

Tytuł**Zastosowanie KPA, KP, KC w praktyce Urzędów Pracy****Cel szkolenia**

Praktyczne przybliżenie ustaw KPA, KP i KC, oraz zdobycie umiejętności zastosowania regulacji ustawowych w postępowaniu przed organami wyższej instancji. Możliwość zapoznania się z praktycznym rozwiązaniem kwestii kodeksowych przez organy drugiej instancji oraz sądy administracyjne.

Bloki tematyczne

1. Zasady KPA.
2. Wyłączenie pracownika.
3. Strona w postępowaniu administracyjnym – cesja praw, wniosek osoby trzeciej nie będącej stroną.
4. Terminy załatwiania spraw – beczynność organu.
5. Doręczenia i wezwania.
6. Dowody.
7. Wszczęcie postępowania z urzędu i na wniosek. Odrzucenie wniosku, wezwanie do jego uzupełnienia. Cofnięcie wniosku przez stronę.
8. Decyzje i postępowania – elementy, przesłanki i tryb wydawania..
9. Organy postępowania administracyjnego w świetle ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Egzekwowanie tak wydanych decyzji administracyjnych.
10. Materialno-prawne podstawy egzekucji nienależnych świadczeń w praktyce urzędów pracy – art. 76 i art. 46 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
11. Postępowanie odwoławcze, terminy i właściwe organy, samokontrola (132 KPA).
12. Wznowienie postępowania administracyjnego.
13. Nadzwyczajne tryby administracyjne.
14. Wydawanie zaświadczeń.
15. Zażalenia, skargi i wnioski.
16. Zasady prawa pracy.
17. Dyskryminacja, mobbing.
18. Zakaz konkurencji.
19. Rodzaje umów o pracę, rozwiązywanie umów.
20. Wynagrodzenie za pracę.
21. Czas pracy i urlopy pracownicze.
22. Roszczenia z tytułu niezgodnego z prawem rozwiązania umowy o pracę.
23. Pojęcia z Kodeksu Cywilnego mające zastosowanie w praktyce urzędu pracy.
24. Rodzaje umów cywilno-prawnych.
25. Posiadanie gospodarstwa rolnego a status bezrobotnego.

Stosowane metody szkoleniowe

Szkolenie ma charakter warsztatowy, prowadzone jest aktywnymi metodami angażującymi wszystkich uczestników zarówno podczas mini wykładów, ćwiczeń grupowych i indywidualnych, testów oraz dyskusji.

Prowadzący

Małgorzata Myćka - prawnik, długoletni praktyk służb zatrudnienia

Uczestnicy

Szkolenie skierowane jest zarówno do osób stawiających pierwsze kroki w administracji publicznej, jak i tych, które potrzebują jedynie uporządkowania nabytej w czasie pracy wiedzy.

Termin / Miejsce

21-22.10.2010; Kraków

Cena

1 180,00 zł (w cenę wliczone są: zaświadczenia, materiały szkoleniowe, zakwaterowanie, wyżywienie)

Opiekun szkolenia

Ewa Emilewicz; e-mail: eeemi@wup-krakow.pl; tel./ fax. (0-12) 430 04 19