problemy, błędne oznaczanie pracodawcy w treści dokumentacji pracowniczej – orzecznictwo sądowe w tym zakresie.
3. Nabór na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze:

- możliwość zatrudnienia osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego na stanowisku urzędniczym – czy zmiana przepisów w zakresie zatrudniania cudzoziemców wpłynie na obowiązki pracodawcy samorządowego w analizowanym temacie?
 - dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego, wyjątki w tym zakresie,
 - 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, orzecznictwo sądowe w tym zakresie
 - termin publikacji, nierozstrzygnięcie naboru,
 - czy można unieważnić nabór.
4. 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,
 - okres przechowywania danych osobowych osób, które brały udział w naborze, jednak w jego wyniku nie zostały zatrudnione.
5. Czynności podejmowane przed dopuszczeniem osoby do nawiązania stosunku pracy i do pracy – badania lekarskie i szkolenia w dziedzinie bhp (terminy ich przeprowadzenia, zakres i dokumentowanie).
6. 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”:
- zakres danych osobowych w pierwszej umowie o pracę zawieranej z osobą przyjmowaną do pracy
 - zmiany w 2023 r. przepisów prawa pracy w zakresie treści umowy o pracę i informacji o dodatkowych warunkach zatrudnienia.
7. Dopuszczalność wykonywania przez pracownika samorządowego pracy zdalnej – wybrane zagadnienia.
8. Wybrane zagadnienia z zakresu prowadzenia 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.
9. Zmiany w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej związane z wejściem w życie przepisów o pracy zdalnej, w tym pracy zdalnej wykonywanej okazjonalnie i kontrolą trzeźwości.
10. Wybrane zagadnienia z zakresu rozwiązywania stosunku pracy – prawidłowe wydawanie świadectwa pracy (termin i treść świadectwa pracy) – sankcje za niewydanie w terminie, a także wydanie wadliwej treści świadectwa pracy.
- czy osobą popełniającą wykroczenie nieterminowego wydania świadectwa pracy zawsze będzie kierownik jednostki?
 - czy osobą popełniającą wykroczenie nieterminowego wydania świadectwa pracy może być pracownik działu kadr?
11. Zmiany prawa pracy w 2023 r. w zakresie wypowiedzania i rozwiązywania umów o pracę oraz treści świadectwa pracy.

II Dzień 18.10.2023 r.

CZAS PRACY W JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO. ROZLICZANIE CZASU PRACY W PRAKTYCE. WZORCOWE DOKUMENTY, PRZYKŁADY ROZLICZEŃ, ORZECZNICTWO

PROGRAM:

1. Dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy oraz zasady ich prowadzenia elektronicznie i papierowo.
2. Wnioski i zgody dotyczące czasu pracy.
3. Dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego.
4. Nominalny czas pracy w 2024 r. – przykłady rozliczania czasu pracy z uwzględnieniem systemu czasu pracy oraz wymiaru etatu pracy pracownika.
5. Definicja czasu pracy, normy i wymiar czasu pracy.
6. Pozostawanie w dyspozycji pracodawcy – dyżur, czas podróży służbowej, czas trwania szkoleń.
7. Praca w godzinach nadliczbowych – ustalanie i rozliczanie z przykładami.
8. Zasady rekompensowania pracy w dni wolne od pracy.
9. Praca w godzinach nadliczbowych kadry zarządzającej.
10. Praca w niedziele i święta.
11. Dobowy i tygodniowy odpoczynek oraz przerwy w pracy.
12. Tworzenie rozkładów czasu pracy.
13. Ustalenie organizacji czasu pracy w regulaminie pracy.

14. Orzecznictwo Sądu Najwyższego, stanowiska Państwowej Inspekcji Pracy oraz Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej.
15. Wykroczenia kwalifikowane przeciwko przepisom prawa pracy, w szczególności odpowiedzialność pracodawcy i osób kierujących pracownikami za naruszenie przepisów o czasie pracy.
16. Czas pracy w aspekcie kontroli organów Państwowej Inspekcji Pracy – omówienie listy kontrolnej.
17. Czas pracy w pytaniach i odpowiedziach – problematyczne zagadnienia.
18. Praca zdalna.
19. Przewodnik po zmianach w prawie pracy w 2023 roku.

III Dzień 19.10.2023 r.

BLOK I - URLOPY WYPOCZYNKOWE

PROGRAM:

1. Nabycie prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wypoczynkowego.
3. Udzielanie urlopu.
4. Urlop pracowników pracujących w równoważnym systemie czasu pracy.
5. Urlop proporcjonalny.
6. Urlop po okresie niewykonywania pracy.
7. Zwiększenie wymiaru urlopu.
8. Termin wykorzystania urlopu.
9. Udzielanie urlopu wypoczynkowego w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego.
10. Przerwanie urlopu.
11. Odwołanie z urlopu.
12. Przesunięcie terminu urlopu.
13. Zwrot kosztów odwołania i przesunięcia urlopu pracownika.
14. Dzielenie urlopu na części.
15. Urlop na żądanie.
16. Ekwiwalent za urlop.
17. Wynagrodzenie urlopowe.
18. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej, w tym: dokumentów związanych z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego.
19. Wykroczenia kwalifikowane przeciwko przepisom prawa pracy, w szczególności odpowiedzialność pracodawcy i osób kierujących pracownikami za naruszenie przepisów o urlopach wypoczynkowych.
20. Urlop wypoczynkowy w aspekcie kontroli organów Państwowej Inspekcji Pracy – omówienie listy kontrolnej.

