

Kadry w urzędach miast i gmin

Jak rozliczać czas pracy na część etatu w urzędach? Jak policzyć urlop przy 0,8 etatu i 26 dniach rocznie? Czy sekretarzowi lub kierownikowi należy się dzień wolny za pracę w sobotę? Jakie badania przy kierowaniu pojazdem?

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do wydziału kadr i płac oraz osób, które są odpowiedzialne za prowadzenie kadr w urzędach miast i gmin

Jakie są zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy w przypadku zmiany pracodawcy lub upływu terminu umowy?

Wideoszkolenie PCC Poland nie tylko będzie dla Państwa kompendium wiedzy na temat kadr, ale również przygotuje Państwa do zakończenia oraz rozpoczęcia roku. Dodatkowo zaoszczędzi Państwu czas na wyszukaniu oraz wdrożeniu zmian, które zaszły w rozporządzeniu w sprawie dokumentacji pracowniczej oraz w sprawie składania wniosków dotyczących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem oraz dokumentów dołączanych do takich wniosków. Wielu pracowników odpowiedzialnych za kadry w urzędach miast i gmin zgłaszało nam, że potrzebują szkolenia z kadr, które poprowadzi praktyk. Podejmując współpracę z prowadzącymi, bardzo mocno zwracamy uwagę na ich wiedzę, kompetencje i doświadczenie praktyczne.

W programie m.in.:

- Czy w przypadku zastępstwa w zakresie czynności zastępujemy konkretnego pracownika czy stanowisko?
- Jak liczyć staż, jeżeli pracownik został dodatkowo zatrudniony - jedna umowa na pełny etat, a druga ¼?
- Czy złożenie przez pracownika wypowiedzenia jest już podstawą do ogłoszenia naboru na wolne stanowisko?
- Czy powinniśmy wymagać zaświadczenia o niekaralności czy wystarczy oświadczenie?
- Czy sporządzanie planu urlopu zależy od regulaminu wewnętrznego jednostki?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Dane osobowe do celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Kwestionariusz osobowy dla pracownika
- Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze + Jak prawidłowo stworzyć ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze? GOTOWY WZÓR
- Skierowania na badania lekarskie wstępne
- Wzór świadectwa pracy

Szczegółowy program szkolenia:

Kadry:

- **jak ważna jest współpraca i komunikacja z płacami (na co zwrócić uwagę, co warto doprecyzować, o czym informować, istota oświadczeń w przypadku umów cywilno-prawnych),**
- **omówienie technicznego procesu zatrudnienia (procedury, dokumenty, obowiązki),**
- **omówienie zatrudnienia na innej podstawie niż stosunek pracy (umowy cywilno-prawne),**
- **zatrudnienie w ramach robót publicznych oraz staże z urzędu pracy,**
- **staż urlopowy a staż do uprawnień pracowniczych (dodatek stażowy, nagroda jubileuszowa itp.) - okresy zaliczane do stażu pracy (dokumentowanie),**
- **czas pracy ze szczególnym uwzględnieniem nieobecności ważnych dla służb płacowych (na potrzeby np. wyliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego,**
- **ewidencjonowanie czasu pracy zgodnie z przepisami prawa,**
- **akta osobowe a pozostała dokumentacja pracownicza (co i gdzie przechowujemy),**
- **świadcstwo pracy - wystawianie własnych oraz szczegółowa analiza obcych świadectw pracy,**
- **specyfika zatrudnienia w JST (np. przypadki wygaśnięcia stosunku pracy na mocy przepisów szczególnych),**
- **uregulowana forma zatrudnienia osoby wyznaczonej do pełnienia funkcji wójta/burmistrza/prezydenta miasta**

Pytania uczestników, na jakie udzieliliśmy odpowiedzi podczas ostatnich szkoleń:

