

Zatrudnianie w samorządzie w 2025 roku - szkolenie online

CO ZYSKASZ?



Certyfikat



Materiały szkoleniowe



Sesja QA

PROGRAM SZKOLENIA

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze:

- jak przeprowadzić procedurę poprzedzającą konkurs?
- kto jest odpowiedzialny za dokonanie wyboru?
- określenie wymagań
- przeprowadzenie naboru.
- służba przygotowawcza – kiedy można zwolnić ze służby przygotowawczej, kto o tym decyduje i co z egzaminem?

2. Dokumenty związane ze stosunkiem pracy:

- Ile można zawrzeć umów na okres próbny z tym samym pracownikiem
- Umowy na czas określony
- Czy musimy zgłaszać umowy na czas określony do PIP i dlaczego
- Czy przedłużenie umowy do dnia urlopu też wliczamy do limitu 3 i 33
- Poprawne konstruowanie umowy o pracę, w tym kwestia imienia i nazwiska osoby zastępowanej w umowie na zastępstwo (stanowisko MRPiS i UODO),
- Treść umowy o pracę – co powinna zawierać umowa o pracę najważniejsze elementy
- Jakie skutki zawarcia umowy o pracę przy brakach formalnych
- Kiedy pracownik powinien otrzymać umowę o pracę



- Kiedy wpisać obiektywne przyczyny zawarcia umowy o pracę i jak to prawidłowo zrobić
- Jak ma wyglądać zgłoszenie do PIP umowy na czas określony zawartej powyżej 33 miesięcy – z obiektywnymi przyczynami
- Kiedy pracownik musi podpisać umowę o pracę i czy może być to już po dniu zawarcia umowy.
- Jak prawidłowo określić datę sporządzenia umowy, zawarcia umowy, termin rozpoczęcia pracy i jaka ma być data przy podpisie pracownika – czy wszystkie daty są konieczne

3. Zmiana warunków zatrudnienia w trakcie trwania stosunku pracy:

- Trwała lub czasowa zmiana warunków pracy
- Zasady zawierania porozumień zmieniających,
- Kiedy zawieramy porozumienie zmieniające a kiedy wypowiedzenie warunków umowy o pracę
- Jaki należy podać tryb i podstawę prawną ustania stosunku pracy w przypadku nie przyjęcia przez pracownika zmiany warunków umowy o pracę
- Zmiana warunków umowy o pracę a wypłata odprawy czy jest to możliwe?
- Wypowiedzenie zmieniające (dopuszczalność stosowania i wymagania formalne, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów);
- Wypowiedzenie zmieniające a procedura zwolnień grupowych;
- Zmiana przepisów wewnętrznych a zmiana treści umowy (zmiany regulaminów a konieczność wypowiedzania warunków zatrudnienia).
- Kiedy pracodawca może powierzyć i na jak długo pracownikowi wykonywanie innej pracy
- Jak liczyć terminy powierzenia wykonywanej innej pracy pracownikowi

4. Praktyczne elementy rozwiązywania umów przez pracodawcę:

- Sposoby ustania stosunku pracy.
- Istotne elementy zawierania porozumień rozwiązujących umowy o pracę.
- Wypowiadanie umów na czas nieokreślony.
- Terminy wypowiedzania umów o pracę , od czego zależą i jak je liczyć
- Praktyczne elementy w zakresie tworzenia przyczyn wypowiedzenia;
- Wypowiadanie innych rodzajów umów o pracę.
- Zasady zwalniania z obowiązku świadczenia pracy;
- Praktyczne elementy wręczania pisma rozwiązującego umowę o pracę.



