Kadry w urzędach miast i gmin

Czas pracy, urlopy, nadgodziny w urzędzie: jak poprawnie rozliczać etaty cząstkowe, dokumentować dni wolne i prowadzić akta osobowe po zmianach prawa pracy 2025-2026?

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

Zaliczanie do pracowniczego stażu pracy umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia) oraz okresów prowadzenia działalności

Praktyczne wideoszkolenie dla kadr JST, które w jeden dzień porządkuje najnowsze zmiany prawa pracy 2025-2026. Na realnych case'ach uczysz się rozliczać etaty cząstkowe, nadgodziny i urlopy, prowadzić akta w formie e-teczek oraz przygotować urząd na kontrolę PIP/ZUS.

W programie m.in.:

- **Zaliczanie do pracowniczego stażu pracy umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia) oraz okresów prowadzenia działalności**
- Rozliczanie czasu pracy i urlopów przy niepełnych etatach (0,25-0,8) – praktyczne wzory i tabele.
- Nadgodziny i oddawanie wolnego kadrze kierowniczej (sekretarz, skarbnik, kierownik) – soboty, dyżury, imprezy gminne.
- Jawność wynagrodzeń i nowe wymogi ogłoszeń o pracę w samorządzie (2025-2026) – co trzeba podać w BIP i ogłoszeniu.
- Badania profilaktyczne i skierowania po zmianie stanowiska lub długim L-4 – najczęstsze błędy przy orzeczeniach lekarskich.
- Dokumentowanie wyjść prywatnych/służbowych oraz czasu pracy zdalnej – zgodnie z aktualnymi przepisami.
- Przygotowanie dokumentacji na kontrolę PIP/ZUS – check-lista rejestrów, sprawozdawczość GUS, typowe „pułapki".

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:

OMÓWIMY, CO ISTOTNE:

- **Staż pracy po zmianach od 2026 r**. – zlecenia, działalność gospodarcza, zaświadczenia z ZUS,

okresy zagraniczne, wyrównania, nagrody jubileuszowe, dodatki stażowe i odprawy
- **Jawność wynagrodzeń w naborach do urzędu** – informacja o wynagrodzeniu lub przedziale wynagrodzenia, neutralne nazwy stanowisk, zakaz pytania o wcześniejsze zarobki, ogłoszenia w BIP i dokumentowanie procesu rekrutacji
- **Wynagrodzenia pracowników samorządowych w 2026 r**. – dokumentowanie w kadrach
- **Staże i praktyki w urzędzie** – jak dokumentować praktyki studenckie, BHP i oświadczenia oraz na co zwróci uwagę PIP
- **Czas pracy i urlopy w JST** – zaległe urlopy, 14 dni wypoczynku, wyjścia prywatne i służbowe, soboty, niedziele, zebrania wiejskie, dyżury, wydarzenia gminne i odbieranie czasu wolnego
- **Rozwiązanie stosunku pracy i świadectwo pracy** – obowiązki kadrowe przy wypowiedzeniu, urlopach, odprawach, świadectwie pracy i dokumentacji po ustaniu zatrudnienia

Pytania uczestników szkolenia, na które odpowiedzieliśmy w trakcie ostatniego terminu:

