



Szanowni Państwo,
Centrum Kształcenia Kadrowego w Ostrowie Wielkopolskim zaprasza na **szkolenie on-line**:

Zatrudnianie w samorządzie w 2025 roku
Kompendium wiedzy dotyczące nawiązywania i rozwiązywania
umów o pracę, zmiany warunków zatrudnienia,
organizowania czasu pracy i urlopów pracowniczych w jst

- **Termin:** 1 lipca 2025r. (wtorek), godz. 9.00 - 14.00
- **Miejsce:** szkolenie on-line
- **Cena:** 350,00 zł. (netto)

Oплата za szkolenie obejmuje: dostęp do platformy szkoleniowej w trakcie zajęć, autorskie materiały szkoleniowe przygotowane przez eksperta, imienne zaświadczenie ukończenia szkolenia, konsultacje poszkoleniowe

UWAGA! Jeżeli szkolenie opłacane jest w 70% lub w całości ze środków publicznych – jest zwolnione z VAT

- **Wykładowca:** **Ewa Bielecka - Ekspert prawa pracy, specjalista ds. doradztwa kadrowego i regulaminów pracy, doświadczony szkoleniowiec.**
Absolwentka Uniwersytetu Gdańskiego oraz Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach na Wydziale Prawa. Długoletni pracownik działu Prawnego w Państwowej Inspekcji Pracy oddział w Koszalinie. Wykładowca prawa pracy i ubezpieczeń społecznych na Gdańskiej Wyższej Szkole Humanistycznej, wykładowca prawa pracy na studiach podyplomowych na Politechnice Koszalińskiej oraz w Europejskim Centrum Edukacyjnym w Koszalinie. Obecnie zajmuje się prowadzeniem szkoleń i doradztwem z zakresu prawa pracy.
- **Program szkolenia** - w załączeniu

Zgłoszenia chętnych do udziału w szkoleniu przyjmujemy pod nr tel: (62)591-86-68, 506-102-436, 533-183-929 **do dnia 27 czerwca 2025 r.**

Jednocześnie prosimy o wypełnienie i przesłanie kwestionariusza zgłoszeniowego znajdującego się na stronie internetowej www.ckk-szkolenia.pl w szczegółach szkolenia (po kliknięciu „czytaj więcej” przy danym szkoleniu).

Zatrudnianie w samorządzie w 2025 roku

Kompendium wiedzy dotyczące nawiązywania i rozwiązywania umów o pracę, zmiany warunków zatrudnienia, organizowania czasu pracy i urlopów pracowniczych w jst

Cel szkolenia:

Szkolenie stanowi kompendium wiedzy dotyczące zasad zatrudniania pracowników samorządowych, praktycznych elementów rozwiązywania umów o pracę, zmiany warunków zatrudnienia w trakcie trwania stosunku pracy oraz podstawowych zasad organizowania czasu pracy w jst.

Uczestnicy szkolenia dowiedzą się m.in.:

- a/ jak nawiązać i rozwiązać umowę z pracownikiem samorządowym
- b/ jak powinna wyglądać rekrutacja na stanowiska urzędnicze
- c/ jak poprawnie konstruować umowę o pracę
- d/ jakie warunki muszą spełniać pracownicy samorządowi świadczący stosunek pracy na podstawie umowy o pracę
- e/ jak wyglądają zasady zawierania porozumień zmieniających
- f/ kiedy zawieramy porozumienie zmieniające, a kiedy wypowiedzenie warunków umowy o pracę
- g/ jak należy postąpić w przypadku zmiany warunków zatrudnienia pracownika
- h/ jak wyglądają zasady dotyczące organizowania czasu pracy w jednostkach samorządowych (m.in. rozliczanie nadgodzin)
- i/ jak powinna wyglądać i co obejmuje dokumentacja związana ze stosunkiem pracy.

Program szkolenia:

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze:

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

2. Dokumenty związane ze stosunkiem pracy:

- a/ umowy na czas określony,
- b/ czy musimy zgłaszać umowy na czas określony do PIP i dlaczego?
- c/ czy przedłużenie umowy do dnia urlopu też wliczamy do limitu 3 i 33?
- d/ poprawne konstruowanie umowy o pracę, w tym kwestia imienia i nazwiska osoby zastępowanej w umowie na zastępstwo (stanowisko MRPiPS i UODO),
- e/ treść umowy o pracę - co powinna zawierać umowa o pracę -najważniejsze elementy
- f/ jakie są skutki zawarcia umowy o pracę przy brakach formalnych?
- g/ kiedy pracownik powinien otrzymać umowę o pracę?
- h/ jak ma wyglądać zgłoszenie do PIP umowy na czas określony zawartej powyżej 33 miesięcy – z obiektywnymi przyczynami?
- i/ kiedy pracownik musi podpisać umowę o pracę i czy może być to już po dniu zawarcia umowy?
- j/ 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:

- a/ zasady zawierania porozumień zmieniających,
- b/ kiedy zawieramy porozumienie zmieniające a kiedy wypowiedzenie warunków umowy o pracę?
- c/ jaki należy podać tryb i podstawę prawną ustania stosunku pracy w przypadku nie przyjęcia przez

pracownika zmiany warunków umowy o pracę?

d/ zmiana warunków umowy o pracę a wypłata odprawy - czy jest to możliwe?

e/ wypowiedzenie zmieniające (dopuszczalność stosowania i wymagania formalne, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów),

f/ wypowiedzenie zmieniające a procedura zwolnień grupowych,

g/ zmiana przepisów wewnętrznych a zmiana treści umowy (zmiany regulaminów a konieczność wypowiedzenia warunków zatrudnienia),

h/ kiedy pracodawca może powierzyć i na jak długo pracownikowi wykonywanie innej pracy?

i/ jak liczyć terminy powierzenia wykonywanej innej pracy pracownikowi?

