

## **SAMORZĄDOWE PRAWO PRACY. OD NABORU DO NAWIĄZANIA STOSUNKU PRACY**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Proponowane szkolenie to praktyczne warsztaty w zakresie przeprowadzania naboru przez pracodawców samorządowych w oparciu o ustawę o pracownikach samorządowych. Podejmowane zostaną kwestie definicji pracownika i pracodawcy samorządowego, szczególnie zwracając uwagę na praktyczne problemy związane z błędnym oznaczaniem pracodawcy w dokumentacji pracowniczej. W zakresie danych osobowych zwrócimy uwagę na dokumenty potwierdzające dane osobowe, jakie pracodawca może żądać od osób ubiegających się o zatrudnienie. W obszarze naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze, omówione zostaną liczne aspekty praktyczne oraz wymagania formalne ogłoszeń o naborze. Ponadto, uczestnicy zdobędą wiedzę na temat umowy o pracę, ze szczególnym uwzględnieniem zmian wprowadzonych od 26 kwietnia 2023 roku. Szkolenie skupia się również na wybranych aspektach prowadzenia dokumentacji pracowniczej, prezentując podstawy prawne i praktyczne problemy z tym związane. Analizuje zmiany w rozporządzeniu dotyczącym dokumentacji pracowniczej, uwzględniając nowelizacje Kodeksu pracy związane z pracą zdalną, kontrolą trzeźwości oraz nowymi uprawnieniami pracowników.

W czasie Webinarium przeanalizowane zostaną przykładowe nieprawidłowe i prawidłowe treści ogłoszeń o naborze, a także ekspert zaprezentuje orzecznictwo sądowe w tym obszarze.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Omówienie zagadnień związanych z naborami na wolne stanowisko urzędnicze.
- Przedstawienie wybranych kwestii związanych z nawiązaniem stosunku pracy i prowadzeniem dokumentacji pracowniczej, w tym w związku z nowelizacją Kodeksu pracy w 2023 r.
- Analiza i wymiana doświadczeń dotyczących ochrony danych osobowych w procedurze naboru oraz przy nawiązywaniu stosunku pracy, zapoznanie się z prawidłowymi praktykami w tym zakresie.
- Konsultacje z prowadzącym szkolenie.

### **PROGRAM:**

- 1. Definicja pracownika i pracodawcy samorządowego** – praktyczne problemy, błędne oznaczanie pracodawcy w treści dokumentacji pracowniczej – orzecznictwo sądowe w tym zakresie.
- 2. Dane osobowe, których można żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie:**
  - a. dokumenty potwierdzające dane osobowe, które mogą być żądane przez pracodawcę w procedurze naboru,
  - b. problemy praktyczne związane z zakresem danych i sposobem ich pozyskiwania oraz potwierdzania – wyjaśnienia Urzędu Ochrony Danych w tym zakresie.
- 3. Nabór na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze – praktyczne problemy:**
  - a. wymogi formalne ogłoszenia o naborze,
  - b. czy pracodawca samorządowy może nie tworzyć opisu stanowiska pracy?

- c. możliwość zatrudnienia osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego na stanowisku urzędniczym – przykładowe klauzule z treści ogłoszenia o naborze,
  - d. dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego, w jakich przypadkach kandydaci zwolnieni są z obowiązku potwierdzania znajomości języka polskiego,
  - e. preferencje kandydatów niepełnosprawnych – kiedy osoby niepełnosprawne mają pierwszeństwo w zatrudnieniu – obowiązkowe klauzule w treści ogłoszenia o naborze,
  - f. jak prawidłowo sformułować ogłoszenie o naborze, by nie narazić się na zarzut dyskryminacji,
  - g. miejsce i termin publikacji ogłoszenia o naborze,
  - h. rodzaje dokumentów i termin składania dokumentów w procedurze naboru – praktyczne problemy, przykładowe klauzule ogłoszenia o naborze w odniesieniu do wymagań niezbędnych i dodatkowych,
  - i. charakter rozstrzygnięć podejmowanych w ramach procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze – uprawnienia kandydatów – orzecznictwo sądowe w tym zakresie,
  - j. informacja o wyniku naboru – wymogi formalne, przykładowe uzasadnienia dokonanego wyboru,
  - k. termin publikacji, nierozstrzygnięcie naboru, czy można unieważnić nabór,
  - l. sankcje dla pracodawcy samorządowego w przypadku naruszenia przepisów prawa dotyczących procedury naboru.
- 4. 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.**
- 5. 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).
- 6. Podsumowanie szkolenia.**

#### **ADRESACI:**

Szkolenie skierowane jest do osób zajmujących się sprawami kadrowymi u Pracodawców samorządowych, od których wymaga się znajomości ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **PROWADZĄCY:**

Prawniczka, która specjalizuje się w problematyce zatrudniania, zbiorowym prawie pracy oraz pragmatykach urzędniczych. Przez 17 lat była pracownikiem Państwowej Inspekcji Pracy. W trakcie pracy przygotowała ponad 600 opinii prawnych. W działalności kontrolnej koncentrowała się na problematyce czasu pracy, naliczenia i wypłaty wynagrodzeń oraz współpracy pomiędzy pracodawcą a związkami zawodowymi. Prowadzi szkolenia, warsztaty i konferencje, w tym m.in. w ramach Kongresu Sekretarzy, Forów Sekretarzy i Pracowników Kadr, które to Fora działają w całej Polsce przy FRDL im. Jerzego Regulskiego. W działalności szkoleniowej zwraca uwagę przede wszystkim na praktyczny wymiar stosowania przepisów prawa, co umożliwia jej wypracowanie optymalnych form przekazu wiedzy. Od 2010 roku jest wykładowcą akademickim, który współpracuje z Akademią WSB w Dąbrowie Górniczej, Wyższą Szkołą Zarządzania Ochroną Pracy, a także Uniwersytetem Łódzkim. W latach 2004-2011 r. była wykładowcą akademickim w Uniwersytecie Śląskim Wydział Prawa i Administracji.

## Samorządowe prawo pracy. Od naboru do nawiązania stosunku pracy



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**12 stycznia 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 09:00-14:00**



**Cena: 449 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy zgłoszeniu do 18 grudnia 2023 r. promocyjna cena wynosi 409 zł netto/os.**

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

**DANE DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum  
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.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.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) do 9 stycznia 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 do 8 stycznia 2024 r. 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 \_\_\_\_\_