- Jak należy postąpić: ogłoszono nabór, do rozmowy kwalifikacyjnej przystąpiło dwóch kandydatów, wyłoniono kandydata, ogłoszono na BIP informację o wyborze. Kandydat otrzymał skierowanie na badania lekarskie po czym kolejnego dnia zgłosił rezygnację. Czy w takiej sytuacji należy ogłosić kolejny nabór czy można zatrudnić kolejnego kandydata?
- Wezwanie pracownika na szkolenie wojskowe na 14 dni. Jest to okres nieobecności usprawiedliwionej – urlop bezpłatny. Czy należy pomniejszyć wymiar urlopu?
- Czy w sytuacji, gdy umowa pracownika zatrudnionego na zastępstwo ulega rozwiązaniu z powodu powrotu zastępowanego pracownika, a następnie z tym samym pracownikiem zostaje zawarta kolejna umowa na stanowisku pomocniczym, należy wystawić świadectwo pracy za zakończony okres zatrudnienia oraz sporządzić porozumienie w sprawie przeniesienia niewykorzystanego urlopu?
- Urlopu bezpłatnego można udzielać na godziny. Jak to opisać w świadectwie?
- Jak długo na BIP-ie powinny pozostać informacje o wynikach naboru na stanowisko urzędnicze?
- Zaliczenie m.in. działalności gospodarczej i umów zleceń do pracowniczego stażu pracy: pracownik dostarczył zaświadczenie z ZUS w m-cu marcu. Dotychczasowy staż pracy wzrósł z 12 do 14 %. Jak naliczyć, wyrównać, od kiedy?
- Zaliczenie m.in. działalności gospodarczej i umów zleceń do pracowniczego stażu pracy: pracownik dostarczył zaświadczenie z ZUS w m-cu marcu. - Po przeliczeniu stażu pracy w październiku ubiegłego roku nabył prawo do nagrody jubileuszowej za 40 lat pracy. Jak podejść do tego zagadnienia, wypłacić? - Po przeliczeniu stażu pracy w 2022 nabył prawo do nagrody jubileuszowej za 35 lat pracy. Jak podejść do tego zagadnienia, przedawnienie czy wypłacić?
- Zaliczenie m.in. działalności gospodarczej i umów zleceń do pracowniczego stażu pracy: pracownik dostarczył zaświadczenie z ZUS. Dotychczasowy staż pracy uprawniał go do 20 dni urlopu. Dostarczone zaświadczenia wskazują, że prawo do urlopu w wymiarze 26 dni nabył we wrześniu 2025 r. Jak należy postąpić? Wyrównanie za 2025 r. czy od stycznia 2026, czy może od dnia dostarczenia dokumentów?
- Zaliczenie m.in. działalności gospodarczej i umów zleceń do pracowniczego stażu pracy: do okresów uprawniających do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia, a opinie dot. zaliczania prowadzonej działalności gospodarczej trwającej, niezakończonej są takie, że zaliczać te okresy, mimo że działalność nie została zakończona. Zaliczać czy nie?
- Czy można udzielić urlopu na kilka godzin w dniu, jeśli pracownik jest zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy - 8 godz. dziennie?

- Czy pracownikowi przechodzącemu na emeryturę 29 lipca b.r. można udzielić urlopu w pełnym wymiarze?
- Jak ustala się wymiar urlopu wypoczynkowego dla pracownika zatrudnionego na podstawie umowy na zastępstwo, w sytuacji, gdy w umowie wskazano planowany powrót zastępowanego pracownika na dzień 1 lipca? Ile urlopu wypoczynkowego nabywa taki pracownik?
- Czy kontynuowanie teczki akt osobowych przy ponownym zatrudnieniu pracownika oznacza zachowanie ciągłości numeracji dokumentów, np. w sytuacji, gdy część B zakończyła się na numerze 150 – czy po ponownym zatrudnieniu należy kontynuować numerację, rozpoczynając od numeru 151?
- Pracownik gospodarczy posiadający ważne orzeczenie lekarskie zasłabł w czasie pracy w terenie. Została wezwana karetka, został przebadany, ale nie został zabrany do szpitala. Pracodawca, z objawów opisanych przez świadków zdarzenia, podejrzewając, że może to być atak padaczki a pracownik ma uprawnienia do prowadzenia samochodu i pracy na wysokości zadecydował o skierowaniu pracownika na badania lekarskie. Lekarz nie znalazł podstaw do badania – ani wstępne, ani kontrolne. BHP-owiec zrobił tylko protokół określając jako zdarzenie potencjalnie wypadkowe. Co w takiej sytuacji?
- Czy pracodawca może wyrazić zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych/sobotę osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności, czy jest bezwzględny zakaz pracy w godzinach nadliczbowych osób z orzeczeniem o niepełnosprawności?

Blok 1. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy

Zagadnienia programowe

- Techniczny proces zatrudnienia w urzędzie (procedury, dokumenty, obowiązki)
- Współpraca i komunikacja z płacami – oświadczenia przy umowach cywilno-prawnych
- Zatrudnienie na innej podstawie niż stosunek pracy – umowy cywilno-prawne
- Zatrudnienie w ramach robót publicznych i staży z urzędu pracy
- Specyfika zatrudnienia w JST (wygasanie stosunku pracy, osoby wyznaczone do pełnienia funkcji wójta, burmistrza lub prezydenta miasta)
- Nabór na stanowiska urzędnicze – regulamin, ogłoszenie, jawność wynagrodzenia
- Jawność płac w ogłoszeniach o pracę – nowe obowiązki
- Zgłaszanie pracownika do ZUS i podstawowe formalności przyjęcia do pracy
- Świadectwo pracy – wystawianie i analiza, dodatki, odprawy, jubileusze
- Najczęstsze błędy przy zatrudnianiu i rozwiązywaniu stosunku pracy

