Zarządzanie kadrami w starostwach

Jak prowadzić ewidencję czasu pracy i rozliczać nadgodziny pracowników samorządowych oraz kadry kierowniczej? Kiedy oddać dzień wolny za pracę w weekend, jak rozliczać wyjścia prywatne i urlopy osób z niepełnosprawnością?

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

Zabezpiecz starostwo przed zarzutami PIP: rozliczanie nadgodzin z ustawy o pracownikach samorządowych, pracy w weekendy, wyjść prywatnych oraz 7-godzinnej normy osób z niepełnosprawnością!

Praktyczne szkolenie dla pracowników kadr i osób kierujących komórkami organizacyjnymi starostwa. Program łączy ewidencję czasu pracy i urlopów z zasadami zatrudniania pracowników samorządowych, naboru, prowadzenia akt, zaliczania okresów do stażu oraz obsługi szczególnych podstaw zatrudnienia.

W programie m.in.:

- **Czas pracy** – normy, rozkłady, systemy, nadgodziny, dyżury, delegacje, wyjścia prywatne i prawidłowa ewidencja.
- **Urlopy i nieobecności** – planowanie, urlop bieżący i zaległy, urlop na żądanie, zwolnienia od pracy i niepełnosprawność.
- **Nawiązanie stosunku pracy** – umowa, powołanie i wybór, wymagania kwalifikacyjne, informacja o warunkach i badania.
- **Nabór i służba przygotowawcza** – ogłoszenie, komisja, dokumentowanie wyboru, informacja o wyniku, egzamin i zwolnienie.
- **Zmiana i rozwiązanie zatrudnienia** – wypowiedzenie, porozumienie, odwołanie, wygaśnięcie mandatu, odprawy i świadectwo pracy.
- **Dokumentacja pracownicza** – akta osobowe, ewidencje, kopie, przechowywanie, ochrona danych, praca zdalna i dokument elektroniczny.
- **Staż i uprawnienia** – nowe okresy zaliczane od 2026 r., gospodarstwo rolne, działalność, zlecenia, urlop i dodatek stażowy.

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Kwestionariusz osobowy
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych
- Oświadczenie o niekaralności
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
- Oświadczenie o obywatelstwie polskim
- Oświadczenie o obywatelstwie dla obcokrajowca
- Arkusz oceny pracowniczej
- Druk dotyczący dyżuru
- Druk nadgodzin

- Harmonogramy
- Kryteria oceny
- Oświadczenie – 16 godzin opieki nad zdrowym dzieckiem
- Oświadczenie – karmienie dziecka piersią
- Oświadczenie pracownika opiekującego się dzieckiem do 8 lat
- Oświadczenie pracownika opiekującego się dzieckiem do 4 lat
- Oświadczenie dotyczące wyjścia do lekarza lub sądu
- Oświadczenie pracownika – zasiłek drugiego rodzica
- Oświadczenie pracownika – urlop ojcowski
- Oświadczenie pracownika – urlop rodzicielski
- Oświadczenie pracownika – urlop rodzicielski
- Oświadczenie – urlop wychowawczy 2022 (DOCX)
- Oświadczenie – zwolnienie od pracy na dziecko
- Porozumienie – praca zdalna
- Potwierdzenie znajomości języka polskiego
- Wniosek – urlop macierzyński i rodzicielski
- Wniosek – urlop ojcowski
- Wniosek – urlop rodzicielski
- Wniosek – urlop wychowawczy
- Wniosek – siła wyższa
- Wniosek o urlop macierzyński

Szczegółowy program szkolenia:

1. Czas pracy i jego ewidencja

Zagadnienia programowe

- Normy, rozkłady, systemy, nadgodziny, dyżury, delegacje, wyjścia prywatne i prawidłowa ewidencja.
- Praktyczna procedura dotycząca obszaru „czas pracy i jego ewidencja”: właściwość, dokumenty, terminy, dowody i najczęstsze błędy.

