

Kadry w starostwach

O czym mówi ustawa stażowa? Co należy wiedzieć w związku ze zmianą przepisów o proponowanym wynagrodzeniu w ogłoszeniu o pracę? Jak prowadzić ewidencję czasu pracy? Co ujmować przy obliczaniu stażu pracy? Jak rozliczać pracę w godzinach nadliczbowych?

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

Umowy stażowe, jawność wynagrodzeń w ogłoszeniu o pracę!

Podczas szkolenia z zakresu kadr prowadzący-praktyk omówi kwestie problematyczne, które mogą pojawić się w codziennej pracy. Omówi tematy związane z rozliczaniem czasu pracy dla różnego typu pracowników, zarówno tych zatrudnionych na cały etat, jak również na część etatu oraz pracowników z orzeczeniem o niepełnosprawności. Podpowie, jak rozliczać godziny nadliczbowe w przypadku kadry kierowniczej oraz pracowników niepełnosprawnych. Będą Państwo mieli okazję uporządkować wiedzę na temat prowadzenia akt pracowniczych i dokumentacji kadrowej oraz obliczania stażu pracy. Już od pierwszych minut szkolenia będą Państwo mieli możliwość zadawania pytań osobie prowadzącej szkolenie.

W programie m.in.:

- **Zmiany przepisów Kodeksu Pracy dotyczące informacji o proponowanym wynagrodzeniu w ogłoszeniu o pracę**
- **Zaliczanie do pracowniczego stażu pracy umów cywilno-prawnych (umowy-zlecenia) oraz okresów prowadzenia działalności**
- **Zmiana kwot w tabeli zaszeregowania odnośnie wynagradzania pracowników samorządowych**
- Jak prowadzić ewidencję czasu pracy? Jak rozliczać czas pracy pracownikom z orzeczeniem o niepełnosprawności?
- Jak rozliczyć czas pracy kierowców?
- Co ujmować przy obliczaniu stażu pracy?
- Jak obliczyć długość urlopu w przypadku osób, które są zatrudnione na część etatu?
- Jak rozliczać godziny nadliczbowe w przypadku kadry kierowniczej?

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:

NOWOŚCI W PROGRAMIE:

- **Zmiana kwot w tabeli zaszeregowania odnośnie wynagradzania pracowników samorządowych**
- Urlopy - bieżące i zaległe - regulacje Kodeksu Pracy
- Zmiany przepisów Kodeksu Pracy dotyczące informacji o proponowanym wynagrodzeniu w ogłoszeniu o pracę
- Zaliczanie do pracowniczego stażu pracy umów cywilno-prawnych (umowy-zlecenia) oraz okresów prowadzenia działalności
- Zasady rozwiązywania stosunków pracy (obowiązki kadrowe, świadectwo pracy, odprawy, urlopy itp)

Pytania uczestników szkolenia, na które odpowiedzieliśmy podczas ostatniego terminu:

- 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.
- 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 orzeczoną umiarkowaną 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 faktycznie osoba niepełnosprawna będzie miała 29,7 dni urlopu?
- Czy przepis art. 188 § 4 Kodeksu pracy nie dotyczy osób niepełnosprawnych o znacznym i umiarkowanym stopniem niepełnosprawności?
- 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?
- Czy należy dokonać oceny skarbnika?

EWIDENCJA CZASU PRACY PRACOWNIKA STAROSTWA POWIATOWEGO

1. Ewidencja czasu pracy - czas pracy, normy i ogólny wymiar czasu pracy, zasady ustalania wymiaru czasu pracy

- 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?

2. Systemy i rozkłady czasu pracy - podstawowy system pracy, system zadaniowego czasu pracy, system równoważnego czasu pracy, indywidualny rozkład czasu pracy

- 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?

3. 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?
- Jak rozliczać pracę w godzinach nadliczbowych?
- Zasady pracy w godzinach nadliczbowych- jak to wygląda w przypadku "zwykłych pracowników", a

jak w przypadku osoby przełożonej, szefa? Jak wyglądają zasady?

- Jak prawidłowo rozliczać godziny nadliczbowe dla kadry kierowniczej?
- Czy pracownicy z orzeczeniem o niepełnosprawności mogą pracować w godzinach nadliczbowych?
- 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?

4. Wyjścia prywatne, a odpracowywanie

- W jaki sposób postępować z wyjściami prywatnymi? Jak je ewidencjonować? Czy powinny być odpracowywane? Czy to powinno być uregulowane w regulaminie pracy?

5. 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 obliczać urlopy w przypadku osób, które są zatrudnione na część etatu?

6. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem - urlop macierzyński, urlop rodzicielski, urlop wychowawczy, ochrona pracy, łączenie świadczeń rodzicielskich z pracą

- Jak ustalać okres urlopu macierzyńskiego?
- Jak rozliczać dodatkowy urlop dla drugiego rodzica?

7. 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 urlopy opiekuńcze, rodzicielskie, płatne w wysokości 50% lub bezpłatne?
- Jak rozliczać wprowadzone w ubiegłym roku urlopy np. urlop w związku z działaniem siły wyższej lub nowy urlop opiekuńczy?
- 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?
- 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 traktować pracowników, którzy zapisują się do WOT? Jak udzielać im zwolnienia, jak rozliczać?

8. Ewidencja i czas pracy, uprawnienia pracowników z orzeczeniem o niepełnosprawności-urlop dodatkowy, turnus rehabilitacyjny, wyjścia prywatne

- 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?

9. Praca zdalna - na wniosek pracownika (art.1881 KP elastyczna organizacja pracy), na wiążący wniosek pracownika, na polecenie pracodawcy, okazjonalna praca zdalna

NAWIĄZANIE I ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY Z PRACOWNIKAMI STAROSTW POWIATOWYCH

1. Podstawa zatrudnienie pracownika samorządowego - wybór, powołanie, umowa o pracę

- Jak przebiega kwestia nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy w starostwach powiatowych?

2. 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?

3. Procedura przeprowadzenia naboru

- Jak wygląda kwestia zatrudniania i naboru pracowników w starostwach powiatowych?
- Jak przedstawia się procedura przeprowadzania naboru w jednostkach samorządu terytorialnego?

4. 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?
- 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?
- Zwolnienie pracownika starostwa- w które dni można zwolnić?
- 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?
- Jakie przesłanki należy mieć, aby wypowiedzieć pracownikowi umowę o pracę?

5. Stosunek pracy na podstawie wyboru - rozwiązanie stosunku pracy z wyboru w związku z wygaśnięciem mandatu

- Jak wygląda kwestia rozwiązania stosunku pracy przy okazji zmiany kadencji?
- Jak rozwiązuje się stosunek pracy z zarządem?
- Jak rozwiązać umowę o pracę z pracownikiem, który wygrał wybory w innym urzędzie?

6. Wybór starosty, wicestarosty oraz pozostałych członków zarządu - wybór i odwołanie zarządu

- Nawiązanie stosunku pracy- jak nawiązuje się umowy o pracę z tytułu mianowania lub powołania?
- W jaki sposób jest nawiązywany stosunek pracy z wyborów?

7. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej, wydawanie kopii dokumentacji pracowniczej

- Jak prowadzić dokumentację kadrową? Jak prowadzić akta pracownicze?
- Jak wygląda podział dokumentacji?
- Co powinny zawierać akta? Co powinno się znaleźć w poszczególnych częściach?
- Jak przedstawia się kwestia ochrony danych osobowych i RODO w kontekście kadr?

8. Okresy zaliczane do stażu pracy, uprawnienia z tego wynikające

- Co wliczać do stażu pracy?
- Jak naliczyć wysługę lat w starostwie?
- Jakie dokumenty są potrzebne do obliczenia stażu pracy?
- Czy świadectwa i umowy zagraniczne są ujmowane przy obliczaniu stażu pracy?
- Czy praca na umowę zlecenie i prowadzenie własnej działalności gospodarczej będą się zaliczały do stażu?

9. Wliczanie okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy.

- 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?

10. Umowy cywilnoprawne

- 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 badanie lekarskie dla pracowników, którzy są zatrudnieni na umowę zlecenie są potrzebne?

11. Ocena pracownika. Jakie procedury są wymagane w przypadku oceny pracownika? Jakie są zadania kadr w tym zakresie?

12. Oświadczenie majątkowe pracowników starostwa

13. Badania okresowe - jak postępować w przypadku badań okresowych w przypadku osób, które prowadzą samochód służbowy? Czy muszą mieć dodatkowe badania?

14. Jakie zmiany zaszły w przepisach dotyczących dofinansowania okularów?

- 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?
- PRZYKŁAD: dofinansowanie zakupu okularów i szkieł kontaktowych- lekarz okulista, wystawiając orzeczenie, nie ma wyboru pomiędzy okularami a szkiełami 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?

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.

Terminy i szkolenia

Data: 14 sierpnia 2026 09:00-14:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 18 września 2026 09:00-14:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 16 października 2026 09:00-14:00

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