



**Katowice, 31 stycznia, 1, 4, 5 lutego 2019 r.  
Wrocław: 7, 8, 11, 12 lutego 2019 r.**

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego  
im. Waleriana Pański

**PODCZAS KURSU  
ODPOWIEMY  
NA PYTANIA M.IN:**

Jakie są podstawowe zasady  
nawiązania stosunku pracy?

Jak prawidłowo prowadzić  
akta osobowe?

Kiedy i w jakim zakresie  
nie trzeba poddawać  
pracownika szkoleniom  
w zakresie BHP?

Jak udzielić informacji  
o dodatkowych warunkach  
zatrudnienia?

Jakie są normy czasu pracy  
i wymiar czasu pracy?

Jakie są tryby  
rozwiązywania stosunku  
pracy?

**KAŻDY UCZESTNIK  
OTRZYMUJE:**

- udział w praktycznych  
zajęciach,
- profesjonalne materiały  
szkoleniowe,
- możliwość indywidualnych  
konsultacji  
merytorycznych  
po zakończeniu kursu.

**KURS:  
SPECJALISTA DS. KADROWYCH  
W JEDNOSTKACH SAMORZĄDU  
TERYTORYALNEGO**

Kurs skierowany do osób zajmujących się sprawami kadrowymi w jednostkach samorządu terytorialnego, osób pracujących w działach personalnych lub rozpoczynających pracę w tych komórkach.

Zajęcia będą prowadzone w systemie wykładów oraz warsztatów z omówieniem praktycznych przykładów. Posiadamy praktyczne materiały przygotowane z myślą o uczestnikach kursu a dodatkowo **każdy uczestnik kursu otrzyma najnowsze wydanie książkowe, która zawiera tekst ustawy - Kodeks pracy wraz z przepisami wprowadzającymi.**

Kurs trwa 28 godzin lekcyjnych w formie czterech spotkań, realizowanych w siedzibach Ośrodka w Katowicach i we Wrocławiu.

**Kurs kończy się egzaminem i wydaniem certyfikatów dla uczestników potwierdzających pozytywne zaliczenie egzaminu.**

**PROGRAM:**

1. Czas pracy - rozliczanie czasu pracy w praktyce – wzorcowe dokumenty, przykłady rozliczeń, orzecznictwo.
2. Urlopy wypoczynkowe.
3. Powstanie stosunku pracy z pracownikiem samorządowym.
4. Zmiany warunków zatrudnienia.