Pytania

- Nie mamy regulaminu naboru w urzędzie, ale tworzymy regulaminy do ogłaszanych naborów na stanowiska urzędnicze lub na czas zastępstwa. Czy jest to prawidłowe?
- Czy oferta pracy musi być zamieszczona na BIP-ie?
- Gdzie umieszczać ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy nie urzędniczym?
- Czy w ogłoszeniu o naborze powinna znaleźć się informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru i które zostanie umieszczona na BIP?
- 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 złożenie przez pracownika wypowiedzenia jest już podstawą do ogłoszenia naboru na wolne stanowisko?
- W przypadku zastępstwa w zakresie czynności zastępujemy konkretnego pracownika czy stanowisko?
- Czy pracowników fizycznych zatrudniamy na okres próbny?
- Czy zmiana zaszeregowania wynikająca z ostatniej zmiany powinna być na piśmie?
- Czy w umowie o pracę musi być pieczątka urzędu miejskiego lub zakładu gospodarki komunalnej?
- Czy dyrektor jednostki organizacyjnej musi złożyć ślubowanie przed podpisaniem umowy na stałe?
- Jeżeli osoba pracowała już na stanowisku urzędniczym, to czy zatrudniając ją powinna ponownie złożyć ślubowanie?
- Czy powinniśmy wymagać zaświadczenia o niekaralności czy wystarczy oświadczenie? Czy wymagane jest posiadanie zaświadczenia?
- Czy zaświadczenie z KRK powinno być wystawione przed podpisaniem umowy? Czy można wystąpić do KRK po podpisaniu umowy?
- Czy osoby zatrudnione na stanowisku pomocniczym powinny mieć zaświadczenie o niekaralności?
- Czy pomoc administracyjna powinna mieć zaświadczenie o niekaralności?
- Czy inkasent wystawiający faktury za wodę powinien mieć zaświadczenie o niekaralności?
- Czy musi być oświadczenie o stanie zdrowia?
- 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?
- PRZYKŁAD: pracownik zatrudniony od 2015 r. jest na stanowisku ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, a od listopada 2024 r. zmienia się regulamin organizacyjny i pracownik ma zajmować się ewidencją ludności i obsługą rady gminy. Czy należy przekazać mu zmianę warunków zatrudnienia z nowym zakresem czynności?
- Jeżeli pracownik złoży wypowiedzenie, to czy powinniśmy odpowiedzieć na nie wskazując termin ustania stosunku pracy?
- Jeżeli pracownik przebywa na chorobowym do końca roku i chce złożyć wypowiedzenie, to czy składa je po powrocie? Co z urlopem, którego nie wykorzystał?
- 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?

Blok 2. Staż pracy i ewidencja czasu pracy

Zagadnienia programowe

- Obliczanie i dokumentowanie stażu pracy: dodatek stażowy, nagroda jubileuszowa
- Systemy i rozkłady czasu pracy w JST, grafiki i ewidencja
- Nadgodziny, dyżury, praca w dni wolne, oddawanie wolnego
- Praca zdalna i nowe zasady ewidencji
- Zatrudnienie w niepełnym wymiarze i dla osób niepełnosprawnych
- Zadaniowy czas pracy kadry kierowniczej i burmistrza
- Kontrole ZUS i PIP związane z czasem pracy
- Sprawozdawczość GUS w zakresie przepracowanych godzin

