

Wynagradzania Pracowników Samorządowych w 2019 r. z uwzględnieniem ostatnich zmian

Szkolenie dotyczy zasad ustalania i wypłaty wynagrodzeń w jednostkach samorządu terytorialnego (**urzędach gminnych, starostwach powiatowych, urzędach marszałkowskich, oraz jednostkach budżetowych organizowanych przez samorządy**). Przedstawione zostaną zasady ustalania i wprowadzania przepisów płacowych w samorządach, kwestie dotyczące świadczeń z tytułu godzin nadliczbowych, wynagradzania za okresy nieświadczenia pracy.

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z przepisami i praktyczne wykorzystanie wiedzy na temat oraz zasad ustalania i wypłaty składników wynagrodzenia pracowników samorządowych, a także pogłębienie i aktualizacja wiedzy prawnej w zakresie wynagradzania samorządowców.

Szkolenie skierowane jest przede wszystkim do pracowników kadr i płac jednostek samorządowych oraz kierowników jednostek samorządowych i ich zastępców.

Program

1. Źródła prawa pracy dla pracowników samorządowych

- Jaki jest zakres obowiązywania przepisów kodeksowych dla pracowników samorządowych?
- Co reguluje ustawa o pracownikach samorządowych?
- Jakie przepisy zakładowe należy wprowadzić w jednostce samorządowej?
- Jakie znaczenie dla przepisów zakładowych mają zmiany w ustawach i przepisach wykonawczych?

2. W jaki sposób ustala się wynagrodzenia pracowników samorządowych

- Jak określić wynagrodzenie w umowach o pracę?
- Gdzie należy wskazać wynagrodzenie dla pracowników powoływanych?
- Jaki jest tryb określania wynagrodzenia pracowników z wyboru?
- Jak należy wprowadzać zmiany w wynagrodzeniach dla poszczególnych pracowników?

3. Wynagrodzenie za pracę

- Czym jest wynagrodzenie za pracę?
- Jakie znaczenie dla płac pracowników samorządowych ma wynagrodzenie minimalne?
- Jakie składniki płacowe przysługują pracownikom samorządowym?
- W jakiej wysokości należy wypłacić wynagrodzenie zasadnicze?
- Jakie dodatki płacowe przysługują samorządowcom, jak powinno się je wypłacać i gdzie powinny być uregulowane?
- Które składniki płacowe są stałe a które mogą być zmienne?
- Czym jest stawka osobistego zaszeregowania i jakiej jest jej znaczenie?
- Jak ustalić wynagrodzenie za godziny nadliczbowe?
- Czym jest dyżur pracowniczy i jak wynagradzać za ten czas?
- Jakie są warunki wypłaty wynagrodzenie przestojuowego?
 - Czy i kiedy wypłacać dodatki za pracę w nadgodzinach?
 - Kiedy występuje praca w porze nocnej i jak ją wynagradzać?
 - Czym różni się czas pracy pracowników zarządzających od czasu pracy innych pracowników?

4. Wynagrodzenie urlopowe i ekwiwalent urlopowy

- Jak określić podstawę wymiaru wynagrodzenia lub ekwiwalentu urlopowego?
- Jaka jest metodologia ustalania współczynnika ekwiwalentowego?
- Kiedy podstawa wymiaru ekwiwalentu urlopowego jest podstawą wyliczenia świadczeń ze stosunku pracy?

5. Jak ustalić uprawnienia i wypłacić inne świadczenia pieniężne ze stosunku pracy przysługujące pracownikom w samorządzie, takie jak:

- nagrody jubileuszowe

- „trzynastka” – dodatkowe wynagrodzenie roczne
- odprawy emerytalno-rentowe
- odprawy z tytułu zwolnień grupowych
- wynagrodzenie za czas nieświadczenia pracy w okresie wypowiedzenia?

6. Świadczenia szczególne

- Jak określić i wypłacić należności z tytułu podróży służbowych?
- Jakie są obowiązkowe świadczenia pracodawcy z tytułu podnoszenia kwalifikacji pracowniczych?

7. Wynagradzanie zleceniobiorców

- Czym jest obowiązująca minimalna stawki godzinowa i gdzie jest uregulowana?
- Które umowy objęte są stawką minimalną?
- Kiedy nie trzeba stosować się do stawki minimalnej godzinowej?
- Jak dokumentować ilość godzin wykonywanych usług?
- Jaka jest odpowiedzialność za naruszenie przepisów o minimalnej stawce godzinowej?

Warunki

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie karty zgłoszenia faksem, e-mailem lub pocztą bądź wypełniając formularz na stronie. Jest to jednoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Państwa firmą a firmą MODUS.

Potwierdzenie udziału z informacją o miejscu szkolenia (jeśli miejsce nie jest podane wcześniej) **zostanie przesłane na 3 dni przed szkoleniem** na podany w zgłoszeniu adres e-mail lub faks.

Szkolenie należy opłacić przelewając po zajęciach na podstawie otrzymane faktury (przelewowej) należność. Faktura zostanie przekazana na szkoleniu bądź przesłana pocztą.

Rezygnacji można dokonać na 7 dni roboczych przed szkoleniem w formie pisemnej (faksem lub e-mailem). Późniejsza rezygnacja lub jej brak zobowiązuje do pokrycia kosztów w 100%.

Organizator zastrzega sobie prawo zmiany terminu zajęć lub odwołania szkolenia z przyczyn od niego niezależnych najpóźniej na 2 dni przed terminem szkolenia.

Cena szkolenia obejmuje:

- udział w szkoleniu
- kompleksowe materiały szkoleniowe
- certyfikat ukończenia szkolenia
- serwis kawowy i lunch