Pytania / case’y

- Zmiana kwot w tabeli zaszeregowania odnośnie wynagradzania pracowników samorządowych.
- Zmiany przepisów Kodeksu Pracy dotyczące informacji o proponowanym wynagrodzeniu w ogłoszeniu o pracę.
- Jak prowadzić ewidencję czasu pracy?
- Jak rozliczać czas pracy?
- Ewidencja czasu pracy- jak prawidłowo zapisywać rozpoczęcie pracy, wyjścia?
- 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 czas pracy osób niepełnosprawnych? Jak liczyć ich czas pracy?
- Jak rozliczać czas pracy kadry kierowniczej, zarządu?
- Jak rozliczać czas pracy zadaniowej dla kadry kierowniczej?

- Jak rozliczać czas pracy członka zarządu, który ma orzeczenie o niepełnosprawności?
- Czas pracy, systemy czasu pracy. Jak rozliczać czas pracy w różnych systemach?
- Jak postępować w przypadku czasu pracy zadaniowego i równoważnego? Jak go wprowadzać?
- Jak rozliczać pracownika z czasu pracy zadaniowego lub równoważnego?
- Praca w godzinach nadliczbowych - nadgodziny z kodeksu pracy a z ustawy o pracownikach samorządowych, różnice w rozliczaniu nadgodzin, okresy odpoczynku, godziny nadliczbowe kadry zarządzającej, dyżur pracowniczy.
- Jak rozliczyć czas pracy kierowców, zatrudnionych przez starostwo?
- Jak ewidencjonować godziny nadliczbowe i nocne?
- Zasady pracy w godzinach nadliczbowych- jak to wygląda w przypadku “zwykłych pracowników”, a jak w przypadku osoby przełożonej, szefa? Jak wyglądają zasady?
- 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?
- Urlopy wypoczynkowe, urlop szkoleniowy, urlop bezpłatny - proporcjonalny wymiar urlopu, zasady ustalania wymiaru urlopu, urlop uzupełniający, podział urlopu na części, obligatoryjne udzielenie niewykorzystanego urlopu, urlop na żądanie.
- 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 wliczać do stażu pracy?
- Czy świadectwa i umowy zagraniczne są ujmowane przy obliczaniu stażu pracy?
- 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?
- Czy starosta jako osoba zarządzająca zakładem, objęta ustalonym czasem pracy 8:30–15:30 (czyli niepracująca w systemie zadaniowym), ma prawo do nadgodzin? Co w sytuacji, gdy wykonuje pracę w sobotę lub niedzielę (np. uczestniczy w spotkaniach, dożynkach) – czy w takim przypadku nie przysługuje mu dzień wolny ani czas wolny?
- Za udział w uroczystościach ze sztandarem zleca się pracę w nadgodzinach (a pracownikom przysługuje jednorazowy dodatek, nie jest to traktowane jako wyjście ze sztandarem jako godziny nadliczbowe). Czy te dodatkowe godziny powinny zostać uwzględnione w ewidencji czasu pracy (np. w przypadku świąt lub godzin popołudniowych)?
- Czy każdej osobie z jednego wydziału dajemy delegacje na sobotę? Jeżeli delegację zostanie odnotowana w ewidencji, czy należy wpisać w niej „delegacja” i następnie przyznać dzień wolny za niedzielę?
- A jeśli pracownik gospodarczy przyjdzie w sobotę odgarnąć śnieg, czy jest to traktowane jako delegacja? Jak należy to zaewidencjonować? Przyznanie dnia wolnego jest oczywiste.
- Pracownik drogowy pracował w niedzielę w związku z niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi (posypywanie dróg solą). Pracował od 8.00 do 15.00. W poniedziałek normalnie przyszedł do pracy od godz. 7.00. Naczelnik Wydziału wnioskuje o wypłatę za godziny nadliczbowe. Czy możemy mu wypłacić za nadgodziny. Czy należy mu się również dzień wolny, bo to niedziela? Czy nie jest naruszona doba pracownicza?
- Czy jest akceptowany wniosek pracownika o odbiór nadgodzin w kolejnym okresie rozliczeniowym?
- Czy możemy żądać zaświadczenie z zakładu pracy współmałżonka, że nie będzie korzystał z opieki