- Jeżeli pracownik podjął zatrudnienie w 31 dniu po odbyciu służby wojskowej u innego pracodawcy, to czy służbę wojskową odlicza się od nagrody jubileuszowej?
- Nie mamy regulaminu naboru w urzędzie, ale tworzymy regulaminy do ogłaszanych naborów na stanowiska urzędnicze lub na czas zastępstwa. Czy jest to prawidłowe?
- Czy pracownik będący pod telefonem w domu powinien mieć oddany dzień wolny? Nie jest to dyżur, tylko ustne ustalenie.
- Czy za 2 godziny pracy w sobotę lub niedzielę przysługuje jeden dzień wolny?
- Czy sekretarz będący na dożynkach w sobotę, powinien odebrać dzień wolny?
- Czy pracownik z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności zatrudniony na 1/4 etatu, 2 godziny dziennie, też ma mieć obniżony czas pracy z tych 2 godzin?
- Sprzątaczkę pracującą na 5/8 etatu po 5 godzi dziennie powinny mieć 26 czy 17 dni urlopu?
- Co z pracownikiem zatrudnionym z dwoma umowami na 1/2 etatu, jeżeli jego czas pracy to 7:30-11:30 i 11:30-15:30?
- Czy zmiana zaszeregowania wynikająca z ostatniej zmiany powinna być na piśmie?
- Czy po powrocie z urlopu macierzyńskiego powinny zostać wykonane badania lekarskie?
- Czy w przypadku zmiany wymiaru urlopu wypoczynkowego powinniśmy poinformować pracownika o warunkach zatrudnienia z podaniem ilości dni urlopowych?
- Gdzie umieszczać ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy nie urzędniczym?
- Czy musi być oświadczenie o stanie zdrowia?
- Czy oferta pracy musi być zamieszczona na BIP-ie?
- Czy do stażu pracy w gospodarstwie rolnym można zaliczyć okres, w którym osoba była zarejestrowana w urzędzie pracy jako bezrobotna?
- Czy należy wyrównać dodatek stażowy za 3 lata wstecz w związku ze złożeniem dokumentów potwierdzających pracę na roli i podwyższeniem dodatku stażowego?

- Jak liczyć staż, jeżeli pracownik został dodatkowo zatrudniony - jedna umowa na pełny etat, a druga ¼?
- Czy wyjęcia prywatne muszą być widoczne w ewidencji czasu pracy?
- Czy deklarację o rezygnacji z PPK powinno się umieścić w części B, czy w osobnym segregatorze?
- Czy co roku zbieramy oświadczenia od rodziców, którzy chcą skorzystać z uprawnień przepisu art. 188 k.p.?
- Czy wprowadzamy zarządzenie w sprawie pracy zdalnej czy wpisujemy w regulamin? Czy dokumentacja dotycząca pracy zdalnej powinna znajdować się w aktach osobowych?
- Czy orzeczenia lekarskie i zaświadczenia ze szkoleń BHP mają być w aktach w oryginale czy poświadczony kserokopie?
- Jeśli w informacji podstawowej jest wskazana podstawa prawna urlopu, to czy po kolejnej umowie należy sporządzić informację podstawową?
- Co zrobić w przypadku, gdy ktoś w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym nie wykorzysta wolnego za nadgodziny?
- Co zrobić w sytuacji, gdy mamy pozostałości z poprzednich lat i urlop należny w liczbie 10,325?
- Czy na liście papierowej będzie można wpisać PZ przy pracowniku, który wykonywał pracę zdalnie?
- Czy należy uaktualniać informację podstawową dla już zatrudnionych pracowników?
- Czy może zostać ta sama treść w skierowaniu na badania w przypadku, gdy pracownik pracował na stanowisku pomocniczym, a w obecnie pracuje na stanowisku urzędniczym?
- Czy osoby zatrudnione na stanowisku pomocniczym powinny mieć zaświadczenie o niekaralności?
- Czy w ogłoszeniu o naborze powinna znaleźć się informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru i które zostanie umieszczona na BIP?
- Czy pracowników fizycznych zatrudniamy na okres próbny?
- Czy na świadectwie piszemy okresy nieskładkowe z całego okresu zatrudnienia?
- Czy przyznając nagrodę jubileuszową należy wykazać wszystkie okresy pracy, wskazując historie zatrudnienia?
- Czy osoba, która na stanowisku kierowniczym udziela ślubów, ma nadgodziny z tego tytułu?
- Czy kierownikowi przysługuje dzień wolny, jeśli jest obecny w sobotę przy awarii?
- Czy sekretarzowi należy się dzień wolny, jeżeli wykonywał zadania w sobotę?
- Co z pracownikiem, który był na zebraniu wiejskim lub zebraniu rocznym OSP po godzinach lub w sobotę?
- Co, jeśli pracownik obsługiwał imprezę w godzinach wieczornych w sobotę aż do godzin porannych w niedzielę? Czy należy oddać mu dwa dni wolne?
- Jak policzyć urlop pracownikowi, jeżeli etat wynosi 0,8 i przysługuje mu 26 dni urlopu rocznie?
- Czy niewykorzystany urlop z okresu próbnego przechodzi dalej, jeśli pracownik dostał umowę na stałe?
- Czy nawiązując kolejną umowę o pracę z tym samym pracodawcą przysługują mu na nowo dwie opieki na dzieckiem?
- Czy w teczce kierowcy powinny się znaleźć dodatkowe dokumenty, inne niż u pracowników biurowych?
- Co z dokumentacją, jeżeli w wyniku sporu sprawa znalazła się w sądzie? Czy powinna znaleźć się w części B?
- PRZYKŁAD: pracownik zatrudniony na umowę o pracę, potem powołany na stanowisko skarbnika występuje z wnioskiem o urlop bezpłatny na poprzednie stanowisko. Jak postąpić w świetle przepisów?
- Czy przy obecnym stanie prawnym możemy w oparciu o przepisy covidowe zlecić bądź wyrazić

