Kadry w starostwach powiatowych

Jak prowadzić ewidencję czasu pracy? Co ujmować przy obliczaniu stażu pracy? Jak rozliczać pracę w godzinach nadliczbowych? Jak obliczyć długość urlopu w przypadku osób, które są zatrudnione na część etatu?

Wideoszkolenie PCC Poland przeznaczone dla pracowników starostw powiatowych, zajmujących się kadrami.

Jak rozliczyć czas pracy w niestandardowych przypadkach?

Podczas szkolenia z zakresu kadr prowadzący-praktyk omówi kwestie problematyczne, które mogą pojawić się w codziennej pracy. Omówi tematy związane z rozliczaniem czasu pracy dla różnego typu pracowników, zarówno tych zatrudnionych na cały etat, jak również na część etatu oraz pracowników z orzeczeniem o niepełnosprawności. Podpowie jak rozliczać godziny nadliczbowe w przypadku kadry kierowniczej oraz pracowników niepełnosprawnych. Będą Państwo mieli okazję uporządkować wiedzę na temat prowadzenia akt pracowniczych i dokumentacji kadrowej oraz obliczania stażu pracy. Już od pierwszych minut szkolenia będą Państwo mieli możliwość zadawania pytań osobie prowadzącej szkolenie.

W programie m.in.:

- Jak prowadzić ewidencję czasu pracy? Jak rozliczać czas pracy pracownikom z orzeczeniem o niepełnosprawności?
- Co ujmować przy obliczaniu stażu pracy?
- Jakie dokumenty są potrzebne do obliczenia stażu pracy?
- Jaka dokumentacja jest potrzebna, aby do stażu pracy doliczyć pracę w gospodarstwie rolnym?
- Jak prowadzić dokumentację i akta pracownicze? Jakie elementy powinny znaleźć się w poszczególnych częściach?
- Jak obliczyć długość urlopu w przypadku osób, które są zatrudnione na część etatu?
- Jak rozliczać godziny nadliczbowe w przypadku kadry kierowniczej?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

Dokumenty związane z zatrudnieniem i wynagrodzeniem

- Informacja o warunkach zatrudnienia (wicestarosta)
- Kwestionariusz osobowy pracownika
- Podwyżka najniższe minimalne wynagrodzenie_kategoria zaszeregowania
- STAŻ PRACY_zaliczanie
- STAŻ PRACY_zaliczanie_PROJEKT ZMIANY USTAWY
- STAŻ GOSP. ROLNE
- Wysługa lat

Dokumenty związane z pracą zdalną

- ORZ - Praca zdalna
- ORZ Praca zdalna stanowiska kierownicze
- Polecenie wykonywania pracy zdalnej
- Porozumienie pracy zdalnej
- Regulamin pracy zdalnej
- Zarządzenie dotyczące pracy zdalnej Starostwo

Dokumenty związane z czasem pracy i urlopami

- Urlop bezpłatny WOT
- Wniosek o wyjście prywatne
- Wniosek osoby z orzeczeniem niepełnosprawności
- Wniosek siła wyższa_opieka nad dzieckiem
- ODBIÓR godzin nadliczbowych
- POLECENIE godzin nadliczbowych
- Porozumienie art. 129 par. 4 pkt 2 kp
- Porozumienie zadaniowy system cz.p.

Dokumenty związane z zakończeniem stosunku pracy

- PISMO zakończenie stosunku pracy z wyboru
- Odprawa na koniec kadencji
- Odprawa WOT

Dokumenty związane z aktami osobowymi i monitorowaniem

- MATERIAŁ DODATKOWY_Zawartość akt osobowych
- Zawartość akt osobowych
- Oświadczenie o monitoringu
- Zgoda pracownika_dane kontaktowe

Dokumenty związane z nagrodami i odznaczeniami

- Nagroda jubileuszowa doniesione dokumenty
- **Dokumenty związane z formą zatrudnienia**
- Stosunek pracy na podstawie wyboru
- Umowa zlecenia
- Oświadczenie ZLECENIOBIORCY
- Porozumienie zmiana kategorii

Dokumenty administracyjne i regulacje

- Zarządzenie czynności wobec starosty
- Protokół przesłuchania świadka

Szczegółowy program szkolenia:

Pytania uczestników szkolenia, na które odpowiedzieliśmy podczas ostatniego terminu:

- Pracownik zatrudniony jest na pół etatu i pracuje codziennie 4 godziny, ale w sobotę pracował 7. Jaki będzie miał czas do odbioru?