- Obowiązki konsultacyjne
- Zwolnienia dyscyplinarne pracowników.
- Jak liczymy daty przy zwolnieniu dyscyplinarnym
- Czy łatwo jest zwolnić dyscyplinarnie pracownika
- Praktyczne elementy rozwiązywania umów o pracę bez wypowiedzenia bez winy pracowników.
- Jak liczyć termin rozpoczęcia i zakończenia biegu wypowiedzenia
- Czy można rozwiązać z pracownikiem umowę o pracę podczas jego nieobecności usprawiedliwionej
- A czy można wypowiedzieć pracownikowi umowę o pracę podczas nieobecności usprawiedliwionej
- Tajemnice wypowiedzeń pracowniczych
- Jak skutecznie zwolnić pracownika – dobór przyczyny wypowiedzenia – praktyczne aspekty
- Co sprawia najwięcej trudności przy wypowiedzaniu umowy o pracę
- Obowiązki pracodawcy w związku z rozwiązaniem umowy o pracę

5. Świadczenie pracy:

- Przestanki jakie musi spełnić pracodawca przy wydawaniu świadectwa pracy.
- Kto musi wydać świadectwo pracy w ostatnim dniu pracy pracownika, a kto w terminie 7 dni
- Kiedy pracodawca jest zobowiązany wydać świadectwo pracy na wniosek pracownika
- W jakiej formie pracownik składa wniosek o wydanie świadectwa pracy: papierowej czy elektronicznej
- Terminy odwołania pracownika od treści świadectwa pracy
- Jak zapisać w treści świadectwa pracy ilość wykorzystanego urlopu wypoczynkowego
- Czy w świadectwie podajemy urlop wykorzystany w naturze i wypłacony ekwiwalent
- Czy w treści świadectwa pracy wpisujemy informację o urlopie zaległym
- Czy pracodawca może zamieścić w treści świadectwa pracy informacje uzupełniające – na wniosek pracownika.
- Świadectwa pracy a śmierć pracownika
- W której części akt osobowych przechowujemy świadectwo pracy



- Świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia kopie czy oryginał
- W której części akt osobowych przechowujemy świadectwa pracy potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia

6. Podstawowe zasady dotyczące organizowania czasu pracy w JSFP:

- Ewidencja czasu pracy – obligatoryjne zapisy, jakie muszą znaleźć się w ewidencji czasu pracy,
- Odrębna, szczegółowa dokumentacja z zakresu czasu pracy pracownika – jakby drugie akta?
- Rozliczanie czasu pracy oraz ustalanie prawa pracownika do ewentualnych świadczeń dodatkowych (wynagrodzenie za godziny nadliczbowe, dodatki za pracę w porze nocnej, w niedziele i święta)
- Rozliczanie nadgodzin w JST
- Zasady rekompensowania pracy w godzinach nadliczbowych czasem wolnym a okres rozliczeniowy czasu pracy – zasady prawidłowego rozliczania
- Rekompensowanie pracy w dniach zaplanowanych jako dni wolne – zasady i najczęstsze błędy
- czas pracy w podróży służbowej – czas podróży a czas pracy, zasady ustalania i ewidencjonowania
- Podróż służbowa w dniu wolnym od pracy
- Jak i dlaczego nieprawidłowo określone w umowie o pracę miejsce pracy nie ma wpływu na pojmowanie podróży służbowej
- Najczęstsze błędy popełniane na etapie rozliczania czasu pracy i ich skutki

7. Dopuszczalność zatrudniania pracownika poza rozkładem czasu pracy z uwzględnieniem zagadnień:

- praca w dni wolne (5 dniowy tydzień), praca w niedziele i święta,
- jak prawidłowo zrekompensować pracę w dniu wolnym
- w jakim czasie i na jakich zasadach powinien być udzielony dzień wolny
- dlaczego nieoddanie dnia wolnego stanowi wykroczenie
- czy można planować pracę w każdą niedzielę oraz każde święto
- czy pracodawca może sam wyznaczyć dzień wolny za pracę w niedzielę lub święto czy musi to zrobić ,
- rekompensata czasu pracy w sobotę i niedzielę w JST
- praca w godzinach nadliczbowych (dopuszczalność, zakazy zlecenia, forma polecenia, możliwość odmowy przez pracownika, limity dobowy, tygodniowy i roczny)



