

ZAŚWIADCZENIE TO PRZYDATNY DOWÓD5	
JAK POWINNO WYGLĄDAĆ ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU SŁUŻBY PRZY- GOTOWAWCZEJ	
ZAMÓWIENIE PRENUMERATY8	
LEPSZA PRACA, LEPSZA PŁACA9	
JAK OPRACOWAĆ REGULAMINY WYNAGRADZANIA W SAMORZĄDACH	
EKSPERT RADZI14	
CZY PRACODAWCA MOŻE ŻAĐAĆ DANYCH POZWALAJĄCYCH IDENTYFIKOWAĆ MIEJSCE POBYTU PRACOWNIKA NA URLOPIE	
CZY PRZEBYWAJĄCYM NA URLOPIE NALEŻY SIĘ PODWYŻKA	
MENTOR NAUCZY NOWEGO PRACOWNIKA16	
JAK PRZYGOTOWAĆ INDYWIDUALNY PLAN MENTORINGU	
INFORMATOR V KONFERENCJI „NOWOCZEŚNI Z URZĘDU”18	
SZCZEGÓŁOWY PLAN PANELI I INFORMACJE O WYKŁADOWCACH	
EFS UŁATWI ROZWÓJ ZAWODOWY URZĘDNIKÓW23	
JAK PRZYGOTOWAĆ ZWYCIĘSKI PROJEKT	
JAKOŚĆ TWORZĄ LUDZIE27	
WYWIAD W PROF. DR. HAB. MARKIEM BUGDOLEM	
ZLECENIE CZY DZIEŁO29	
UMOWY REZULTATU I NALEŻYTEGO STARANIA	
URLOPY SZKOLENIOWE JESZCZE ROK31	
ZMIANY W PRZEPISACH O PODNOSZENIU KWALIFIKACJI JUŻ WKRÓTCE	
CO NAS NIE ZABIJE, TO NASWZMOCNI33	
PRACOWNICY W SYTUACJI ZMIANY	
OSTATNIO NA FORUM37	
KALENDARIUM SZKOLEŃ38	



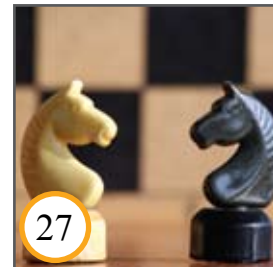
9



16



18



27



31



33

Wszytkie fot. na stronie 3: sx.chu

ZAŚWIADCZENIE TO PRZYDATNY DOWÓD

JAK POWINNO WYGLĄDĄĆ ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Nowa ustawa o pracownikach samorządowych wprowadziła obowiązek odbycia służby przygotowawczej. Przepisy nie określają konieczności wydania zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej, ale takie zaświadczenie może wprowadzać kierownik jednostki samorządowej.

Dorota Wołoszyn

Ustawa o pracownikach samorządowych, obowiązująca od 1 stycznia 2009 r. wprowadziła obowiązek odbycia służby przygotowawczej. Przepisy nie określają obowiązku wydania zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej, ale takie zaświadczenie może wprowadzać kierownik jednostki samorządowej.

Wymóg organizowania służby przygotowawczej przewiduje art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych w odniesieniu do osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach zatrudniających pracowników samorządowych.

Zgodnie z art. 16 ust. 2 w przypadku takich pracowników umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Ustawa przewiduje, że służbę przygotowawczą organizuje się w czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony.

Jako osobę podejmującą po raz pierwszy pracę w jednostkach samorządowych ustawa definiuje osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w tych jednostkach na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

KTO ORGANIZUJE SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

Ustawa przewiduje, że służba przygotowawcza, która trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

Zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje kierownik jednostki, w której pracownik jest zatrudniony. Kierownik jednostki samorządowej bierze przy tym pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz opinię osoby kierującej komórką organizacyjną, w której zatrudniony jest pracownik samorządowy.

Ustawa przewiduje także możliwość zwolnienia pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik danej jednostki samorządowej, na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony. Przesłanką do zwolnienia z powyższego obowiązku jest uznanie, że wiedza lub umiejętności pracownika umożliwiają należyte wykonywanie przez niego obowiązków służbowych.

Więcej w wersji drukowanej, Zamów prenumeratę!

LEPSZA PRACA, LEPSZA PŁACA

JAK OPRACOWAĆ REGULAMIN WYNAGRADZANIA W SAMORZĄDZIE

Obowiązująca od 1 stycznia br. ustawa o pracownikach samorządowych przyniosła swoistą rewolucję w zakresie wynagrodzeń samorządowców. Po raz pierwszy jednostki samorządowe uzyskały daleko idącą możliwość dostosowania zasad wynagradzania do specyfiki ich działalności, wprowadzenia motywacyjnego systemu wynagradzania składającego się z wielu świadczeń uzależnionych np. od jakości pracy pracownika.

Marek Rotkiewicz

Ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (dalej: ustawa o pracownikach samorządowych) wprowadziła w zakresie wynagrodzeń samorządowców olbrzymie zmiany, zwłaszcza w odniesieniu do najliczniejszej grupy spośród nich, czyli osób pracujących na podstawie umów o pracę. Obecnie większość świadczeń ustalane ma być w regulaminach wynagradzania jednostek. Nie dotyczy to jedynie uszczegółowienia zasad ich wypłacania, ale często wręcz całej konstrukcji danego świadczenia wraz z jego wysokością.

W przepisach wewnątrzzakładowych uregulowane mają zostać nawet „widelki” wynagrodzeń dla tej gromady pracowników. Rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (dalej: rozporządzenie) określa tylko minimalny poziom wynagrodzeń zasadniczych.

