

Spis treści

Wstęp	7
I. Akta osobowe	9
1. Lista kontrolna teczki osobowej pracownika z instrukcją prowadzenia	9
2. Instrukcja prowadzenia akt osobowych.....	10
II. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze	13
1. Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze	13
2. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze	14
2.1. Wniosek o zatrudnienie pracownika – załącznik nr 1	20
2.2. Formularz opisu stanowiska pracy – załącznik nr 2	20
2.3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy – załącznik nr 3	22
2.4. Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy – załącznik nr 4.....	24
2.5. Informacja o wynikach naboru (negatywna) – załącznik nr 5	25
2.6. Informacja o wynikach naboru (pozytywna) – załącznik nr 5a	25
III. Dokumenty wymagane przed zatrudnieniem	27
1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.....	27
2. Spis dokumentów, które winna przedłożyć osoba przed zatrudnieniem.....	28
3. Skierowanie na wstępne badania lekarskie	29
IV. Dokumentacja nawiązania stosunku pracy	31
1. Zasady ogólne	31
2. Wybór.....	31
3. Powołanie.....	31
4. Umowa o pracę – zagadnienia ogólne.....	31
5. Umowa o pracę – wzór podstawowy	33
6. Umowa o pracę na czas określony	35
7. Umowa o pracę dla pracownika podejmującego pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy.....	37
8. Umowa o pracę dla doradcy/asystenta.....	37
9. Umowa o pracę na zastępstwo	37
10. Umowa o pracę na czas nieokreślony	39
V. Ślubowanie	41
1. Treść ślubowania.....	41
VI. Dokumenty wymagane po zatrudnieniu	43
1. Zakres czynności pracownika	43
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy	44
3. Podstawowa informacja określona w art. 29 § 3 Kodeksu pracy u pracodawcy posiadającego regulamin pracy	45
4. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami zakładowymi i zakresem informacji objętych tajemnicą oraz o przeszkoleniu w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej	46
VII. Służba przygotowawcza	47
1. Zarządzenie w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej.....	47
1.1. Umowa na czas określony z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym – załącznik nr 1	51
1.2. Opinia kierownika komórki o zakresie i proponowanym terminie służby przygotowawczej – załącznik nr 2.....	53
1.3. Decyzja kierownika jednostki o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej – załącznik nr 3.....	53
1.4. Wniosek kierownika komórki o odstąpieniu od skierowania do służby przygotowawczej – załącznik nr 4.....	54

1.5. Decyzja o odstąpieniu od odbycia służby przygotowawczej przez pracownika – załącznik nr 5 ...	55
1.6. Opinia o pracowniku sporządzona przez opiekuna – załącznik nr 6	55
1.7. Zaświadczenie o pozytywnym ukończeniu służby przygotowawczej – załącznik nr 7	57
1.8. Zaświadczenie o negatywnym ukończeniu służby przygotowawczej – załącznik nr 8.....	57
VIII. Obligatoryjne zawiadomienie komornika, WKU	59
1. Zawiadomienie komornika o zatrudnieniu pracownika	59
2. Zawiadomienie wojskowej komendy uzupełnień o zatrudnieniu pracownika.....	60
IX. Obowiązki pracownika samorządowego	61
1. Katalog obowiązków	61
2. Podnoszenie kwalifikacji – zasady ogólne	61
2.1. Umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych.....	61
3. Polecenia służbowe – zasady ogólne.....	63
3.1. Pisemne potwierdzenie polecenia służbowego	63
4. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej	64
5. Oświadczenie o stanie majątkowym	65
X. Oceny okresowe.....	69
1. Zarządzenie w sprawie przeprowadzania ocen okresowych pracowników samorządowych	69
2. Regulamin przeprowadzania ocen okresowych pracowników samorządowych	70
2.1. Wzór arkusza oceny – załącznik nr 1.....	75
2.2. Wykaz kryteriów oceny – załącznik nr 2	78
2.3. Powiadomienie o nowym terminie oceny – załącznik nr 3	82
2.4. Rozwiązanie za wypowiedzeniem stosunku pracy z powodu otrzymania ponownej negatywnej oceny okresowej – załącznik nr 4	82
XI. Wynagrodzenia	85
1. Wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia na konto bankowe	85
2. Dodatek specjalny.....	86
2.1. Wniosek o przyznanie dodatku specjalnego z tytułu zwiększonych obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań	86
2.2. Przyznanie dodatku specjalnego	87
3. Dodatek funkcyjny.....	87
3.1. Przyznanie dodatku funkcyjnego.....	87
4. Dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne	88
4.1. Wniosek o dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne	88
4.2. Przyznanie dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego	89
4.3. Wniosek o odebranie dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego	89
5. Nagrody.....	90
5.1. Wniosek o przyznanie nagrody za szczególne osiągnięcia zawodowe	90
5.2. Przyznanie nagrody za szczególne osiągnięcia zawodowe	91
5.3. Przyznanie nagrody jubileuszowej	91
5.4. Przyznanie jednorazowej odprawy	92
6. Premie	93
6.1. Przyznanie premii	93
XII. Urlopy.....	95
1. Urlop wypoczynkowy – pisma pracowników.....	95
1.1. Wniosek pracownika o udzielenie urlopu wypoczynkowego.....	95
1.2. Wniosek pracownika o udzielenie urlopu wypoczynkowego na żądanie.....	95
1.3. Wniosek pracownika o podział urlopu wypoczynkowego na części.....	96
1.4. Wniosek pracownika o przesunięcie urlopu wypoczynkowego	97
1.5. Wniosek o urlop wypoczynkowy bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.....	97
2. Urlop wypoczynkowy – pisma pracodawcy	98
2.1. Plan urlopów.....	98
2.2. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego pracownika	99
2.3. Odwołanie pracownika z urlopu wypoczynkowego	100

