

## Postępowanie ze skargami na pracowników jednostek samorządu terytorialnego w praktyce działania urzędów

Zapraszamy Państwa na szkolenie, na którym prowadząca przedstawi zagadnienia prawa pracy, z punktu widzenia administracji jako pracodawcy, dotyczące składania skarg na pracowników w świetle obowiązujących przepisów oraz aktualnego orzecznictwa sądów w tym zakresie.

### Program:

1. Bezczynność i przewlekłość postępowania administracyjnego a odpowiedzialność porządkowa lub dyscyplinarna pracownika, jeżeli z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub prowadził postępowanie dłużej niż było to niezbędne do załatwienia sprawy.
2. Skargi na pracowników urzędów, jednostek organizacyjnych, a tryb skargowy uregulowany w przepisach KPA dotyczącego skarg i wniosków.
3. Forma skargi: pisemna, ustna, elektroniczna itp.
4. Anonimy.
5. Kto jest właściwy do rozpatrzenia skargi na pracownika urzędu, pracownika jednostki organizacyjnej?
6. Omówienie procedury dotyczącej rozpatrywania skarg.
7. Ponowna skarga – zasady postępowania.
8. Uregulowania dotyczące skarg w regulaminie organizacyjnym czy odrębnym zarządzeniu?
9. Odpowiedzialność porządkowa pracowników w ramach kodeksu pracy.
10. Omówienie prawidłowej procedury nakładania kar porządkowych (zawiadomienie, sprzeciw, wysłuchanie, nałożenie kary, odwołanie do sądu).
11. Zatarcie kary a akta osobowe.
12. Odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy.
13. Odpowiedzialność pracownika za mienie powierzone pracownikowi.
14. Zapisy regulaminu pracy – przykłady.
15. Orzecznictwo sądów powszechnych i administracyjnych.
16. Pytania i odpowiedzi.

Fundacja Rozwoju  
Demokracji Lokalnej  
Im. Jerzego Reguńskiego

SZKOLENIA ON-LINE

### Cele i korzyści:

Uzyskanie niezbędnej wiedzy z zakresu praktycznego stosowania przepisów o odpowiedzialności pracowników w tym regulacji dotyczących nakładania kar porządkowych oraz problematyki skarg wnoszonych na pracowników JST i jednostek podległych.

### Na spotkaniu odpowiemy na pytania:

- Jak należy postąpić ze skargami składanymi w formie pisemnej, ustnej a jak postępować z anonimami?
- Kto powinien rozpatrywać skargi na pracownika urzędu, a kto na pracownika jednostki organizacyjnej?
- Jak postąpić w przypadku złożenia ponownej skargi?
- Czy zapisy dotyczące postępowania skargowego należy zamieścić w regulaminie organizacyjnym?
  - W jaki sposób prawidłowo nakładać kary porządkowe?
- Jaka jest odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy?

Szkolenie to: omówienie przykładowych zapisów dotyczących problematyki skarg na pracowników w regulaminach pracy i poznanie aktualnego orzecznictwa sądów powszechnych i administracyjnych z zakresu problematyki szkolenia.

### Adresaci:

Kadra kierownicza administracji publicznej, w szczególności jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek podległych, sekretarze, kierownicy wydziałów organizacyjnych, pracownicy kadr, audytorzy wewnętrzni, osoby zainteresowane tematyką szkolenia.

### Prowadząca:

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dot. ochrony danych osobowych. Doświadczona trener, prowadzi szkolenia dla pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych.

**Termin szkolenia:**

**18 grudnia 2020 r., godz. 9.00 – 13.00**

**Cena:**

**295 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: [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl), faksem lub poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) do **15 grudnia 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 Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. (42) 307 32 38, fax: (22) 351 93 10  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.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 chcieliby 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.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

**Postępowanie ze skargami na pracowników jednostek samorządu terytorialnego  
w praktyce działania urzędów  
(zajęcia on-line)  
18 grudnia 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

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** Liczba 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.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.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: 10 2490 0005 0000 4600 3933 7335

**Podpis osoby upoważnionej**