



SZKOLENIA ON-LINE

ADRESACI:
 usystematyzowanie wiedzy dotyczącej zasad opracowywania i wdrażania w jednostce samorządowej podstawowych aktów prawa wewnętrznego: regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz wynagradzania, w szczególności w okresie epidemii oraz zapoznanie się z zasadami praktycznego przygotowywania dokumentów związanych z przedmiotem szkolenia.

Wskazanie czy i kiedy należy dostosować regulaminy pracy i regulaminy organizacyjne do zmian wprowadzonych w jednostce w związku z koronawirusem (m.in. zmian organizacyjnych, w zakresie pracy zdalnej, rotacyjnej, itp.).

Uzyskanie licznych porad i wskazówek z zakresu praktycznego stosowania przepisów w tym: jak powinna wyglądać struktura regulaminu, od kiedy powinien obowiązywać, jak prawidłowo należy zmieniać regulaminy?

Analiza przykładowych regulaminów organizacyjnych i pracy w jednostce. Wskazanie aktualnego orzecznictwa dotyczącego tematyki regulaminów organizacyjnych i regulaminu pracy.

ADRESACI:

sekretarze miast, gmin i powiatów, pracownicy i kierownicy działów płać i kadr w samorządach oraz jednostkach organizacyjnych.

REGULAMINY ORGANIZACYJNE I REGULAMINY PRACY W JST W DOBIE PANDEMII

Program:

1. Podstawy prawne przygotowania regulaminu organizacyjnego.
2. Struktura regulaminu organizacyjnego.
3. Elementy obligatoryjne w regulaminie organizacyjnym.
4. Przykładowy regulamin organizacyjny- omówienie.
5. Publikacja regulaminu organizacyjnego a termin jego obowiązywania.
6. Podstawa prawna wprowadzenia regulaminu pracy w zakładzie.
7. Podstawowe elementy regulaminu pracy oraz konstruowanie istotnych zapisów w regulaminie pracy.
8. Wprowadzanie nowego regulaminu a zmiana obowiązującego.
9. Procedura uzgodnienia postanowień regulaminu pracy.
10. Wejście w życie nowego regulaminu pracy.
11. Przykładowy regulamin pracy- omówienie.
12. Dyskusja, pytania i odpowiedzi.

PROWADZĄCA:

radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych. Doświadczona trenerka, prowadząca szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych.

TERMIN SZKOLENIA:

19 czerwca 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

CENA:

250 zł netto. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przesłać mailem na adres: biuro@frdl-lodz.pl, faksem lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl do **16 czerwca 2020r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74 90-242 Łódź
tel. 42 307 32 38, fax: 42 288 12 86
e-mail: biuro@frdl-lodz.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chciałby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

**Regulaminy organizacyjne i regulaminy pracy w jst w dobie pandemii
(zajęcia on-line)
19 czerwca 2020 r.**

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
3. 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.....

UWAGA Ilość miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone **przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail, fax lub formularz na www.frdl-lodz.pl)**. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

NR RACHUNKU: Alior Bank: 78 2490 0005 0000 4600 9773 6707

Podpis osoby upoważnionej