- Czy za sobotę przysługuje cały dzień wolny?
- Czy dla pracownika przebywającego na zwolnieniu lekarskim tworzy się harmonogram czasu pracy?
- Osoba przebywa na dłuższym zwolnieniu lekarskim, które ma do końca miesiąca. Pracuje na pół etatu, Kiedy powinniśmy sporządzić dla niej harmonogram czasu pracy? Czy można rozpisać jej pracę dopiero od połowy miesiąca?
- Jak rozliczyć pełnienie dyżuru w sobotę przez pracownika, który pracuje w systemie równoważnym i podczas dyżuru w godzinach 8:30-16:30 sporządził wyłącznie raport?
- Czy sobotę rozliczamy godzina za godzinę, czy przysługuje cały dzień wolny za pracę w sobotę?
- Jak wygląda rozliczanie urlopów kierowników jednostek organizacyjnych?

1. Czas pracy jak go poprawnie ewidencjonować i rozliczać w przypadku różnych systemów i obejmowanych stanowisk

- Jak prowadzić ewidencję czasu pracy?
- Jak rozliczać czas pracy?
- Ewidencja czasu pracy- jak prawidłowo zapisywać rozpoczęcie pracy, wyjścia?
- Czas pracy, systemy czasu pracy. Jak rozliczać czas pracy w różnych systemach?
- Ewidencja czasu pracy w sytuacjach nietypowych- jak obliczać czas w przypadku różnych pracowników? Jak obliczać dla zatrudnionych na pełen etat, na część etatu i dla pracowników z orzeczeniem o niepełnosprawności?
- Jak ewidencjonować czas pracy w przypadku osób, które nie są zatrudnione na pełen etat? Jak rozliczać czas pracy w ich przypadku?
- Jak ewidencjonować godziny nadliczbowe i nocne?
- Jak rozliczać pracę w godzinach nadliczbowych?
- Zasady pracy w godzinach nadliczbowych- jak to wygląda w przypadku “zwykłych pracowników”, a jak w przypadku osoby przełożonej, szefa? Jak wyglądają zasady?
- Jak rozliczać czas pracy kadry kierowniczej, zarządu?
- Jak prawidłowo rozliczać godziny nadliczbowe dla kadry kierowniczej?
- Jak rozliczać czas pracy zadaniowej dla kadry kierowniczej?
- Jak rozliczać czas pracy członka zarządu, który ma orzeczenie o niepełnosprawności?
- Jak ewidencjonować czas pracy osób niepełnosprawnych? Jak liczyć ich czas pracy?
- Czy pracownicy z orzeczeniem o niepełnosprawności mogą pracować w godzinach nadliczbowych?
- Jak postępować w przypadku czasu pracy zadaniowego i równoważnego? Jak go wprowadzać?
- Jak rozliczać pracownika z czasu pracy zadaniowego lub równoważnego?
- W jaki sposób postępować z wyjściami prywatnymi? Jak je ewidencjonować? Czy powinny być odpracowywane? Czy to powinno być uregulowane w regulaminie pracy?

2. Zmiany w prawie pracy, ustawie, rozporządzeniu, jakie zmiany zaszły w przepisach dotyczących dofinansowania okularów, jak na pracę kadr wpływa zmiana ustawy o pracownikach samorządowych

- Jak odnosić prawo pracy do jednostek samorządu, w szczególności starostw powiatowych?
- Jakie zmiany zostały wprowadzone w ustawie o pracownikach samorządowych?
- Jakie zmiany w Kodeksie pracy są planowane? Czy są jakieś projekty?
- Jakie zmiany są planowane, jak wygląda projekt zmian np. jeśli chodzi o skrócenie tygodnia pracy lub kwestie staży pracy?
- Czy zaszły zmiany w rozporządzeniu w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych? Jakie