- zgode na pracę zdalną, jeżeli jest brak uregulowań w regulaminach wewnętrznych?
- Czy zaświadczenie z KRK powinno być wystawione przed podpisaniem umowy? Czy można wystąpić do KRK po podpisaniu umowy?
 - Jeśli konkurs wygra pracownik zatrudniony w jednostce samorządu terytorialnego, to zawieramy nową umowę o pracę, a poprzednią umowę rozwiązujemy? Czy za porozumieniem stron aneksujemy aktualną umowę o pracę?
 - Czy dyrektor jednostki organizacyjnej musi złożyć ślubowanie przed podpisaniem umowy na stałe?
 - Czy w umowie o pracę musi być pieczętka urzędu miejskiego lub zakładu gospodarki komunalnej?
 - PRZYKŁAD: pracownik zatrudniony za granicą. Przedłożył jedynie zaświadczenie o płaceniu składki ubezpieczeniowej w Wielkiej Brytanii, natomiast nie przedłożył świadectwa pracy lub umowy o pracę. Pracodawca odrzucił wniosek o wliczenie tych okresów do stażu pracy. Czy pracodawca postąpił właściwie?
 - PRZYKŁAD: pracownik ma nieodebrane nadgodziny z poprzednich okresów rozliczeniowych i odmawia ich odbioru tłumacząc się nadmiarem pracy. Czy pracodawca może go zobowiązać do ich odbioru w konkretnym terminie?
 - Czy zadaniowy czas pracy burmistrza powinien być zawarty w regulaminie?
 - W przypadku zastępstwa w zakresie czynności zastępujemy konkretnego pracownika czy stanowisko?
 - Czy złożenie przez pracownika wypowiedzenia jest już podstawą do ogłoszenia naboru na wolne stanowisko?
 - Czy powinniśmy wymagać zaświadczenia o niekaralności czy wystarczy oświadczenie? Czy wymagane jest posiadanie zaświadczenia?
 - Na jakie badania powinien zostać wysłany pracownik w związku z dodatkowym zakresem czynności (sporadyczne kierowanie pojazdem służbowym)? Będą to badania okresowe? Z informacją o nowym zakresie czynności?

1. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy - formy umów, dodatki do wynagrodzenia, zmiany w prawie pracy

- Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy - prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy samorządowego
- Jakie są zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy w przypadku zmiany pracodawcy lub wpływu terminu umowy?
- Jaka dokumentacja jest wymagana w przypadku zwalniania i zatrudniania pracowników?
- Procedura zatrudnienia pracownika (nabór, bez naboru); jakie dokumenty obowiązują przy zatrudnieniu?
- Najczęściej popełniane błędy, „potknięcia” – jak ich uniknąć?
- Jak wygląda proces oraz jakie są etapy przy naborze na stanowiska urzędnicze?
- Jakie są wymagane dokumenty przy naborze na nowe stanowisko urzędnicze?
- Jak zgłosić pracownika do ZUS-u?
- Jak przeprowadzić procedurę naboru w samorządach krok po kroku?
 - Jak poprawnie stworzyć regulamin naboru na nowe stanowisko urzędnicze? Gotowy wzór
 - Wskazanie najczęściej popełnianych błędów, podpowiedzi i wskazówki
 - Jak prawidłowo stworzyć ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze? Gotowy wzór
 - Czy ogłoszenie ograniczyć jedynie do niezbędnych informacji wymaganych przepisami?
- Umowy - zlecenia: zawieranie, zgłaszanie do ZUS, ewidencje oraz kwestie „techniczno-formalne”