**Szczegółowy program na kolejnych stronach oferty.**

Lp.	Zagadnienia szczegółowe
<p><b>DZIEŃ I</b>  <b>Czas pracy - rozliczanie czasu pracy w praktyce – wzorcowe dokumenty, przykłady rozliczeń, orzecznictwo</b>  <b>Nawiązywanie stosunku pracy oraz umowy cywilnoprawne.</b></p>	<p><b>ZAGADNIENIA ZWIĄZANE Z CZASEM PRACY:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definicja czasu pracy - normy i wymiar czasu pracy.</li> <li>2. Pozostawanie w dyspozycji pracodawcy – dyżur, czas podróży służbowej, czas trwania szkoleń.</li> <li>3. Systemy i rozkłady czasu pracy.</li> <li>4. Zasady prawidłowego rozliczania czasu pracy w zależności od zastosowanego systemu, długości okresu zatrudnienia oraz wymiaru etatu pracy pracownika.</li> <li>5. Praca w godzinach nadliczbowych w różnych systemach czasu pracy – ustalanie i rozliczanie z przykładami.</li> <li>6. Zasady rekompensowania pracy w dni wolne od pracy.</li> <li>7. Praca w godzinach nadliczbowych kadry zarządzającej.</li> <li>8. Praca w niedziele i święta.</li> <li>9. Tworzenie rozkładów czasu pracy.</li> <li>10. Dobowy i tygodniowy odpoczynek oraz przerwy w pracy.</li> <li>11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy pracowników.</li> <li>12. Wzory pism dotyczących czasu pracy.</li> <li>13. Organizacja czasu pracy w wewnątrzzakładowych aktach prawa pracy.</li> <li>14. Orzecznictwo Sądu Najwyższego, stanowiska Państwowej Inspekcji Pracy oraz Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.</li> <li>15. Wykroczenia kwalifikowane przeciwko przepisom prawa pracy, w szczególności odpowiedzialność pracodawcy i osób kierujących pracownikami za naruszenie przepisów o czasie pracy.</li> <li>16. Czas pracy w aspekcie kontroli organów Państwowej Inspekcji Pracy – omówienie listy kontrolnej.</li> </ol>
<p><b>DZIEŃ II</b>  <b>Urlopy wypoczynkowe</b></p>	<p><b>ZAGADNIENIA ZWIĄZANE Z URLOPEM:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zasady nabycia prawa do urlopu.</li> <li>2. Wymiar urlopu wypoczynkowego i okresy zaliczane do stażu urlopowego.</li> <li>3. Prawo do pierwszego urlopu – liczenie terminów.</li> <li>4. Prawo do kolejnego urlopu w przypadku zmiany pracodawcy – urlop proporcjonalny.</li> <li>5. Urlop proporcjonalny po okresie niewykonywania pracy.</li> <li>6. Prawidłowość udzielania pracownikowi urlopu wypoczynkowego.</li> <li>7. Udzielanie urlopów w roku kalendarzowym, w którym pracownicy nabyli do nich prawo.</li> <li>8. Udzielanie urlopów nie później niż do 30 września następnego roku kalendarzowego.</li> <li>9. Planowanie i wykorzystywanie urlopów.</li> <li>10. Przesunięcie terminu urlopu i odwołanie z urlopu.</li> <li>11. Urlop na żądanie pracownika.</li> <li>12. Praktyczne przykłady obliczania urlopów wypoczynkowych.</li> <li>13. Informacja o urlopie w treści świadectwa pracy.</li> <li>14. Ustalanie wynagrodzenia za urlop oraz ekwiwalentu pieniężnego.</li> <li>15. Urlop zaległy i wykroczenia przeciwko prawom urlopowym pracownika.</li> <li>16. Przedawnienie roszczeń.</li> </ol>

**DZIEŃ III**  
**Nawiązywanie**  
**stosunku pracy**  
**oraz umowy**  
**cywilnoprawne.**

**ZAGADNIENIA ZWIĄZANE Z NAWIĄZANIEM STOSUNKU PRACY:**

1. Definicja pracownika i pracodawcy samorządowego – praktyczne problemy – orzecznictwo sądowe w tym zakresie
2. Podstawy nawiązania stosunku pracy z pracownikiem samorządowym – ustawa o pracownikach samorządowych
3. Stosowanie przez pracodawcę samorządowego ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę w zakresie minimalnej stawki godzinowej dla przyjmującego zlecenie, wykonującego usługi – zagadnienia wybrane
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.
5. Prowadzenie dokumentacji ze stosunku pracy – podstawy prawne i zmiany od 01.01.2019 r. przepisów prawa w tym zakresie – zagadnienia wybrane
6. Dane, których można żądać od pracownika oraz od osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wybrane wyjaśnienia Generalnego Inspektora Ochrony Danych osobowych w tym zakresie. Nowe regulacje dotyczące ochrony danych osobowych
7. Badania profilaktyczne osób przyjmowanych do pracy oraz pracowników, procedura odwołania od orzeczenia lekarskiego.