zmiany zostały wprowadzone w rozporządzeniu w temacie wynagrodzeń? Kształtowanie wynagrodzeń pracowników samorządowych
- Zmiany w wynagrodzeniach od 1 lipca
- Jakie zmiany zaszły w przepisach dotyczących dofinansowania okularów?
- PRZYKŁAD: pracownik ma zalecenie pracy w okularach i otrzymał dofinansowanie na okulary. Orzeczenie jest ważne 3 lata. Co zrobić w przypadku, gdy pracownikowi pogorszy się wzrok przed upływem ważności orzeczenia? Czy kolejny raz można zrefundować zakup okularów? Czy taki pracownik musi mieć zaświadczenie od okulisty czy ważne jest zaświadczenie od innego specjalisty np. optometrysty?
- PRZYKŁAD: dofinansowanie zakupu okularów i szkieł kontaktowych- lekarz okulista, wystawiając orzeczenie, nie ma wyboru pomiędzy okularami a szkłami kontaktowymi i musi zaznaczyć okulary. Czy w takim przypadku pracownik nie może wnioskować o dofinansowanie szkieł kontaktowych? Jak uregulować tę kwestię? Czy powinno się to uregulować wewnętrznym aktem?
- Co, według przepisów, powinno być zawarte w regulaminie organizacyjnym i regulaminie pracy? O jakie elementy powinno być to uzupełnione?
- Co powinien zawierać regulamin pracy zdalnej?

3. Staż pracy- jak obliczyć, co wlicza się do stażu pracy, jak do stażu pracy doliczyć czas pracy w gospodarstwie rolnym

- Co wliczać do stażu pracy?
- Jak naliczyć wysługę lat w samorządzie?
- Jakie dokumenty są potrzebne do obliczenia stażu pracy?
- Czy świadectwa i umowy zagraniczne są ujmowane przy obliczaniu stażu pracy?
- Czy praca na umowę zlecenie i prowadzenie własnej działalności gospodarczej będą się zaliczały do stażu?
- Jak naliczyć staż pracy z gospodarstwa rolnego?
- Jak doliczyć do stażu pracy czas, kiedy pracownik starostwa pracował w gospodarstwie rolnym? Jakie dokumenty są potrzebne?
- PRZYKŁAD: pracownik w okresie szkoły średniej lub w czasie studiów pomagał rodzicom w pracy na gospodarstwie rolnym. Na podstawie jakich dokumentów ustalić staż pracy w tym przypadku? Czy można ustalić staż pracy na podstawie zeznań świadków?

4. Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami starostw powiatowych- jak nawiązuje się i rozwiązuje się stosunek pracy w różnych przypadkach

- Jak przebiega kwestia nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy w starostwach powiatowych?
- Nawiązanie stosunku pracy- jak nawiązuje się umowy o pracę z tytułu powołania?
- W jaki sposób jest nawiązywany stosunek pracy z wyborów?
- Jak wygląda kwestia zatrudniania i naboru pracowników w starostwach powiatowych?
- Jak przedstawia się procedura przeprowadzania naboru w jednostkach samorządu terytorialnego?
- Zatrudnienia pracowników- czy można zatrudnić pracownika np. od 1 stycznia czy to koliduje ze świętem w tym dniu?
- W jaki sposób jest rozwiązywany stosunek pracy w przypadku pracowników samorządowych?
- Jak wygląda kwestia rozwiązania stosunku pracy przy okazji zmiany kadencji?

- Jak rozwiązuje się stosunek pracy z zarządem?
- Jak rozwiązać umowę o pracę z pracownikiem, który wygrał wybory w innym urzędzie?
- Jakie przesłanki należy mieć, aby wypowiedzieć pracownikowi umowę o pracę?
- Jak postępować w przypadku pracowników, którzy mają umowę o pracę na czas nieokreślony, a nie angażują się wystarczająco w obowiązki, np. poprzez nadużywanie zwolnień lekarskich? Czy jest to odpowiednia przesłanka do rozwiązania stosunku pracy?
- Co w przypadku gdy pracownik otrzyma wypowiedzenie umowy o pracę, ma określony okres wypowiedzenia i w tym czasie przedstawi zwolnienie lekarskie. Czy okres wypowiedzenia ulegnie przedłużeniu w takim przypadku?
- W jaki sposób można zatrudniać pracowników w urzędach na umowy cywilnoprawne np. umowę zlecenie?
- Zatrudnianie na umowy zlecenie- jak przygotować, jaka dokumentacja jest niezbędna?
- Czy badanie lekarskie dla pracowników, którzy są zatrudnieni na umowę zlecenie są potrzebne?