- Jak dokonać okresowej oceny pracownika? Czy jest to konieczność? Jak zorganizować procedurę oceny pracowniczej? Praktyczne wskazówki
- Jubileusze i odprawy: jak realizować jubileusze oraz odprawy? Komu przysługują i ile wynoszą - omówienie praktycznych aspektów, np. dostarczenie dokumentów potwierdzających staż pracy w trakcie zatrudnienia
- Jakie są stanowiska pracy, na których wykonywane są prace w szczególnych warunkach? Gdzie szukać odpowiedzi: ustawa, ZUS, PIP, a może inne instytucje?
- Ustanie stosunku pracy: jak napisać świadectwo pracy? Szczegółowa instrukcja
- Jak powinno wyglądać prawidłowo sporządzone świadectwo pracy? Przykładowy wzór
- Jakie dokumenty pracodawca musi dostarczyć pracownikowi, który przechodzi na emeryturę?

2. Staż pracy i ewidencja czasu pracy

- Jakie okresy wlicza się do stażu pracy? Omówienie praktycznych przykładów i najczęściej spotykanych okresów zaliczanych do stażu
- Jak obliczać czas pracy?
- Jak prawidłowo ustalać czas pracy w samorządzie?
- Jak dobrze ustalić grafik i kiedy jest on wymagany?
- Nadgodziny w samorządzie, praca w dniu wolnym od pracy, a systemy czasu pracy i zapisy regulaminów
- Jak dostosować godziny w przypadku umowy zlecenia?
- Jak oddawać wolne za pracę w soboty w przypadku kadry zarządzającej?
- Jak dokumentować czas pracy po zmianie przepisów?
- Jak ewidencjonować czas pracy w świetle obowiązujących przepisów?
- Jak ewidencjonować czas pracy kierowców?
- Jak wykonać sprawozdanie do GUS z przepracowanych godzin? Instrukcja krok po kroku - omówienie najczęstszych „potknięć”, podpowiedzi jak korygować sprawozdania oraz praktyczne wskazówki
- W jakich przypadkach musi być prowadzona ewidencja wykonywanych czynności?
- Jak prowadzić ewidencję wykonywanych czynności w przypadku umowy zlecenia?

3. Urlopy - zasady udzielania, obliczanie wymiaru, ekwiwalenty

- Jak rozliczać dni urlopowe?
- Jak prawidłowo obliczyć wymiar urlopu wypoczynkowego?
- Jak proporcjonalnie naliczać urlopy wypoczynkowe?
- Jak naliczać urlop wypoczynkowy przy niepełnym etacie?
- Jak wyliczyć wymiar urlopu przy ½ i ¼ etatu?
- Jak dzielić urlop?
- Czy przywileje w formie niewykorzystanego urlopu z poprzedniego miejsca pracy przechodzą wraz z pracownikiem do nowego miejsca pracy?
- Plany urlopów: w jakich przypadkach muszą być, jak je rozplanować: na miesiąc, czy na dłużej; ilościowo, czy podając konkretne daty?
- Czy sporządzanie planu urlopu zależy od regulaminu wewnętrznego jednostki?
- Czy w nowy plan urlopu należy wpisywać urlopy z poprzedniego roku, opiekę nad dzieckiem oraz urlop szkoleniowy?

- Urlop bezpłatny - na co zwrócić uwagę po zakończeniu urlopu bezpłatnego przez pracownika?
- Jak rozliczać urlopy rodzicielskie?
- Jakie prawa i wymiary urlopu wychowawczego ma pracownik, który chce na niego przejść od razu po zakończeniu urlopu macierzyńskiego?
- Urlop macierzyński, urlop rodzicielski - omówienie oraz wskazanie planowanych zmian
- Nowy urlop opiekuńczy - omówienie planowanych zmian
- Nowe zwolnienia od pracy (siła wyższa) - omówienie planowanych zmian
- Jak są rozliczane urlopy oraz ekwiwalenty w przypadku śmierci pracownika?