3. Urlop macierzyński – pisma pracowników	101
3.1. Wniosek pracownicy o udzielenie dodatkowego urlopu macierzyńskiego.....	101
3.2. Wniosek pracownicy o obniżenie wymiaru czasu pracy w trakcie trwania dodatkowego urlopu macierzyńskiego	102
3.3. Zawiadomienie o rezygnacji z urlopu macierzyńskiego	102
3.4. Wniosek pracownika-ojca wychowującego dziecko o udzielenie urlopu macierzyńskiego.....	103
3.5. Wniosek pracownika-ojca wychowującego dziecko o udzielenie urlopu ojcowskiego	104
3.6. Wniosek o przerwę w wykorzystywaniu urlopu macierzyńskiego ze względu na leczenie szpitalne dziecka	104
3.7. Wniosek o udzielenie pozostałej części urlopu macierzyńskiego po powrocie dziecka ze szpitala	105
3.8. Wniosek pracownicy o udzielenie przerw w pracy na karmienie dziecka piersią	106
4. Urlop macierzyński – pisma pracodawcy	107
4.1. Udzielenie urlopu macierzyńskiego	107
4.2. Udzielenie dodatkowego urlopu macierzyńskiego.....	108
4.3. Udzielenie urlopu macierzyńskiego pracownikowi-ojcu wychowującemu dziecko	108
4.4. Udzielenie urlopu ojcowskiego pracownikowi-ojcu wychowującemu dziecko.....	109
4.5. Udzielenie pracownicy/pracownikowi urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego	109
4.6. Udzielenie pracownicy/pracownikowi dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego	110
5. Urlop wychowawczy – pisma pracowników	111
5.1. Wniosek pracownika o udzielenie urlopu wychowawczego	111
5.2. Oświadczenie drugiego z rodziców lub opiekunów dziecka o zamiarze lub braku zamiaru jednoczesnego korzystania z urlopu wychowawczego	113
5.3. Wniosek pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego o obniżenie wymiaru czasu pracy	113
5.4. Rezygnacja z urlopu wychowawczego.....	114
6. Urlop wychowawczy – pisma pracodawcy.....	115
6.1. Udzielenie urlopu wychowawczego	115
6.2. Wezwanie pracownika do podjęcia pracy	115
6.3. Zwolnienie od pracy w związku z opieką nad dzieckiem	116
7. Urlop bezpłatny	116
7.1. Wniosek pracownika o udzielenie urlopu bezpłatnego	116
7.2. Udzielenie urlopu bezpłatnego pracownikowi.....	117
8. „Nieobecność usprawiedliwiona”	118
8.1. Wniosek pracownika o zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy	118
8.2. Wniosek pracownika o „urlop okolicznościowy”.....	119
XIII. Czas pracy	121
1. Karta ewidencji miesięcznej czasu pracy	121
2. Roczna karta ewidencji czasu pracy	122
3. Wniosek pracownika o ustalenie indywidualnego rozkładu jego czasu pracy	123
4. Wniosek pracownika o zastosowanie systemu skróconego tygodnia pracy	124
XIV. Praca nadliczbowa	125
1. Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych.....	125
2. Wniosek pracownika o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych.....	126
3. Udzielenie pracownikowi czasu wolnego w zamian za godziny nadliczbowe	127
XV. Wypowiedzenie warunków pracy i płacy	129
1. Wypowiedzenie warunków pracy (zmiana stanowiska)	129
2. Wypowiedzenie warunków płacy (zmniejszenie wynagrodzenia)	130
XVI. Awans wewnętrzny	133
1. Awans wewnętrzny – porozumienie zmieniające warunki zatrudnienia między pracodawcą i pracownikiem	133