czy tylko oświadczenie?
- Czego można wymagać jako potwierdzenia w związku ze zwolnieniem pracownika na czas wykonywania badań specjalistycznych, aby uzasadnić, że badania nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy?
- Mamy skarbnika, który przed powołaniem był zatrudniony na stanowisku naczelnika wydziału. Przy powołaniu złożył wniosek o urlop bezpłatny na dotychczasowym stanowisku naczelnika, a starosta wyraził na to zgodę. Czy taka procedura jest prawidłowa? Czy w przypadku odwołania ze stanowiska stosunek pracy ulega rozwiązaniu i urlop bezpłatny nie ma znaczenia?
- Czy podstawowy system czasu pracy i 3-miesięczny okres rozliczeniowy jest błędem?
- Czy są ograniczenia czasowe przy indywidualnym rozkładzie czasu pracy?
- Co w przypadku miesięcznego rozliczenia czasu pracy osób z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, gdzie norma tygodniowa (35 godzin) nie zostanie wypracowana ze względu na skrócone godziny czasu pracy w piątki? Pracownik pełnoetatowy z orzeczonym umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.
- Osoba niepełnosprawna zatrudniona jest na pełny etat, więc norma to 7 godzin pracy dziennie. Czy jeden dzień urlopu stanowi w tym przypadku 8 godzin, czy 7 i z puli urlopów odejmujemy godzinowo?
- Czy przepis art. 188 § 4 Kodeksu pracy nie dotyczy osób niepełnosprawnych o znacznym i umiarkowanym stopniem niepełnosprawności?

2. Urlopy, wyjścia prywatne i nieobecności

Zagadnienia programowe

- Planowanie, urlop bieżący i zaległy, urlop na żądanie, zwolnienia od pracy i niepełnosprawność.
- Praktyczna procedura dotycząca obszaru „urlopy, wyjścia prywatne i nieobecności”: właściwość, dokumenty, terminy, dowody i najczęstsze błędy.

Pytania / case’y

- Urlopy - bieżące i zaległe - regulacje Kodeksu Pracy.
- W jaki sposób postępować z wyjściami prywatnymi? Jak je ewidencjonować? Czy powinny być odpracowywane? Czy to powinno być uregulowane w regulaminie pracy?
- Zwolnienia od pracy - urlop opiekuńczy, zwolnienie od pracy z powodu siły wyższej, udział w komisji wyborczej, krwiodawstwo, opieka nad zdrowym dzieckiem, urlop okolicznościowy, zwolnienie do sądu.
- Jak rozliczać wprowadzone w ubiegłym roku urlopy np. urlop w związku z działaniem siły wyższej lub nowy urlop opiekuńczy?
- Jak traktować pracowników, którzy zapisują się do WOT? Jak udzielać im zwolnienia, jak rozliczać?
- Zwolnienie pracownika starostwa- w które dni można zwolnić?
- Czy jest obowiązek podpisywania listy obecności przez starostę?
- Czy jeżeli pracownik nie odpracuje wyjścia prywatnego w tym samym miesiącu to musimy mu odliczyć od wynagrodzenia? Czy może odpracować je w następnym miesiącu, jeżeli nadal jest to ten sam okres rozliczeniowy?
- Czy przy urlopach okolicznościowych wystarczy żądać aktu z USC tylko do wglądu?
- A jeśli pracownica korzysta z przerw na karmienie piersią w godzinach od 7:00 do 8:00, a w efekcie pracuje krócej o 1 godzinę, to przy urlopie wypoczynkowym czy należy odliczyć z puli urlopu 7 godzin czy 8 godzin?
- Czy faktycznie osoba niepełnosprawna będzie miała 29,7 dni urlopu?

3. Pracownik z niepełnosprawnością

Zagadnienia programowe

- Normy, rozkłady, systemy, nadgodziny, dyżury, delegacje, wyjścia prywatne i prawidłowa ewidencja.
- Praktyczna procedura dotycząca obszaru „pracownik z niepełnosprawnością": właściwość, dokumenty, terminy, dowody i najczęstsze błędy.

Pytania / case'y

- Jak rozliczać pracę w godzinach nadliczbowych?
- Jak rozliczać dodatkowy urlop dla drugiego rodzica?
- Jak rozliczać różnego typu urlopy - urlopy wypoczynkowe, dodatkowe urlopy np. w związku z działaniem siły wyższej, macierzyńskie, rodzicielskie) pracownikom z orzeczeniem o niepełnosprawności i pracownikom, którzy nie są zatrudnieni na pełen etat?
- Ocena pracownika. Jakie procedury są wymagane w przypadku oceny pracownika? Jakie są zadania kadr w tym zakresie?
- Badania okresowe - jak postępować w przypadku badań okresowych w przypadku osób, które prowadzą samochód służbowy? Czy muszą mieć dodatkowe badania?
- A w przypadku pracowników „szeregowych", którzy uczestniczą w uroczystościach w sobotę lub niedzielę ze sztandarem – czy należy przyznać im za to dzień wolny? W praktyce podpisują się w sobotę lub niedzielę, a następnie przyznawany jest im dzień wolny.
- Jeśli pracownik samorządowy pracował w niedzielę przez 7 godzin, czy przysługuje mu 1 dzień wolny oraz wynagrodzenie za te 7 godzin? Czy dodatkowo należy wypłacić mu ekwiwalent za święto, tak jak ma to miejsce w przypadku pracy w sobotę, za którą oddaje się dzień wolny?

4. Nawiązanie stosunku pracy

Zagadnienia programowe

- Umowa, powołanie i wybór, wymagania kwalifikacyjne, informacja o warunkach i badania.
- Praktyczna procedura dotycząca obszaru „nawiązanie stosunku pracy": właściwość, dokumenty, terminy, dowody i najczęstsze błędy.

Pytania / case'y

- Jak prawidłowo rozliczać godziny nadliczbowe dla kadry kierowniczej?
- Jak obliczać urlopy w przypadku osób, które są zatrudnione na część etatu?
- Nawiązanie z pracownikiem starostwa powiatowego zatrudnianym na podstawie umowy o pracę stosunku pracy- umowa na czas nieokreślony lub na czas określony, umowa na zastępstwo, umowa na czas próbny, umowa na roboty publiczne- prace interwencyjne, liczenie umów 3/33.
- Zatrudnienia pracowników- czy można zatrudnić pracownika np. od 1 stycznia czy to koliduje ze świętem w tym dniu?
- Jak wygląda kwestia zatrudniania i naboru pracowników w starostwach powiatowych?
- Jakie przesłanki należy mieć, aby wypowiedzieć pracownikowi umowę o pracę?
- Jak rozwiązać umowę o pracę z pracownikiem, który wygrał wybory w innym urzędzie?
- Nawiązanie stosunku pracy- jak nawiązuje się umowy o pracę z tytułu mianowania lub powołania?
- Czy badanie lekarskie dla pracowników, którzy są zatrudnieni na umowę zlecenie są potrzebne?
- Czy można oddać pracownikowi dzień wolny na początku przyszłego roku np. za grudzień na jego wniosek? Pracownik nie ma możliwości wykorzystania odbioru w danym roku, nie chce wynagrodzenia tylko odbiór.

- Urodzenie dziecka nastąpiło 20.11. W dniu 2.12. matka złożyła wniosek wraz z aktem urodzenia o wykorzystanie urlopu rodzicielskiego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim. Wypłata została zrealizowana 27.11. Czy w związku z wcześniejszą informacją telefoniczną o zamiarze korzystania z urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego bez przerwy, było uprawnione uwzględnienie w listopadowej wypłacie stawki 81,5%?

5. Nabór i służba przygotowawcza

Zagadnienia programowe

- ogłoszenie, komisja, dokumentowanie wyboru, informacja o wyniku, egzamin i zwolnienie.
- Praktyczna procedura dotycząca obszaru „nabór i służba przygotowawcza": właściwość, dokumenty, terminy, dowody i najczęstsze błędy.

Pytania / case'y

- Czy pracownicy z orzeczeniem o niepełnosprawności mogą pracować w godzinach nadliczbowych?
- 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?
- Jak przedstawia się procedura przeprowadzania naboru w jednostkach samorządu terytorialnego?
- Jakie zmiany zaszły w przepisach dotyczących dofinansowania okularów?
- Gdy pracownik ma umowę o pracę do 28.02.2026r. i musi przejść służbę przygotowawczą. Czy można zrobić jej taką służbę już w styczniu czy musimy czekać na koniec lutego?
- Jak ktoś ma umowę na zastępstwo (około roku), też musi odbyć służbę przygotowawczą i zdać egzamin?
- Czy na stanowisko sekretarza może nastąpić awans wewnętrzny w ramach stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, czy zawsze musi być przeprowadzony nabór (art. 5 ust. 1a i 1b ustawy o pracownikach samorządowych)? Jeśli doszło do awansu wewnętrznego bez naboru, jaki ma to skutek prawny?
- Osoba jest zatrudniona na podstawie przepisów Ustawy o pracownikach samorządowych od roku 2003, nie odbyła służby przygotowawczej i nie zdała egzaminu, gdyż przepisy tego wówczas nie normowały. Stosunek pracy trwał nieprzerwanie. Osoba została zatrudniona na podstawie przepisu art. 22. Czy powinna teraz odbyć służbę przygotowawczą i przystąpić do egzaminu? Czy w przypadku nawiązania nowego stosunku pracy będzie musiała odbyć służbę przygotowawczą i zdać egzamin?

6. Starosta, zarząd i zatrudnienie z wyboru

Zagadnienia programowe

- umowa, powołanie i wybór, wymagania kwalifikacyjne, informacja o warunkach i badania.
- Praktyczna procedura dotycząca obszaru „starosta, zarząd i zatrudnienie z wyboru": właściwość, dokumenty, terminy, dowody i najczęstsze błędy.

Pytania / case'y

- W jaki sposób jest nawiązywany stosunek pracy z wyborów?
- Jak przedstawia się kwestia ochrony danych osobowych i RODO w kontekście kadr?
- Jak naliczyć wysługę lat w starostwie?
- 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?
- Czy premia wlicza się do minimalnego wynagrodzenia za pracę.

7. Rozwiązanie stosunku pracy i świadectwo

Zagadnienia programowe

- wypowiedzenie, porozumienie, odwołanie, wygaśnięcie mandatu, odprawy i świadectwo pracy.
- Praktyczna procedura dotycząca obszaru „rozwiązanie stosunku pracy i świadectwo": właściwość, dokumenty, terminy, dowody i najczęstsze błędy.

Pytania / case'y

- Zasady rozwiązywania stosunków pracy (obowiązki kadrowe, świadectwo pracy, odprawy, urlopy itp.
- Jak przebiega kwestia nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy w starostwach powiatowych?
- Rozwiązanie umowy o pracę Art. 30 kp (na mocy porumienienia stron, przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia {2 tyg., 1 m-c 3 m-ce}, bez zachowania okresu wypowiedzenia, z upływem czasu na który została zawarta).
- W jaki sposób jest rozwiązywany stosunek pracy w przypadku pracowników samorządowych?
- 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?
- Jak wygląda kwestia rozwiązania stosunku pracy przy okazji zmiany kadencji?
- Jak rozwiązuje się stosunek pracy z zarządem?
- Mamy podpisane porozumienie z pracownikiem o rozwiązaniu umowy w związku z przejściem na emeryturę. Czy możemy mu udzielić całego urlopu czy należy udzielić go proporcjonalnie?

8. Dokumentacja pracownicza i umowy cywilnoprawne

Zagadnienia programowe

- akta osobowe, ewidencje, kopie, przechowywanie, ochrona danych, praca zdalna i dokument elektroniczny.
- Praktyczna procedura dotycząca obszaru „dokumentacja pracownicza i umowy cywilnoprawne": właściwość, dokumenty, terminy, dowody i najczęstsze błędy.

Pytania / case'y

- Jak prowadzić dokumentację kadrową? Jak prowadzić akta pracownicze?
- Jak wygląda podział dokumentacji?
- Co powinny zawierać akta? Co powinno się znaleźć w poszczególnych częściach?
- Jakie dokumenty są potrzebne do obliczenia stażu pracy?
- W jaki sposób można zatrudniać pracowników w starostwach na umowy cywilnoprawne np. umowę zlecenie?
- Zatrudnianie na umowy zlecenie- jak przygotować, jaka dokumentacja jest niezbędna?
- Czy należy dokonać oceny skarbnika?

9. Staż pracy, gospodarstwo rolne i uprawnienia

Zagadnienia programowe

- nowe okresy zaliczane od 2026 r., gospodarstwo rolne, działalność, zlecenia, urlop i dodatek stażowy.
- Praktyczna procedura dotycząca obszaru „staż pracy, gospodarstwo rolne i uprawnienia”: właściwość, dokumenty, terminy, dowody i najczęstsze błędy.

Pytania / case’y

- Które okresy działalności gospodarczej, współpracy i umów cywilnoprawnych wlicza się do stażu pracownika starostwa od 1 stycznia 2026 r.?
- Jak pracownik ma potwierdzić okresy zarejestrowane i niezarejestrowane w ZUS?
- Jak ustalić nowy wymiar urlopu i datę nabycia uprawnienia po dostarczeniu dokumentów stażowych?
- Czy i od kiedy dodatkowy staż wpływa na dodatek za wieloletnią pracę oraz inne świadczenia w starostwie?
- Jak stosować 24-miesięczny okres na przedłożenie dokumentów dotyczących wcześniejszej aktywności zawodowej?
- Zaliczanie do pracowniczego stażu pracy umów cywilno-prawnych (umowy-zlecenia) oraz okresów prowadzenia działalności.
- Jak ustalać okres urlopu macierzyńskiego?
- Jak rozliczać urlopy opiekuńcze, rodzicielskie, płatne w wysokości 50% lub bezpłatne?
- 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?
- 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?
- Czy pracodawca może zmusić pracownika do wykorzystania urlopu wypoczynkowego (aktualnego) w danym roku kalendarzowym.
- Dodatkowy urlop osoby niepełnosprawnej naliczamy rok od uzyskania decyzji, czy od przedłożenia pracodawcy decyzji? Czy oblicza się go proporcjonalnie?
- Czy w regulaminie można ograniczyć przerwy na karmienie do okresu do 18. miesiąca życia dziecka, a po tym czasie wymagać zaświadczenia od lekarza? W jednym regulaminie spotkano się z zapisem tego typu, a w praktyce miała miejsce sytuacja, w której matka „karmiła” 5-letnie dziecko.
- Jakich dokumentów należy wymagać od pracownika w celu potwierdzenia, że w trakcie uczęszczania osoby do szkoły średniej (po ukończeniu 16 lat) pracował w gospodarstwie rolnym? Często pracownicy twierdzą, że po powrocie ze szkoły lub zajęć na studiach stacjonarnych (dojeżdżali na zajęcia codziennie z domu) pracowali na gospodarstwie, a odległość pomiędzy miejscem zamieszkania a szkołą / uczelnią wynosi 70 km.

Prowadzący:

Anna Hernas - doświadczona specjalistka ds. zarządzania zasobami ludzkimi z ponad 15-letnim stażem pracy w administracji publicznej. Od lipca 2020 roku pełni funkcję Naczelnika Wydziału Zarządzania Kadrami w Starostwie Powiatowym w Koninie, gdzie realizuje kompleksową politykę kadrową. Do jej głównych zadań należą kształtowanie struktury zasobów ludzkich, planowanie i wdrażanie nowoczesnych systemów zarządzania, identyfikowanie potrzeb kadrowych, a także opracowywanie i nadzór nad regulaminami pracy oraz wynagradzania. Równocześnie od 2013 roku pełni funkcję Inspektora ochrony przeciwpożarowej w tym samym urzędzie. Wcześniej, od 2008 do 2020 roku, pracowała na stanowisku ds. pracowniczych w Wydziale Kadr i Zarządzania Jakością w Starostwie Powiatowym w8 Koninie. W tym okresie zajmowała się obsługą systemu kadrowo-płacowego, prowadzeniem ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich oraz delegacji służbowych. Była również odpowiedzialna za prowadzenie akt osobowych, monitorowanie warunków zatrudnienia oraz przygotowywanie dokumentacji kadrowej i sprawozdań statystycznych. Jest absolwentką Zarządzania i marketingu w zakresie organizacji i kierownictwa Akademii Ekonomicznej w Poznaniu. Ukończyła również studia podyplomowe z zakresu prawa pracy na Uniwersytecie Adama Mickiewicza u 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