Kadry w PSSE

Od kiedy naliczać staże pracy okresów wykonywania umów zlecenia i prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej? W jaki sposób przepisy działają wstecz? Czy kandydatowi trzeba przedstawić informacje o wynagrodzeniu?

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do osób zajmujących się zmianami w sprawie stażu pracy oraz wynagrodzeniami w Powiatowych Stacjach Sanitarno Epidemiologicznych oraz Wojewódzkich Stacjach Sanitarno Epidemiologicznych.

Jakie „nowe okresy" są zaliczane do pracowniczego stażu pracy?

Uczestnicy praktycznych warsztatów zapoznają się z zagadnieniami dotyczącymi zmian w kwestii stażu pracy w Powiatowych oraz Wojewódzkich Stacjach Sanitarno Epidemiologicznych. Prowadząca odpowie na pytania związane z wynagrodzeniami pracowników podmiotów leczniczych, nagród jubileuszowych oraz aktami osobowymi. Nie zabraknie poruszenia problematyki RODO oraz ochrony danych osobowych.

W programie m.in.:

- W jaki sposób będzie odbywało się rozliczanie stażu pracy w przypadku pozarolniczej działalności gospodarczej?
- Dodatki stażowe – doliczanie do stażu pracy przy zachowaniu równoważnych uprawnień pracowniczych.
- Co w przypadku stażysty, który ma wyższe, pełne wykształcenie drugiego stopnia, a wymagany jest stażysta pierwszego stopnia? Pod jaki wskaźnik zakwalifikować takiego stażystę? Pod wskaźnik 0,94 czy 1,02?
- Czy pracownikowi po dostarczeniu dokumentów w sprawie stażu pracy trzeba będzie wypłacić zaległy jubileusz, czy tylko obecny, który mu się naliczył?
- Gdzie na bieżąco przechowywać wnioski o urlop wypoczynkowy, w momencie kiedy kumulują się w podteczkach? Czy karty urlopowe powinny być przechowywane przez 3, czy 10 lat?
- W jaki sposób powinna wyglądać ciągłość przechowywania akt osobowych, w przypadku kiedy skończyła się umowa zatrudnionego, a wraz z nią współpraca, a następnie po latach ta osoba wraca do pracy? W jaki sposób akta powinny być prowadzone?
- Jakie dokumenty należy zostawiać w teczce? A jakich dokumentów nie należy zostawiać w teczce przy procedurze RODO?

Szczegółowy program szkolenia:

1. Zmiany przepisów w zakresie uwzględniania do pracowniczego stażu pracy okresów wykonywania umów zlecenia i prowadzenia działalności gospodarczej

- Zmiany dotyczące staży – naliczanie, zaliczanie umów. Jakie zasady będą obowiązywać?
- Jakie „nowe okresy" są zaliczane do pracowniczego stażu pracy?
- W jaki sposób będzie odbywało się rozliczanie stażu pracy w przypadku pozarolniczej działalności gospodarczej?
- Na co będą miały wpływ nowo wliczone okresy zatrudnienia?

- Na podstawie jakich dokumentów pracodawca ma obowiązek ustalenia stażu w nowej wysokości?
- Od kiedy należy naliczać staże pracy okresów wykonywania umów zlecenia i prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej?
- Dodatki stażowe – doliczanie do stażu pracy przy zachowaniu równoważnych uprawnień pracowniczych.
- Jak udokumentować okresy pracy przypadające przez 1 stycznia 1999r.?
- Jakie okresy wykonywania pracy, które nie stanowiły tytułu do ubezpieczeń w ZUS mogą być uwzględnione w stażu?
- Czy można zaliczyć od stycznia do stażu pracy, jeżeli w zaświadczeniu ZUS opłacone są składki emerytalne, rentowe, wypadkowe i zdrowotne stanowią 30% najniższego wynagrodzenia?
- Jeżeli pracownik dostarczy dokument uprawniający do przeliczenia stażu w kwietniu 2026 r., to czy zwiększamy staż od kwietnia, czy od stycznia 2026 r.?
- W jaki sposób przepisy mają działać wstecz?
- Pracownik jest na stażu. Od lutego 2026 r. będzie mieć umowę o pracę. Wiemy, że dostarczy dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej i tym samym będzie jej się należeć nagroda jubileuszowa za 20 lat. Jak obliczyć wysokość nagrody?

2. Wynagrodzenia pracowników podmiotów leczniczych

- Jak zakwalifikować wynagrodzenia do poszczególnych stanowisk pracy? Co brać pod uwagę w przypadku wyliczenia wynagrodzenia takich stanowisk jak asystent, młodszy asystent oraz stażysta?
- Co w przypadku stażysty, który ma wyższe, pełne wykształcenie drugiego stopnia, a wymagany jest stażysta pierwszego stopnia? Pod jaki wskaźnik zakwalifikować takiego stażystę? Pod wskaźnik 0,94 czy 1,02?
- Jakie są wymagane kwalifikacje na poszczególne stanowiska – Jakie są pożądane kierunki wyższych studiów?
- Jakie są kwalifikacje na poszczególne stanowiska? W jaki sposób zakwalifikować stanowiska pracy do konkretnych współczynników?

3. Nagrody jubileuszowe

- Jak wyliczać nagrody jubileuszowe?
- Czy pracownikowi po dostarczeniu dokumentów w sprawie stażu pracy trzeba będzie wypłacić zaległy jubileusz, czy tylko obecny, który mu się naliczył?
- Jak naliczyć nagrodę jubileuszową pracownikowi, który ma obecnie u nas staż z PUP, a umowę będzie mieć od nowego roku?
- Pracownik jest na stażu. Od lutego 2026 r. będzie mieć umowę o pracę. Wiemy, że dostarczy dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej i tym samym będzie jej się należeć nagroda jubileuszowa za 20 lat. Jak obliczyć wysokość nagrody?