5. Dokumentacja pracownicza- jak prowadzić dokumentację kadrową, jak prowadzić akta pracownicze

- Jak prowadzić dokumentację kadrową? Jak wygląda podział dokumentacji?
- Jak prowadzić akta pracownicze? Jak prowadzić dokumentację pracowniczą?
- Co powinny zawierać akta? Co powinno się znaleźć w poszczególnych częściach?
- Jak przedstawia się kwestia ochrony danych osobowych i RODO w kontekście kadr?
- Ocena pracownika. Jakie procedury są wymagane w przypadku oceny pracownika? Jakie są zadania kadr w tym zakresie?
- Oświadczenie majątkowe pracowników starostwa
- Badania okresowe- jak postępować w przypadku badań okresowych w przypadku osób, które prowadzą samochód służbowy? Czy muszą mieć dodatkowe badania?

6. Urlopy, dni wolne- jak rozliczać urlopy dla pracowników starostwa, jak rozliczać w przypadku osób niezatrudnionych na pełen etat

- Jak obliczać urlopy w przypadku osób, które są zatrudnione na część etatu?
- Jak podchodzić do wprowadzonego w ubiegłym roku urlopu tj. w związku z działaniem siły wyższej?
- PRZYKŁAD: pracownik rano poinformował, że nie będzie obecny w pracy i chce wziąć urlop w związku z działaniem siły wyższej. W przepisach jest zapis, że wniosek o urlop w związku z siłą wyższą należy złożyć w dniu, w którym wykorzystuje się ten urlop. Jak postępować w takim przypadku, gdy pracownik nie był obecny w związku z siłą wyższą i nie mógł tego dnia złożyć wniosku? Czy wniosek o ten urlop można złożyć następnego dnia? Czy w takiej sytuacji urlop w związku z siłą wyższą nie może być przyznany i pracownik musi skorzystać z urlopu na żądanie?
- PRZYKŁAD: pracownicy starostwa byli w komisji wyborczej i z tego tytułu przysługiwało im dwa dni wolnego. Kiedy mogą odebrać dni wolne? Czy mogą np. przyjść w poniedziałek do pracy, a we wtorek zaplanować dzień wolny?
- Czy pracownik, który planuje pracować w niedzielę lub dzień świąteczny, może odebrać w zamian za to dzień wolny wcześniej, przed planowaną datą pracy czy musi to zrobić już po?
- Jak ustalić prawo do pobierania 13 pensji? Czy pracownikowi, który przebywał na urlopie okolicznościowym, powinna zostać przyznana 13 pensja?

- Jak traktować pracowników, którzy zapisują się do WOT? Jak udzielać im zwolnienia, jak rozliczać?

Prowadzący:

Agnieszka Napora – główny specjalista w Starostwie Powiatowym w Trzebnicy, zatrudniona

na Samodzielnym stanowisku ds. kadr. Od 2019 roku prowadzi kompleksowo wszystkie sprawy kadrowe w Starostwie. Absolwentka Akademii Ekonomicznej we Wrocławiu oraz studiów podyplomowych: „Zarządzanie kadrami z elementami psychologii zarządzania" w Wyższej Szkole Zarządzania „EDUKACJA" we Wrocławiu. W 2019 roku ukończyła 3-miesięczny kurs „Specjalista
ds. kadr i płac" z certyfikacją zawodu.

Doświadczenia zawodowe w pracy kadrowej rozpoczęła w 1997 roku w Telekomunikacji Polskiej S. A., obecnie Orange Polska S.A. Jako wieloletni pracownik tej firmy realizowała zadania z zakresu
tzw. HR twardego i miękkiego zajmując się obsługą kadrową ponad 2000 pracowników
i prowadzeniem ich ewidencji czasu pracy oraz kreując i wykonując projekty z zakresu motywowania, ocen pracowniczych, rozwoju i ścieżek karier, wartościowania stanowisk pracy, outsourcingu,
czy zmian organizacyjnych. Odpowiedzialność za realizację polityki personalnej i zarządzania zespołem ponosiła jako kierownik Działu Wspomagania Zarządzania i Treningu.

Praca w samorządzie to dla niej wyzwanie i ścieżka rozwoju zawodowego. Realizuje swoje zadania w Starostwie jednoosobowo, podejmując wszelkie tematy personalne od naboru i zatrudniania, poprzez prowadzenie akt osobowych, w tym kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, dokumentacji pracowniczej, urlopów, ocen, służby przygotowawczej, egzaminów, dokształcania, wynagradzania po zwolnienia pracowników, jak również sprawy związane z realizacją prac interwencyjnych, staży i praktyk. Zajmuje się także kwestiami formalno-prawnymi związanymi z tworzeniem regulaminów i dokumentów kadrowych oraz pomocą w przygotowywaniu zmian w sposobie funkcjonowania Starostwa.

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