Pytania

- Jeżeli pracownik podjął zatrudnienie w 31 dniu po odbyciu służby wojskowej u innego pracodawcy, to czy służbę wojskową odlicza się od nagrody jubileuszowej?
- 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 sekretarzowi należy się dzień wolny, jeżeli wykonywał zadania w sobotę?
- Czy kierownikowi przysługuje dzień wolny, jeśli jest obecny w sobotę przy awarii?
- Czy osoba, która na stanowisku kierowniczym udziela ślubów, ma nadgodziny z tego tytułu?
- 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?
- Co w przypadku, gdy w niedzielę są wybory i pracownik ewidencji ludności pełni dyżur od godziny 7 do 21? Ile dni wolnego mu się należy?
- Jak ewidencjonować nadgodziny, które są od 17, a praca skończyła się oficjalnie o 15?
- Co zrobić w przypadku, gdy ktoś w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym nie wykorzysta wolnego za nadgodziny?
- 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 wyjścia prywatne muszą być widoczne w ewidencji czasu pracy?
- Czy na liście papierowej będzie można wpisać PZ przy pracowniku, który wykonywał pracę zdalnie?
- Czy wprowadzamy zarządzenie w sprawie pracy zdalnej czy wpisujemy w regulamin? Czy dokumentacja dotycząca pracy zdalnej powinna znajdować się w aktach osobowych?
- Czy zadaniowy czas pracy burmistrza powinien być zawarty w regulaminie?
- 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 pracownik z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności zatrudniony na 1/4 etatu, 2 godziny dziennie, też ma mieć obniżony czas pracy z tych 2 godzin?
- Jak liczyć staż, jeżeli pracownik został dodatkowo zatrudniony – jedna umowa na pełny etat, a druga ¼?
- 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?
- PRZYKŁAD: kontrola ZUS wykazała nieprawidłowe wykorzystanie zwolnienia. Pracownik przebywa na zasiłku ZUS i jest na zwolnieniu od października. Kontrola miała miejsce w listopadzie. Czy można rozwiązać stosunek pracy?
- Czy pracownik przebywający na L4 od września ma obowiązek poinformowania kierownika o tym jak długo przewiduje być na zwolnieniu?

Blok 3. Urlopy, zwolnienia i inne uprawnienia pracownicze

Zagadnienia programowe

- Obliczanie, dzielenie i proporcjonalne naliczanie urlopów (pełny i niepełny etat)
- Plany urlopów – obowiązek, metody rozplanowania, zaległe urlopy
- Urlop bezpłatny – skutki i powrót do pracy
- Urlopy macierzyński, rodzicielski, wychowawczy – aktualne i planowane zmiany
- Nowe uprawnienie: dni wolne dla członków obwodowych komisji wyborczych – prawo i dokumentowanie
- Zwolnienia „siła wyższa” oraz urlop opiekuńczy
- Ekwiwalenty urlopowe, także w razie śmierci pracownika

Pytania / case’y

- · Jak policzyć urlop pracownikowi, jeżeli etat wynosi 0,8 i przysługuje mu 26 dni urlopu rocznie?
- · Sprzątaczki pracujące na 5/8 etatu po 5 godzi dziennie powinny mieć 26 czy 17 dni urlopu?
- · Co w sytuacji, gdy mamy pozostałości z poprzednich lat i urlop należny w liczbie 10,325?
- · Czy niewykorzystany urlop z okresu próbnego przechodzi dalej, jeśli pracownik dostał umowę na stałe?
- · Czy w przypadku zmiany wymiaru urlopu wypoczynkowego powinniśmy poinformować pracownika o warunkach zatrudnienia z podaniem ilości dni urlopowych?
- · Czy nawiązując kolejną umowę o pracę z tym samym pracodawcą przysługują mu na nowo dwie opieki na dzieckiem?
- · Czy co roku zbieramy oświadczenia od rodziców, którzy chcą skorzystać z uprawnień przepisu art. 188 k.p.?
- · Kiedy rodzic składa oświadczenie w sprawie korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem?
- · Jeżeli jest opracowany plan urlopów na 2025 r., to w jaki sposób rozliczyć kilkugodzinne wyjścia pracowników w ciągu dnia?
- · 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?
- · PRZYKŁAD: pracownica na urlopie rodzicielskim – zmiana regulaminu organizacyjnego i powrót do pracy na zmienione stanowisko. Czy pracownica wracając z urlopu może nie wyrazić zgody na przyjęcie zmienionych warunków?
- · Jak rozliczyć urlopy oraz ekwiwalenty w przypadku śmierci pracownika?
- · Co w przypadku członków obwodowych komisji wyborczych – jak dokumentować przysługujący im dzień wolny?

Blok 4. Akta osobowe – prowadzenie, przechowywanie, archiwizacja

Zagadnienia programowe

- Struktura teczek A-D i dokumentacji dodatkowej
- Migracja z wersji papierowej do elektronicznej
- Archiwizacja: 10- i 50-letnie okresy, łączenie starych i nowych akt
- Dokumenty medycyny pracy i BHP – oryginały vs. kserokopie
- Akta kierowców i innych stanowisk „specjalnych”
- Dokumentacja sporów sądowych i kontroli
- Informacja podstawowa o warunkach zatrudnienia – aktualizacja i przechowywanie

Pytania / case'y

- Czy orzeczenia lekarskie i zaświadczenia ze szkoleń BHP mają być w aktach w oryginale czy poświadczone kserokopie?
- Czy deklarację o rezygnacji z PPK powinno się umieścić w części B, czy w osobnym segregatorze?
- 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?
- Czy powinno zakładać się nowe akta osobowe w przypadku, gdy jedna umowa się kończy, a zaczyna kolejna?
- Prowadzenie akt osobowych: kiedy pracownik odchodzi, a miał umowę przed 2019 r. i mija 50 lat przechowywania akt, a po pół roku wraca ponownie na pół etatu – czy nową umowę dołączyć do starych akt?
- Co zrobić w przypadku, gdy były pracownik (pracujący w latach 90.) potrzebuje obecnie świadectwa pracy do ZUS-u, ale urząd nie ma go w archiwum?
- Czy informacje o pracy zdalnej powinny znajdować się w aktach osobowych?
- Jeśli w informacji podstawowej jest wskazana podstawa prawna urlopu, to czy po kolejnej umowie należy sporządzić informację podstawową?
- Czy należy uaktualniać informację podstawową dla już zatrudnionych pracowników?
- Czy na świadectwie piszemy okresy nieskładkowe z całego okresu zatrudnienia?
- Czy przyznając nagrodę jubileuszową należy wykazać wszystkie okresy pracy, wskazując historie zatrudnienia?
- Czy przy obecnym stanie prawnym możemy w oparciu o przepisy covidowe zlecić bądź wyrazić zgodę na pracę zdalną, jeżeli jest brak uregulowań w regulaminach wewnętrznych?
- **Pracownik będący ochotnikiem strażakiem.** Czy w aktach osobowych musi być informacja, że jest strażakiem? Czy pracodawca musi każdorazowo wyrazić zgodę na udział w akcjach? Czy pracodawca może odmówić udziału w akcjach? Jak rozliczyć czas pracy i wynagrodzenie strażaka?

Blok 5. Dokumentacja kadrowa i kontrole – najnowsze wymagania

Zagadnienia programowe

- Pełna paczka wzorów: umowy, formularze, skierowania (wydawane uczestnikom)
- Harmonogramy pracy i ewidencja wyjść – dokumentowanie, odpracowywanie
- Porozumienia zmieniające – kiedy, dlaczego, jak archiwizować
- Badania profilaktyczne (wstępne, okresowe, po zmianie stanowiska) – prawidłowe skierowania i orzeczenia
- Formalności po zwolnieniu lekarskim > 30 dni
- Kontrole PIP i ZUS – przygotowanie dokumentacji, najczęstsze „potknięcia"
- Sprawozdawczość GUS – liczenie etatów, korekty i e-narzędzia
- Mobbing, BHP, RODO – obowiązkowe oświadczenia, terminy szkoleń
- Dokumentacja powypadkowa i „trudne" przypadki (COVID-owe zgody na pracę zdalną, wypadki w drodze → w pracy)

Pytania / case'y

- **Na jakie badania** powinien zostać wysłany pracownik w związku z dodatkowym zakresem czynności (sporadyczne kierowanie pojazdem służbowym)?
- **Czy po powrocie z urlopu macierzyńskiego** powinny zostać wykonane badania lekarskie?
- **Czy może zostać ta sama treść** w skierowaniu na badania, gdy pracownik przeszedł ze stanowiska pomocniczego na urzędnicze?
- **Czy trzeba mieć wpis** w orzeczeniu lekarskim dotyczącym korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych?
- **Jak przeliczyć liczbę pracowników** w sprawozdaniu GUS?
- **Czy kierownicy referatów mają 5 lat, a zwykły pracownik 6 lat** na odbycie szkolenia BHP? Czy po upływie terminu trzeba je odnowić?
- **Mobbing** – jakie oświadczenie musi wypełnić pracownik i czy każdy nowo zatrudniony musi je podpisać?
- **Czego dotyczy porozumienie zmieniające?** Jaki tryb i powód należy wskazać?
- **W jaki sposób dokumentować wyjścia** prywatne i służbowe?
- **Jaka dokumentacja obowiązuje w razie wypadku przy pracy?**
- **Jakich formalności wymaga powrót** ze zwolnienia lekarskiego przekraczającego 30 dni (skierowanie, orzeczenie, wpis do akt)?
- **Jak przygotować się do kontroli PIP?** Jakich dokumentów i rejestrów inspektorzy żądają najczęściej?

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.

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