

# Kadry w urzędach miast i gmin: jakie są zasady rozliczania czasu? Jak wyliczać urlopy oraz ewidencjonować czas pracy? Jakie są zasady nawiązania oraz rozwiązania stosunku pracy? Jak poprawnie prowadzić akta osobowe?

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do Wydziału Kadr i Płac; osób, które są odpowiedzialne za prowadzenie kadr

## **Uwaga! Gotowa dokumentacja kadrowa**

Podczas wideoszkolenia omówimy najczęściej pojawiające się problemy w prowadzeniu kadr m.in.: nawiązanie i przerwanie stosunku pracy w przypadku różnych omów o pracę, planowanie i rozliczanie czasu pracy pracownika, uprawnienia związane z urlopem rodzicielskim oraz dokumentacja pracownicza – prowadzenie akt osobowych i sporządzanie świadectwa pracy. Omówimy również zagadnienia związane z obowiązkiem pracodawcy względem ZUS wynikające z nawiązania i przerwania stosunku pracy.

Zapraszamy do zapoznania się z poniższym programem wideoszkolenia!

## W programie m.in.:

- Jaka jest odpowiedzialność pracodawcy przy rozwiązaniu umowy? W jaki sposób pracodawca powinien rozliczyć się z pracownikiem po ustaniu stosunku pracy?
- Jak poprawnie planować i rozliczać czas pracy pracownika?
- Jak prawidłowo prowadzić dokumentację pracowniczą? Jak zgodnie z wymogami prowadzić akta osobowe?
- Przykład: 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 w tym przypadku dokumentację (nową umowę) po powrocie można dołączyć do starych akt?
- Jak rozliczać pracownika z ZUS? Jakie zadania leżą po stronie pracodawcy, aby nie doszło do naruszenia przepisów?
- W jaki sposób poprawnie sporządzić sprawozdanie z czasu pracy?
- Jak układać harmonogramy, aby były zgodne z kodeksem pracy? Dokumentacja kadrowa z uwzględnieniem zmian w przepisach

## Szczegółowy program szkolenia:

### **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
- Jakie są zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy w przypadku zmiany pracodawcy lub upływu terminu umowy?
- Jaka dokumentacja jest wymagana w przypadku zwalniania i zatrudniania pracowników?
- Procedura zatrudnienia pracownika: jakie dokumenty obowiązują przy zatrudnieniu?
- Jak wygląda proces oraz jakie są etapy przy naborze na stanowiska urzędnicze?
- Jakie są wymagane dokumenty przy naborze na nowe stanowisko urzędnicze?
- Jak poprawnie stworzyć regulamin naboru na nowe stanowisko urzędnicze? Gotowy wzór

- Jak prawidłowo stworzyć ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze? Gotowy wzór
- Jakie zaszły zmiany w umowach zlecenia?
- Jak dokonać okresowej oceny pracownika?
- Jubileusze i odprawy: jak realizować jubileusze oraz odprawy? Komu przysługują i ile wynoszą?
- Jakie są stanowiska pracy, na których wykonywane są prace w szczególnych warunkach?
- 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?
- Jak obliczać czas pracy?
- 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 nowych przepisów?
- Jak ewidencjonować czas pracy kierowców?
- Jak wykonać sprawozdanie do GUS z przepracowanych godzin? Instrukcja krok po kroku
- 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 połowie etatu?
- Jak wyliczyć wymiar urlopu przy  $\frac{1}{2}$  i  $\frac{1}{4}$  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?
- Jak prawidłowo przeliczyć urlopy rodzicielski i macierzyński - przysługuje 100%, 60 %, czy 80%?
- 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 po zmianie przepisów w 2019 roku?
- 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 nowych 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?
- Jaka dokumentacja obowiązuje w razie wypadku przy pracy?
- Jak przygotować plan szkoleń, jak utworzyć zbiorczy rejestr, w którym są adnotacje, gdzie dana osoba była na szkoleniu oraz z jakiej tematyki?
- 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?
- RODO – jakie dokumenty musi podpisać pracownik samorządowy?
- Konieczne jest przeprowadzenie szkolenia z personelem urzędu z zakresu RODO?

## Prowadzący:

**Damian Posiłek** - Inspektor ds. płac, kadr i BHP w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie. Od października 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:** 27 maja 2021 10:00-15:00

**Miejsce:** Wideoszkolenie

**Data:** 18 czerwca 2021 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*