- w jakich okolicznościach pracodawca może polecać pracę nadliczbową
- czy pracownik może się nie zgodzić na pracę nadliczbową
- jakie okoliczności uprawniają pracownika do niewykonywania pracy w nadgodzinach
- kiedy mamy do czynienia z godzinami nadliczbowymi dobowymi w różnych systemach czasu pracy i w różnych okresach rozliczeniowych
- jak ustalić godziny nadliczbowe średniotygodniowe w różnych systemach czasu pracy i w różnych okresach rozliczeniowych
- kiedy i na jakich zasadach można udzielić pracownikowi czasu wolnego od pracy
- na co zwrócić szczególną uwagę rekompensując nadgodziny, w kontekście kontroli PIP
- zwolnienie pracownika dla załatwienia spraw osobistych – dopuszczalność, zasady udzielania, zasady odpracowania oraz skutki nieodpracowania, wnioski pracownika a obowiązki pracodawcy
- ewidencjonowanie rozbieżności między rozkładem a realizacją dla prawidłowego rozliczenia pracownika

8. Urlopy pracownicze:

- Wnioski o udzielenie urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego i urlopu bezpłatnego czy możemy przechowywać odrębnie dla każdego pracownika w jednym miejscu
- Zasady zaokrąglania przy obliczeniach urlopowych,
- Zmiana pracodawcy w trakcie roku,
- Urlop proporcjonalny niepełnoetatowca,
- Zmiana wymiaru etatu w trakcie miesiąca,
- Urlop uzupełniający – stały czy proporcjonalny?
- Potrącanie urlopu z tytułu nadwyżkowego wykorzystania u poprzedniego pracodawcy,
- Puła urlopową i udzielanie urlopu na godziny,
- Urlop wypoczynkowy przy równoległym zatrudnieniu.
- Rozliczanie urlopu przy zmianie pracodawcy w trakcie pierwszego roku pracy,
- Pierwszy urlop w przypadku podjęcia pracy w ostatnich tygodniach roku kalendarzowego.
- Urlop udzielany na żądanie pracownika (czy pracodawca może odmówić udzielenia takiego urlopu, forma składania wniosku, termin złożenia wniosku, data wykorzystania urlopu na żądanie),



- Urlop dodatkowy pracownika niepełnosprawnego (ustalenie łączne czy oddzielne, nieterminowe dostarczenie orzeczenia o niepełnosprawności, rozliczanie proporcjonalne urlopu dodatkowego, data od której ustala się uprawnieni

9. Szczegółowa informacja o warunkach zatrudnienia dla pracowników JST:

- Jakich dodatkowych informacjach należy poinformować pracownika i co powinno się znaleźć w nowej informacji o warunkach zatrudnienia?
- Czy dla wszystkich pracowników można stworzyć jeden wzór informacji o warunkach zatrudnienia?
- Czy wszyscy pracownicy powinni otrzymać informację do warunków zatrudnienia w nowej wersji?
- Czy informacje o warunkach zatrudnienia należy przekazać w formie papierowej czy elektronicznej i na jakich zasadach?
- Czy w informacji do umowy można podać zapisy regulaminu tylko w postaci podstawy prawnej?
- Zmiana terminu przekazania pracownikowi informacji o warunkach zatrudnienia – jaki termin obowiązywał będzie po zmianach?
- Jak należy postąpić w przypadku zmiany warunków zatrudnienia pracownika?
- Jak wskazać zasady przemieszczania się w nowej informacji?
- Czy w informacji dodatkowej należy wskazać wszystkie składniki wynagrodzenia czy można odesłać pracownika do zapisów regulaminu wynagradzania?
- Jak poinformować pracownika o szkoleniach prowadzonych przez pracodawcę w przypadku braku polityki szkoleniowej?
- Jak prawidłowo wskazać procedury rozwiązywania stosunku pracy w ujęciu obowiązujących przepisów?
- Jakie konsekwencje poniesie pracodawca za niepoinformowanie pracownika o warunkach zatrudnienia – sankcje za nieudzielenie prawidłowej informacji.

PROWADZĄCY

Ewa Bielecka - Absolwentka Uniwersytetu Gdańskiego na Wydziale Prawa i Administracji - kierunek: Administracja oraz Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach na Wydziale Prawa i Administracji kierunek: Prawo. Długoletni pracownik działu Prawnego w Państwowej Inspekcji Pracy Oddział w Koszalinie, wykładowca prawa pracy i ubezpieczeń społecznych – na Gdańskiej Wyższej Szkole Humanistycznej Filia w Koszalinie, wykładowca prawa pracy na studiach podyplomowych.