4. Praktyczne elementy rozwiązywania umów przez pracodawcę:

a/ sposoby ustania stosunku pracy,

b/ istotne elementy zawierania porozumień rozwiązujących umowy o pracę,

c/ wypowiedzanie umów na czas nieokreślony,

d/ terminy wypowiedzania umów o pracę, od czego zależą i jak je liczyć?

e/ praktyczne elementy w zakresie tworzenia przyczyn wypowiedzenia,

f/ wypowiedzania innych rodzajów umów o pracę,

g/ zasady zwalniania z obowiązku świadczenia pracy,

h/ praktyczne elementy wręczania pisma rozwiązującego umowę o pracę,

i/ zwolnienia dyscyplinarne pracowników,

j/ jak liczymy daty przy zwolnieniu dyscyplinarnym?

k/ czy łatwo jest zwolnić dyscyplinarnie pracownika?

l/ praktyczne elementy rozwiązywania umów o pracę bez wypowiedzenia bez winy pracowników,

ł/ jak liczyć termin rozpoczęcia i zakończenia biegu wypowiedzenia?

m/ czy można rozwiązać z pracownikiem umowę o pracę podczas jego nieobecności usprawiedliwionej?

n/ jak skutecznie zwolnić pracownika – dobór przyczyny wypowiedzenia – praktyczne aspekty,

o/ co sprawia najwięcej trudności przy wypowiedzaniu umowy o pracę?

p/ obowiązki pracodawcy w związku z rozwiązaniem umowy o pracę.

5. Świadczenie pracy:

a/ przesłanki jakie musi spełnić pracodawca przy wydawaniu świadectwa pracy,

b/ kto musi wydać świadectwo pracy w ostatnim dniu pracy pracownika, a kto w terminie 7 dni,

c/ kiedy pracodawca jest zobowiązany wydać świadectwo pracy na wniosek pracownika?

d/ w jakiej formie pracownik składa wniosek o wydanie świadectwa pracy: papierowej czy elektronicznej?

e/ terminy odwołania pracownika od treści świadectwa pracy,

f/ jak zapisać w treści świadectwa pracy ilość wykorzystanego urlopu wypoczynkowego?

g/ czy w świadectwie podajemy urlop wykorzystany w naturze i wypłacony ekwiwalent?

h/ czy w treści świadectwa pracy wpisujemy informację o urlopie zaległym?

i/ czy pracodawca może zamieścić w treści świadectwa pracy informacje uzupełniające – na wniosek pracownika?

j/ świadectwa pracy a śmierć pracownika,

k/ w której części akt osobowych przechowujemy świadectwo pracy?

l/ świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia - kopie czy oryginał?

ł/ w której części akt osobowych przechowujemy świadectwa pracy potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia?

6. Podstawowe zasady dotyczące organizowania czasu pracy w jednostkach samorządowych:

a/ ewidencja czasu pracy – obligatoryjne zapisy, jakie muszą znaleźć się w ewidencji czasu pracy,

b/ odrębna, szczegółowa dokumentacja z zakresu czasu pracy pracownika,

c/ 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),

d/ rozliczanie nadgodzin w JST,

e/ zasady rekompensowania pracy w godzinach nadliczbowych czasem wolnym a okres rozliczeniowy czasu pracy – zasady prawidłowego rozliczania,

- f/ rekompensowanie pracy w dniach zaplanowanych jako dni wolne – zasady i najczęstsze błędy,
- g/ czas pracy w podróży służbowej – czas podróży a czas pracy, zasady ustalania i ewidencjonowania,
- h/ podróż służbowa w dniu wolnym od pracy,
- i/ jak i dlaczego nieprawidłowo określone w umowie o pracę miejsce pracy nie ma wpływu na pojmowanie podróży służbowej,
- j/ najczęstsze błędy popełniane na etapie rozliczania czasu pracy i ich skutki.

7. Urlopy pracownicze:

- a/ wnioski o udzielenie urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego i urlopu bezpłatnego czy możemy przechowywać odrębnie dla każdego pracownika w jednym miejscu?
- b/ zmiana pracodawcy w trakcie roku,
- c/ urlop proporcjonalny niepełnoetatowca,
- d/ zmiana wymiaru etatu w trakcie miesiąca,
- e/ urlop uzupełniający – stały czy proporcjonalny?
- f/ potrącanie urlopu z tytułu nadwyżkowego wykorzystania u poprzedniego pracodawcy,
- g/ pula urlopową i udzielanie urlopu na godziny,
- h/ urlop wypoczynkowy przy równoległym zatrudnieniu.
- i/ rozliczanie urlopu przy zmianie pracodawcy w trakcie pierwszego roku pracy,
- j/ pierwszy urlop w przypadku podjęcia pracy w ostatnich tygodniach roku kalendarzowego.
- k/ urlop udzielany na żądanie pracownika (czy pracodawca może odmówić udzielenia takiego urlopu, forma składania wniosku, termin złożenia wniosku, data wykorzystania urlopu na żądanie),
- l/ urlop dodatkowy pracownika niepełnosprawnego (ustalenie łączne czy oddzielne, nieterminowe dostarczenie orzeczenia o niepełnosprawności, rozliczanie proporcjonalne urlopu dodatkowego).

8. Szczegółowa informacja o warunkach zatrudnienia dla pracowników JST:

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

9. Sesja pytań i odpowiedzi – konsultacje.