4. Dokumentacja: akta osobowe

- W jaki sposób prowadzić prawidłową dokumentację pracowniczą? Jak archiwizować?
- Jakie dokumenty aktualnie powinny się znajdować w aktach osobowych?
- Gdzie na bieżąco przechowywać wnioski o urlop wypoczynkowy, w momencie kiedy kumulują się w

podteczkach? Czy karty urlopowe powinny być przechowywane przez 3, czy 10 lat?
- W jaki sposób dokonywać przeglądu akt osobowych? Jak wygląda tworzenie podteczek?
- Jakie dodatkowa dokumentacja pracownicza jest wymagana oprócz dokumentacji w aktach?
- Czy należy przechowywać dokumenty zmarłej osoby? Czy należy stosować adnotacje w aktach?
- Do którego momentu po okresie rozliczeniowym można stosować kary dla pracodawców za brak informacji o warunkach zatrudnienia?
- Czy w aktach powinny się znaleźć informacje o warunkach zatrudnienia?
- Co powinien zawierać regulamin pracy?
- Jakie dokumenty związane z zatrudnieniem należy wypełniać? Czy świadectwo pracy należy również wziąć pod uwagę?
- Jakie dokumenty należy mieć w oryginale? Jakie w kopiach, które powinny znajdować się w aktach osobowych? A jakie dokumenty nie powinny się znajdować?
- W jaki sposób powinna wyglądać ciągłość przechowywania akt osobowych, w przypadku kiedy skończyła się umowa zatrudnionego, a wraz z nią współpraca, a następnie po latach ta osoba wraca do pracy? W jaki sposób akta powinny być prowadzone?
- Czy kandydatowi trzeba przedstawić informacje o wynagrodzeniu?
- Umowy na okres próbny — W jaki sposób uzupełniać zapisy na okres krótszy niż 3 miesiące?
- Omówienie świadectwa pracy w aktach osobowych
- Jakie dokumenty wchodzą w skład podwójnych akt osobowych?
- Czy wniosek o dofinansowanie wynika z przepisów prawa, czy są to ustalenia wewnątrz zakładu?

5. RODO i ochrona danych osobowych

- W jaki sposób odnieść się do kwestii RODO i ochronie danych w przypadku, gdy dokument, który był prowadzony lata temu, kiedy zasady te nie obowiązywały? Czy powinna pojawić się adnotacją, że dokument został wycofany? Czy, że został zniszczony/ wycofany/ odesłany?
- RODO w aktach osobowych - Czy konieczne są zgody RODO w każdych aktach osobowych? Jakie to są zgody?
- Jakie dokumenty należy zostawiać w teczce? A jakich dokumentów nie należy zostawiać w teczce przy procedurze RODO?

Prowadzący:

Prowadząca jest Starszym Specjalistą ds. Kadr i Szkoleń w Powiatowej Stacja Sanitarno-Epidemiologicznej

Doświadczenie Zawodowe:

- 02.2015 – obecnie – praca na stanowisku starszego specjalisty do spraw kadr i szkoleń w Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej
- 05.2012 – 02.2015 - praca na stanowisku księgowej i specjalisty do spraw kadr i płac w Spółce z ograniczoną odpowiedzialnością w Zambrowie
- 03.2010 – 04.2012 – praca na stanowisku samodzielnej księgowej w firmie Biuro Rachunkowe „ Alter Ego” w Zambrowie
- 10.2008 – 08.2009 – przygotowanie zawodowe i praca na stanowisku księgowej w firmie „JAWUS” Biuro Rachunkowe i Porad Prawnych mgr Mieczysław Józef Suwaj w Białymstoku

Charakterystyka:

Prelegentka posiada ponad 15-letnie, wszechstronne doświadczenie w obszarze kadr, płac i księgowości, zdobyte zarówno w jednostkach sfery budżetowej, jak i w sektorze prywatnym. Ekspertka specjalizuje się w kompleksowym naliczaniu wynagrodzeń, w tym w obsłudze skomplikowanych systemów płacowych dla podmiotów leczniczych, biegle poruszając się w aktualnych przepisach prawa pracy i ubezpieczeń społecznych. Zarządza pełną dokumentacją kadrową oraz procesami rozliczeniowymi z ZUS i Urzędem Skarbowym, wykorzystując zaawansowaną znajomość programu Płatnik oraz systemów księgowych. Jej kompetencje uzupełnia wieloletnia praktyka w sporządzaniu sprawozdawczości (GUS, MZ) oraz skuteczne pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na staże i rozwój zawodowy pracowników.

Wykształcenie:

- 11.2022 – 12.2023 – Szkoła Główna Handlowa w Warszawie – Studia Podyplomowe Kadry i Płace.
- 10.2012 – 07.2013 – Wyższa Szkoła Zarządzania i Przedsiębiorczości im. Bogdana Jańskiego w Łomży – Studia Podyplomowe Zarządzanie Bezpieczeństwem i Higieną Pracy.
- 02.2010 – 02.2011– Uniwersytet w Białymstoku Wydział Ekonomii i Zarządzania w Białymstoku – Studia Podyplomowe Finansów i Rachunkowości Przedsiębiorstw.
- 10.2004 – 04.2010 – Uniwersytet w Białymstoku Wydział Ekonomii i Zarządzania w Białymstoku – Studia Jednolite Magisterskie, kierunek ekonomia.
- Liczne kursy i szkolenie w zakresie rozliczeń z ZUS, US, doskonalenia kadr pracowniczych, dokumentacji płacowych i zasiłków.

Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną