

## KURS: SPECJALISTA DS. KADROWYCH W JEDNOSTCE SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

### CELE I KORZYŚCI

- Przygotowanie uczestników do prowadzenia dokumentacji pracowniczej i innej związanej ze stosunkiem pracy.
- Zaprezentowanie właściwego sposobu ewidencjonowania czasu pracy i innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy.
- Poznanie najbardziej istotnych zagadnień w kontekście kontroli PIP w 2023 r.
- Zarekomendowanie prawidłowych rozwiązań przy wątpliwościach związanych ze stosowaniem przepisów prawa pracy.
- Pozyskanie przydatnych w praktyce wzorów dokumentów.

### ADRESACI

Osoby, które na co dzień stosują lub będą stosować przepisy prawa pracy w szczególności pracownicy działów: kadr, personalnych, prawnorganizacyjnych, kierownicy nadzorujący pracę podległych pracowników w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej.

### PROGRAM SZKOLENIA

#### I Dzień 20 lutego 2023 r.

##### 1. Stosunek pracy w samorządzie:

- Samorządowa pragmatyka pracownicza – istotne odrębności przyjęte przez ustawodawcę w zakresie stosunku pracy samorządowców w porównaniu z „kodeksowym” pracownikiem oraz ich praktyczne znaczenie.
- Podstawy nawiązania stosunku pracy w samorządzie: umowa o pracę, wybór, powołanie. Okres trwania stosunku pracy, kategorie pracowników, wymagania formalne.

##### 2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze:

- Zasady prowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

#### WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:

**W trakcie 3 dniowego szkolenia prowadzący zaprezentuje zagadnienia z obszaru samorządowego prawa pracy, których znajomość pozwoli samodzielnie realizować obowiązki pracownika ds. kadr.**

Uczestnik kursu zdobędzie wiedzę „krok po kroku” w zakresie procedury związanej z nawiązaniem oraz ustaniem stosunku pracy, ze szczególnym uwzględnieniem samorządowej pragmatyki pracowniczej. Trener w trakcie kursu zwróci szczególną uwagę na zasady poprawnego tworzenia pism związanych ze stosunkiem pracy.

Na kursie zostanie przedstawiona informacja m.in. w zakresie sposobu prowadzenia akt osobowych, wypełniania świadectwa pracy w poszczególnych punktach, prowadzenia ewidencji czasu pracy.

W trakcie kursu przedstawione zostaną najczęściej popełniane przez pracodawców uchybienia w zakresie omawianej tematyki.

- Wymagania niezbędne i dodatkowe na poszczególnych stanowiskach pracy.
- Awans wewnętrzny jako szczególna forma obsadzania stanowisk.
- Definicja wolnego stanowiska urzędniczego w świetle zapisów ustawy o pracownikach samorządowych.
- Problematyka łączenia stanowisk sekretarza z zastępcą wójarza.

### **3. Obowiązki w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej pracownika samorządowego przy nawiązaniu stosunku pracy:**

- Dokumenty, których może żądać pracodawca w związku z nawiązaniem stosunku pracy.
- Umowa o pracę – omówienie jej rodzajów, prawidłowa treść aktu kreującego stosunek pracy – najczęściej stwierdzane uchybienia w trakcie kontroli.
- Specyfika zatrudniania pracowników na podstawie umowy na czas określony – dopuszczalne limity ich zawierania oraz wyjątki mające zastosowanie w samorządzie.
- Kontynuowanie dokumentacji pracowniczej przy ponownym zatrudnieniu tego samego pracownika.
- Informacja o warunkach zatrudnienia – termin przekazania i prawidłowa treść.

## **II Dzień 21 lutego 2023 r.**

### **4. Dokumentacja pracownicza w trakcie trwania stosunku pracy:**

- Zasady numerowania i porządkowania akt osobowych - jak unikać najczęstszych uchybień pracodawcy w zakresie prowadzenia akt osobowych.
- Wyjścia prywatne pracowników w dokumentacji pracowniczej.
- Zasady zmiany warunków umowy o pracę – porozumienie, wypowiedzenie zmieniające.
- Odpowiedzialność pracodawcy w zakresie naruszeń związanych z prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji pracowniczej.
- Problematyka czasu pracy w umowie o pracę.

### **5. Ustanie stosunku pracy a dokumentacja pracownicza:**

- Prawidłowe formułowanie pism rozwiązujących stosunek pracy – porozumienie, wypowiedzenie definitywne, rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia.
- Zasady wydawania świadectwa pracy.
- Zasady poprawnego wypełniania świadectw pracy w poszczególnych punktach krok po kroku - najczęstsze błędy.
- Okresy przechowywania dokumentów związanych ze stosunkiem pracy.

## **III Dzień 22 lutego 2023 r.**

### **6. Planowanie i rozliczanie czasu pracy:**

- Podstawowe pojęcia w zakresie stosowania przepisów o czasie pracy – dobra pracownicza, tydzień, okres rozliczeniowy, kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, rozkład czasu pracy, wymiar czasu pracy, systemy czasu pracy i odpoczynki: dobowy i tygodniowy.
- Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego i umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – informacja o warunkach zatrudnienia, wynagrodzenie w umowie o pracę, ustalanie wymiaru czasu pracy osoby niepełnosprawnej.
- Czas pracy pracownika odbywającego podróż służbową – okresy podlegające wliczeniu do czasu pracy pracownika.
- Zaliczanie czasu szkoleń pracowników do czasu pracy.
- Prawidłowe ewidencjonowanie wyjść prywatnych pracowników, odpracowywanie wyjść prywatnych a praca w godzinach nadliczbowych, opuszczanie przez pracowników zakładu

pracy w trakcie przerw pracowniczych.

- Stosowanie rozkładów czasu pracy, w których praca w tej samej dobie pracowniczej nie stanowi naruszenia przepisów o czasie pracy.
- Najczęstsze uchybienia pracodawców w zakresie czasu pracy.
- Właściwe ewidencjonowanie zdarzeń związanych ze stosunkiem pracy – czas pracy, nadgodziny, urlopy pracownicze.
- Zasady tworzenia i przekazywania pracownikom rozkładów czasu pracy.
- Lista obecności a ewidencja czasu pracy.
- Rekompensowanie pracownikowi samorządowemu pracy w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta oraz w dniu wolnym wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

## **7. Rozliczanie urlopów wypoczynkowych:**

- Prawo pracownika do pierwszego urlopu w roku kalendarzowym – zasady obliczania urlopu na przykładach, sposób liczenia miesiąca pracy w opinii urzędów oraz orzecznictwa Sądu Najwyższego.
- Prawo do pierwszego urlopu tzw. niepełnoetatowca – udzielanie urlopu na godziny – studium przypadków.
- Staż pracy a wymiar urlopu – okresy zaliczane, sposób uwzględniania poszczególnych okresów.
- Wyższe wymiary urlopu wypoczynkowego niektórych grup pracowników.
- Dodatkowy urlop wypoczynkowy osoby niepełnosprawnej – okres wyczekiwania, zasady udzielania urlopu ponownie po zaliczeniu osoby niepełnosprawnej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności.
- Zasady udzielania urlopu na żądanie – prawidłowe zapisy w regulaminie pracy, jego wymiar w przypadku osoby zatrudnionej w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz zatrudnienia przez część roku kalendarzowego.
- Urlop proporcjonalny – zasady obliczania – studium przypadków, zasady udzielania urlopu proporcjonalnego przy zmianie wymiaru czasu pracy pracownika.
- Dni, które wlicza się do 14-dniowego okresu wypoczynku pracownika.
- Zasady tworzenia planu urlopów – okres obejmujący plan, prawidłowe wnioski pracowników, plan urlopu pracownika niepełnosprawnego z obniżoną normą czasu pracy.
- Przyczyny stanowiące podstawę do przesunięcia terminu urlopu wypoczynkowego, zasady przesuwania urlopu wypoczynkowego.
- Sytuacje, w których pracodawca jest uprawniony do nakazania pracownikowi wykorzystania urlopu wypoczynkowego – specustawa covid-19.

## **8. Podsumowanie kursu.**



Radca prawny przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Krakowie, doświadczony trener, praktyk zajmujący się na co dzień problematyką prawa pracy, pracownik administracji publicznej, absolwent kierunków: prawo i administracja Uniwersytetu Jagiellońskiego, prelegent na konferencjach naukowych oraz autor publikacji z zakresu prawa pracy.

## KURS: SPECJALISTA DS. KADROWYCH W JEDNOSTCE SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO



Kurs będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**20, 21, 22**  
**lutego 2023 r.**

Szkolenie każdego dnia w godzinach 9:00 – 14:00



**Cena: 890 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE DO

### KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK  NIE

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia  
na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) do 13 lutego 2023 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_