**DZIEŃ IV**  
**Trwanie**  
**stosunku pracy,**  
**rozwiązanie**  
**stosunku pracy**

**ZAGADNIENIA ZWIĄZANE ZE ZMIANĄ ORAZ ROZWIĄZANIEM STOSUNKU PRACY:**

1. Nabór na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze – praktyczne problemy – możliwość zatrudnienia osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego na stanowisku urzędniczym, miejsce i termin publikacji ogłoszenia o naborze, preferencje kandydatów niepełnosprawnych – kiedy osoby niepełnosprawne mają pierwszeństwo w zatrudnieniu, 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, czy można unieważnić nabór.
2. Tryby zmiany i rozwiązywania stosunku pracy; zagadnienia związane z ochroną stosunku pracy – zagadnienia wybrane.
3. Skuteczne składanie oświadczenia woli w zakresie zmiany i rozwiązania stosunku pracy.
4. Okres i termin wypowiedzenia zmieniającego warunki umowy o pracę oraz wypowiedzenia definitywnego umowy o pracę – orzecznictwo sądowe i wyjaśnienia organów w tym zakresie.
5. Treść świadectwa pracy – zagadnienia wybrane, praktyczne problemy. Informacje o odbytych kursach, szkoleniach oraz przyczynie rozwiązania umowy o pracę w świadectwie pracy. Termin wydania świadectwa pracy przez pracodawcę – czy ustawodawca definiuje termin „niezwłocznie”? Prostowanie świadectwa pracy „z urzędu” przez pracodawcę i na wniosek pracownika.
6. Sankcje stosowane przez inspektorów pracy w przypadkach naruszenia przepisów prawa pracy w zakresie zagadnień omawianych w czasie szkolenia.

**MIEJSCE KURSU:****Katowice**, siedziba Ośrodka, ul. Moniuszki 7 (III piętro).**Wrocław**, siedziba Ośrodka, ul. Piłsudskiego 49 – 57, (I piętro).Mapkę dojazdu do miejsca szkolenia znajdą Państwo na [www.okst.pl](http://www.okst.pl)**TERMINY KURSU:****Katowice: 31 stycznia, 1, 4, 5 lutego 2019 r.**, godz. 9:00:14:00.**Wrocław: 7, 8, 11, 12 lutego 2019 r.**, godz. 9.00:14.00**CENA KURSU:** Specjalista ds. kadrowych w jst. – 1150 zł od osoby.**UWAGA! Przy zgłoszeniu do 14 stycznia 2019 r. cena kursu wynosi: 1050 zł netto/os.** Udział w kursie zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera materiały szkoleniowe, certyfikat po pozytywnym zaliczeniu egzaminu, lunch i serwis kawowy każdego dnia kursu. Na Państwa życzenie dokonamy rezerwacji noclegu w hotelu, który znajduje się w sąsiedztwie miejsca szkolenia (koszt 240 zł) obejmuje 2 noclegi w pokoju 1-os. ze śniadaniem.**ZGŁOSZENIA:**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać mailem, faksem lub poprzez formularz na [www.okst.pl](http://www.okst.pl) **do 25 stycznia 2019 r. (Katowice) oraz do 4 lutego 2019 r. (Wrocław).****DANE DO KONTAKTU:**

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki 40-005 Katowice ul. Moniuszki 7

Tel 32 259 86 73, 32 253 84 09 Fax. 32 259 86 73 w. 22

e-mail: [szkolenia@okst.pl](mailto:szkolenia@okst.pl); [www.okst.pl](http://www.okst.pl)**OSOBA DO KONTAKTU:**

Renata Bąk

tel. 32 206 80 39, 32 206 98 43 w. 24 [renata.bak@okst.pl](mailto:renata.bak@okst.pl)

<b>KOD SZKOLENIA</b> (proszę zaznaczyć właściwy)	<input type="checkbox"/> <b>Katowice 30845/19/B</b> <input type="checkbox"/> <b>Wrocław 30849/19D/B</b>	
Nazwa i adres nabywcy (dane do faktury)		
Nazwa i adres odbiorcy		
NIP	Telefon	
Email		
1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko		
2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko		
3. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko		
Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	
Członek FORUM (proszę zaznaczyć właściwe)	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	
<b>UWAGA</b> Ilość miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone <b>przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail, fax lub formularz na <a href="http://www.okst.pl">www.okst.pl</a>)</b> . Brak pisemnej rezygnacji z kursu najpóźniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem kursu będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za kurs, bez względu na przyczynę rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po kursie (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia lub jego kod).	<b>PODPIS</b>	
<b>NR RACHUNKU: Alior: 82 2490 0005 0000 4600 6708 9097</b>		