XVII. Czasowe powierzenie innej pracy	135
1. Polecenie czasowego wykonywania pracy innej niż określona w umowie o pracę.....	135
XVIII. Przeniesienie do innej jednostki	137
1. Przeniesienie pracownika samorządowego na inne stanowisko urzędnicze ze względu na ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.....	137
2. Protokół przekazania dokumentacji pracowniczej.....	137
XIX. Reorganizacja jednostki	139
1. Przeniesienie pracownika samorządowego w razie reorganizacji urzędu na inne stanowisko urzędnicze.....	139
XX. Zawieszenie w pełnieniu obowiązków pracowniczych	141
1. Informacja o zawieszeniu w pełnieniu obowiązków pracowniczych.....	141
2. Informacja o wyrównaniu wynagrodzenia, które zostało obniżone do połowy w związku z tymczasowym aresztowaniem.....	141
XXI. Odpowiedzialność – kary porządkowe	143
1. Nałożenie kary porządkowej	143
2. Sprzeciw od wymierzonej kary porządkowej.....	144
XXII. Odpowiedzialność majątkowa funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa	145
1. Zasady odpowiedzialności	145
1.1. Katalog podmiotowy urzędników, którzy mogą odpowiadać majątkowo za rażące naruszenie prawa.....	145
1.2. Przesłanki odpowiedzialności urzędników	145
1.3. Tryb postępowania	146
1.4. Zasady i granice kwotowe ponoszenia przez urzędników samorządowych odpowiedzialności majątkowej	146
2. Wniosek kierownika podmiotu zobowiązanego do wypłaty odszkodowania do prokuratora o przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego	147
XXIII. Rozwiązanie stosunku pracy	149
1. Pracownicy z wyboru – zasady ogólne	149
2. Pracownicy powołani i mianowani – zasady ogólne.....	149
3. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.....	151
3.1. Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem	151
3.1.1. Wypowiedzenie umowy o pracę	151
3.1.2. Wypowiedzenie umowy o pracę z powodu otrzymania ponownej negatywnej oceny okresowej.....	152
3.2. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.....	152
3.2.1. Oświadczenie pracodawcy o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika – art. 52 Kodeksu pracy.....	152
3.3. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia bez winy pracownika	153
4. Obowiązki pracodawcy związane z rozwiązaniem stosunku pracy	154
5. Okres wypowiedzenia – zasady obliczania długości.....	156
XXIV. Wygaśnięcie stosunku pracy	157
1. Informacja o wygaśnięciu umowy o pracę z powodu śmierci pracownika.....	157
2. Informacja o wygaśnięciu stosunku pracy na skutek upływu trzymiesięcznego okresu tymczasowego aresztowania	158
XXV. Świadczenie pracy	159
1. Wzór świadectwa pracy.....	159
2. Instrukcja wypełnienia świadectwa pracy.....	161
3. Żądanie przez pracownika wydania świadectwa pracy	164
4. Wniosek pracownika o sprostowanie świadectwa pracy	165