4. Akta osobowe - prowadzenie, przechowywanie, archiwizacja

- Czy akta osobowe prowadzić w wersji papierowej, czy przejść do wersji elektronicznej?
- Czy trzeba robić kopie całej dokumentacji?
- Jak sprawnie przejść z wersji papierowej akt osobowych na wersję elektroniczną?
- Jak prowadzić teczki i podteczki akt osobowych ewidencjonujące czas pracy?
- Jak należy prowadzić akta osobowe pracowników wg aktualnie obowiązujących przepisów?
- Czy powinno zakładać się nowe akta osobowe w przypadku, gdy emeryt idzie na emeryturę i wraca do pracy po jakimś czasie?
- Czy powinno zakładać się nowe akta osobowe w przypadku, gdy jedna umowa się kończy, a zaczyna kolejna?
- Czy przy ponownym zatrudnieniu pracownika trzeba zakładać nowe akta osobowe, czy można kontynuować prowadzenie poprzednich?
- Co zrobić w przypadku, gdy były pracownik (pracujący w latach 90.) potrzebuje obecnie świadectwa pracy do ZUS-u, ale urząd nie ma go w swoim archiwum?
- Prowadzenie akt osobowych np.: kiedy pracownik odchodzi, a miał umowę przed 2019 rokiem i mija 50 lat przechowania akt, a po pół roku od odejścia z pracy wraca ponownie na pół etatu, gdzie okres przechowywania trwa 10 lat. Czy dokumentację (nową umowę) po powrocie można dołączyć do starych akt?

5. Dokumentacja kadrowa z uwzględnieniem zmian w przepisach

- Omówienie wzorów umów i formularzy niezbędnych w kadrach
- Jak prowadzić dokumentację według aktualnych przepisów?
- Jak układać harmonogramy, aby były zgodne z Kodeksem pracy?
- Czego dotyczy porozumienie zmieniające?
- Jaki występuje tryb i powód w porozumieniu?
- Jak przeliczyć liczbę pracowników w sprawozdaniu GUS?
- Jak przygotować się do kontroli PIP?
- Czy trzeba mieć wpis w orzeczeniu lekarskim dotyczący korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych?
- Jakich formalności należy dokonać w przypadku powrotu ze zwolnienia lekarskiego z badaniami po 30 dniach?
- W jaki sposób dokumentować wyjścia prywatne i służbowe? - omówienie najczęstszych wyjść służbowych i prywatnych - wskazanie sposobów dokumentowania tych wyjść, „odpracowywanie”

- Jaka dokumentacja obowiązuje w razie wypadku przy pracy?
- Czy kierownicy referatów mają 5 lat, a zwykły pracownik 6 lat na wzięcie udziału w szkoleniu BHP? Czy po minionym czasie trzeba to szkolenie odnowić?
- Mobbing – jakie oświadczenie musi wypełnić pracownik na wypadek mobbingu przez inną osobę w miejscu pracy? Czy każda nowo zatrudniona osoba powinna podpisać takie oświadczenie?

Prowadzący:

Damian Posiłek - Inspektor ds. płac, kadr i BHP w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie. Od 2004 r. zajmuje się płacami w urzędzie w zakresie naliczania wynagrodzeń wraz z pochodnymi - ZUS i US - początkowo również wynagrodzeniami oświaty; prowadzi wszelką ewidencję dot. płac oraz rozliczenia z PFRON. Od 2009 r. prowadzi sprawy kadrowe, począwszy od nawiązania stosunku pracy (w tym opiekun służby przygotowawczej) poprzez pełną dokumentację kadrową w trakcie trwania zatrudnienia, jak również dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy. Przygotowuje również umowy cywilno-prawne oraz prowadzi wymagane przepisami prawa ewidencje. Pełni obowiązki służby BHP w Urzędzie. W 2006 r. ukończył Państwową Wyższą Szkołę Zawodową im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu na kierunku Zarządzanie i Marketing w zakresie zarządzania w instytucjach samorządowych. W 2008 r. ukończył również studia w zakresie inżynierii komunikacji interpersonalnej i public relations na Wydziale Informatyki i Zarządzania Politechniki Poznańskiej. W 2010 r. podjął studia podyplomowe w zakresie Bezpieczeństwa i higieny pracy w Wyższej Inżynierskiej Szkole Bezpieczeństwa i Organizacji Pracy w Radomiu. Zatrudnienie w JST oraz funkcjonowanie w obszarze finansów publicznych przyczyniły się do podjęcia studiów podyplomowych z zakresu finansów i rachunkowości budżetowej, które ukończył w 2013 r. na Wydziale Ekonomii Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu.

Terminy i szkolenia

Data: 20 maja 2025 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

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