BLOK II - PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI W MIEJSCU PRACY

PROGRAM:

1. Charakterystyka definicji mobbingu i dyskryminacji.
2. Przyczyny, objawy, przebieg mobbingu.
3. Cechy indywidualne mobbera i ofiary mobbingu.
4. Mobbing, dyskryminacja, molestowanie seksualne – podobieństwa i różnice.
5. Oparte na przykładach: techniki zachowań w sytuacji mobbingu, budowanie etycznej postawy.
6. Odpowiedzialność pracodawcy z tytułu mobbingu i dyskryminacji.
7. Roszczenia pracownika z tytułu mobbingu i dyskryminacji.
8. Procedury i inne rozwiązania, pomocne przeciwdziałaniu niepożądanym i nagannym praktykom.
9. Obowiązki pracodawcy i osób kierujących pracownikami w zakresie realizacji obowiązku przeciwdziałania mobbingowi w zakładzie pracy.
10. Odpowiedzialność pracodawcy i osób kierujących pracownikami za naruszenie praw pracowniczych i dóbr osobistych pracowników w myśl uregulowań Kodeksu Pracy, Kodeksu Karnego i Kodeksu Cywilnego.

IV Dzień 23.10.2023 r.

UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE, ZDROWOTNE I ŚWIADCZENIA Z UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO

PROGRAM:

1. Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym pracowników, zleceniobiorców i osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą.
2. Ustalanie podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne wyżej wymienionych grup ubezpieczonych.
3. Wysokość i zasady finansowania składek na ubezpieczenia społeczne.
4. Zasady podlegania ubezpieczeniu zdrowotnemu.
5. Składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.
6. Ustalanie uprawnień do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

7. Krąg osób uprawnionych do świadczeń.
8. Wynagrodzenie za czas choroby i zasiłek chorobowy.
9. Świadczenie rehabilitacyjne.
10. Zasiłek macierzyński.
11. Zasiłek opiekuńczy.
12. Zasady ustalania podstawy wymiaru zasiłków.
13. Dokumentowanie prawa do zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

V Dzień 24.10.2023 r.

NALICZANIE I OPODATKOWANIE WYNAGRODZEŃ

PROGRAM:

1. Wynagrodzenie, jako przychód ze stosunku pracy – klasyfikacja i elementy składowe.
2. Przychody ze stosunku pracy określone w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych.
3. Dochody wolne od podatku.
4. Świadczenia nieodpłatne, świadczenia częściowo odpłatne oraz w naturze.
5. Koszty uzyskania przychodów ze stosunku pracy.
6. Zasady obliczania podatku dochodowego.
7. Obowiązkowe odliczenia i potrącenia z wynagrodzeń.
8. Przychody ze stosunku pracy zwolnione ze składek na ubezpieczenia.
9. Obowiązki płatników wobec US oraz wobec ZUS.
10. Zasady obliczania składników wynagrodzeń.
11. Zasady obliczania wynagrodzeń za przepracowaną część miesiąca.
12. Sporządzanie listy płac.
13. Sporządzanie informacji podatkowych: PIT-11, PIT-4R, PIT-C.
14. Przychody z działalności wykonywanej osobiście:
 - a) Zasady obliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne od umów cywilnoprawnych.
 - b) Zasady ustalania kosztów uzyskania od przychodów z działalności wykonywanej osobiście.
 - c) Podatek dochodowy od umów cywilnoprawnych.
15. **Posumowanie kursu. Test sprawdzający wiedzę.**



ADRESACI



Osoby, które na co dzień stosują przepisy prawa pracy i chcą uporządkować wiedzę i dostosować do aktualnych ważnych zmian lub osób, które dopiero będą stosować przepisy prawa pracy w szczególności pracownicy działów: kadr, personalnych, prawno-organizacyjnych, kierownicy nadzorujący pracę podległych pracowników w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej, a także osoby odpowiedzialne za płace, naliczające wynagrodzenia oraz osoby zajmujące się rozliczeniami z Urzędem Skarbowym i ZUS-em.

KURS: SPECJALISTA DS. KADROWYCH W JEDNOSTCE SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO



Kurs będziemy realizowali w formie webinarium on line.



16, 18, 19, 23, 24
października 2023 r.

Kurs każdego dnia w godzinach 9:00 – 13:30



Cena: 1350 zł/os. Udział w kursie zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA

zawiera:

udział w profesjonalnym kursie online z możliwości zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

Dane do

kontaktu:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa
Renata Bąk, tel. 606 894 320, renata.bak@okst.pl
Katarzyna Nowak, tel. 32 253 63 77, katarzyna.nowak@okst.pl
Anna Rawza, tel. 32 253 84 09, anna.rawza@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.frdl.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przelać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.org.pl do 11 października 2023 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 odpowiedzialnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____