

**Kadry i płace w JST.
Umowa o pracę. Nabór.
Wynagrodzenie. Czas
pracy. Oceny okresowe.
Wzory dokumentów**
Wydanie 2.

Spis treści

Wykaz skrótów	IX
Wprowadzenie	XV
Rozdział I. Pracownik samorządowy	1
1. Zdolność do czynności prawnych	2
2. Pełnia praw publicznych	3
3. Nieposzlakowana opinia	3
4. Inne wymagania	5
5. Niekaralność	7
6. Wykształcenie	10
7. Obywatelstwo polskie	10
Rozdział II. Sekretarz w jednostce – zatrudnienie, ograniczenia, problemy	13
1. Wymogi kwalifikacyjne	15
2. Nabór na stanowisko	16
3. Tworzenie partii i przynależność partyjna	21
4. Oświadczenia majątkowe i działalność gospodarcza	22
Rozdział III. Nabór na wolne stanowisko	27
1. Ogłoszenie o naborze	29
2. Protokół z przeprowadzonego naboru	37
3. Informacja o wynikach naboru	38
4. Unieważnienie naboru	39
Rozdział IV. Umowy o pracę w samorządzie	41
1. Katalog umów o pracę w samorządzie	41
2. Limity umów	45
3. Umowa na zastępstwo	48
4. Zmiany w zakresie umów na czas określony w 2023 r.	55
4.1. Obowiązek uzasadnienia wypowiedzenia umowy na czas określony	55

4.2. Konsultacja związkowa wypowiedzenia umowy na czas określony	57
4.3. Zmiany w informacji o warunkach zatrudnienia	59
Rozdział V. Przeniesienia pracowników samorządowych	61
1. Awans	61
2. Czasowe powierzenie wykonywania innej pracy	64
3. Przeniesienie w związku z reorganizacją jednostki	67
4. Przeniesienie do innej jednostki	75
Rozdział VI. Oceny okresowe	81
1. Osoby dokonujące oceny okresowej	82
2. Częstotliwość oceny okresowej	84
3. Sposób przeprowadzania i zakres oceny	84
4. Odwołanie od oceny okresowej	86
5. Skutki negatywnej oceny okresowej	87
6. Ocena okresowa pracownika socjalnego	89
Rozdział VII. Służba przygotowawcza	93
Rozdział VIII. Obowiązki pracownika samorządowego	103
1. Obowiązki pracownicze	103
2. Ograniczenia w wykonywaniu dodatkowych zajęć	111
3. Ograniczenia w dodatkowych zajęciach osoby wydającej decyzje administracyjne w samorządzie	114
4. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej	117
Rozdział IX. Organizacja czasu pracy w jednostce	123
1. Systemy czasu pracy	123
2. Rozkłady czasu pracy	129
2.1. Zasady tworzenia harmonogramów czasu pracy	134
2.1.1. Wymiar czasu pracy	134
2.1.2. Godziny pracy	136
2.1.3. Odpoczynek tygodniowy	137
2.1.4. Dni wolne	139
2.2. Zmiana rozkładu czasu pracy	143
3. Rekompensowanie nadgodzin w samorządzie	145
4. Praca w wolną sobotę w samorządzie	149
5. Praca w niedziele i święta	153
6. Dyżur w samorządzie	155
7. Praca zmianowa	159
8. Czas pracy przy pracy zdalnej	162
8.1. System i rozkład czasu pracy	163

8.2. Ewidencja czasu pracy	164
8.3. Prawo do bycia <i>offline</i>	164
9. Zmiany w czasie pracy w wyniku nowelizacji „ <i>work-life balance</i> ”	166
9.1. Przerwy w pracy	166
9.2. Czas szkoleń a czas pracy	167
9.3. Elastyczna organizacja pracy	168
10. Czas pracy kierowców samochodów osobowych	170
10.1. Ewidencja czasu pracy kierowców	178
11. Przykłady rozwiązań wewnętrznych	181
11.1. Wzór zapisu regulaminu dotyczącego rozkładów czasu pracy – wzór A	182
11.2. Wzór zapisu regulaminu dotyczącego rozkładów czasu pracy – wzór B	184
Rozdział X. Wynagrodzenie w samorządzie	187
1. Uwagi ogólne	187
2. Regulamin wynagradzania	188
3. Wynagrodzenie zasadnicze	195
4. Dodatek specjalny	203
5. Dodatek funkcyjny	210
6. Dodatek za wieloletnią pracę	212
7. Dodatek za pracę w porze nocnej	214
8. Inne dodatki	215
9. Wynagrodzenie prowizyjne	215
10. Nagroda jubileuszowa	216
11. Nagrody i premie	219
12. Odprawa emerytalno-rentowa	223
13. Ustalanie stażu pracy do świadczeń uzależnionych od długości okresów zatrudnienia	232
14. Tymczasowe aresztowanie oraz zawieszenie w obowiązkach służbowych na podstawie KPK a wynagrodzenie	245
15. Wynagrodzenie za czas zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy	250
16. Minimalny okres przepracowany do nabycia dodatkowego wynagrodzenia rocznego – ważna zmiana przepisów	253
Rozdział XI. Oświadczenia majątkowe	257
1. Osoby zobowiązane do składania oświadczeń majątkowych	257
1.1. Osoby zobowiązane ustawowo do składania oświadczeń majątkowych	257
1.2. Pracownicy składający oświadczenia na podstawie polecenia służbowego	259
2. Treść oświadczenia majątkowego	259
3. Terminy składania oświadczeń majątkowych	261
4. Nieprawdziwe oświadczenie majątkowe	263
Rozdział XII. Informacje o pracownikach w ramach dostępu do informacji publicznej	265

1. Ochrona danych osobowych	265
2. Udostępnienie informacji o osobach na podstawie dostępu do informacji publicznej	266
3. Zakres informacji	270
4. Nagrody dla pracowników pomocniczych i obsługi jako informacja publiczna ...	272
5. Odpowiedzialność za nieudostępnienie informacji publicznej – wpływ na zatrudnienie w samorządzie	275
Rozdział XIII. Praca zdalna w samorządzie	281
1. Praca zdalna – uwagi ogólne	281
2. Kontrola wykonywania pracy zdalnej	285
3. „Miękkie roszczenie” o pracę zdalną – wniosek uprzywilejowanego pracownika	286
4. Koszty pracy zdalnej	288
5. Praca zdalna okazjonalna	292
Rozdział XIV. Badanie trzeźwości i na obecność środków działających podobnie do alkoholu	295
1. Grupy stanowisk	295
2. Przetwarzanie danych dotyczących kontroli	297

[Przejdź do księgarni →](#)



ksiegarnia.beck.pl