REGULAMIN UZGODNIONY ZE ZWIĄZKOWCAMI

Regulamin wynagradzania ustala pracodawca. Jeżeli u danego pracodawcy działa zakładowa organizacja związkowa, pracodawca uzgadnia z nią regulamin wynagradzania.

W sprawach wymagających zawarcia porozumienia lub uzgodnienia stanowiska z organizacjami związkowymi, organizacje te przedstawiają wspólnie uzgodnione stanowisko. Sposób ustalania i przedstawiania tego stanowiska przez każdorazowo wyłanianą do tych spraw wspólną reprezentację związkową określa porozumienie zawarte przez organizacje związkowe.

Istotny jest przy tym art. 251 ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, zgodnie z którym uprawnienia zakładowej organizacji związkowej przysługują organizacji zrzeszającej co najmniej 10 członków będących:

- pracownikami lub osobami wykonującymi pracę na podstawie umowy o pracę nakładczą u pracodawcy objętego działaniem tej organizacji albo
- funkcjonariuszami Policji, Straży Granicznej i Służby Więziennej lub strażakami Państwowej Straży Pożarnej pełniącymi służbę w jednostce objętej działaniem tej organizacji.

Funkcjonowanie w jednostce mniejszej organizacji związkowej nie obliguje pracodawcy do dokonywania z nią uzgodnień co do treści regulaminu.

Regulamin pracy wydany przez pracodawcę bez wymaganego uzgodnienia z zakładową organizacją związkową nie ma mocy wiążącej (wyrok Sądu Najwyższego z 21 marca 2001 r., I PKN 320/00, OSNP 2002/24/599).

W razie nieuzgodnienia treści regulaminu pracy z zakładową organizacją związkową w ustalonym przez strony terminie, a także w przypadku, gdy u danego pracodawcy nie działa zakładowa organizacja związkowa, regulamin pracy ustala samodzielnie pracodawca.

Dla ważności regulaminu konieczne jest podanie go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy. Dokument wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od tego dnia.

Więcej w wersji drukowanej, Zamów prenumeratę!

CO NAS NIE ZABIJE, TO NAS WZMOCNI

PRACOWNICY W SYTUACJI ZMIANY

Jeżeli zapytamy naszych kolegów w pracy, czy boją się zmian zachodzących w ich miejscu pracy, to większość z nich odpowie, że nie. Jednak pytając ich, czy uważają, że ludzie boją się zmian, to odpowiedzą zdecydowanie twierdząco.

Sylwester Pietrzyk

To proste przeramowanie zaczerpnięte od Spencera Johnsona z książki „Kto zabrał mój ser” pokazuje, jak skomplikowanym procesem jest przeprowadzanie ludzi przez zmianę. Wynika ono z tego, że my sami często nie jesteśmy świadomi swoich emocji, lęków czy podświadomych zachowań w takich sytuacjach.

RÓŻNE OBLCZA ZMIANY

W literaturze spotyka się wiele modeli zmiany, najprostszym jest wyobrażenie sobie luki pomiędzy stanem obecnym a pożądanym. Rolą szefa jest wypełnienie tej przestrzeni pomiędzy dwoma stanami. Skuteczne przejście przez proces zmiany wymaga dobrej znajomości celów do osiągnięcia oraz szczegółowej analizy obecnych zasobów i potencjału.

Innym popularnym modelem przechodzenia przez zmianę jest podzielenie go na fazy:

- rozmrożenia (przygotowanie do wprowadzenia zmian),
- modelowania (wdrażania zmian),
- zamrożenia (utrwalenia wprowadzonych zmian).

Wszystkie modele łączy przekonanie, że zmiana jest logicznym procesem, co daje nam szansę na osiągnięcie planowanych rezultatów. Jeśli zmiana jest procesem możemy zaprojektować, jak przez nią efektywnie przejść.

Biorąc pod uwagę, jak pracownicy reagują na zmiany można wyróżnić najprostszy podział, zgodnie z którym pracowników podzielimy na tych, którzy zmiany lubią oraz tych, dla których są udręką i marzeniem w kierunku wielkiej niewiadomej.

LUDZIE KAMELEONY

Entuzjaści zmiany zwykle bardzo emocjonalnie reagują na samą myśl o tym, że coś się zmieni. Dla nich stale i w sposób powtarzalny wykonywane prace są nudne i męczące, tłumią ich kreatywność, a także nie dają satysfakcji i demotywią. Zmiana jest ich naturalnym stanem. Grupa entuzjastów dzieli się na dwie podgrupy.

Entuzjaści emocjonalni, którzy dokonują zmian dla samej odmiany bieżącej sytuacji, walki z rutyną czy chodzeniem we własnych koleinach, traktują zmianę jako zjawisko samo w sobie, które nie musi prowadzić do żadnego celu. Ich entuzjazm jest silny, jednak sami nie potrafią go kontrolować, łatwo popadają w stany skrajne emocjonalnie. Od hurraoptymizmu po załamanie się w obliczu drobnych niepowodzeń. Potrzebują cały czas kontroli i wsparcia, ponieważ ich najsłabszą stroną jest brak wytrwałości. Rolą ich szefa jest co jakiś czas przywołanie ich do rzeczywistości.

Entuzjaści logiczni podchodzą do zmiany na chłodno, zdając sobie jednocześnie doskonale sprawę, że

Więcej w wersji drukowanej, Zamów prenumeratę!

600 ofert...

...szkoleniowych miesięcznie, wyłącznie dla sektora publicznego

200 firm...

...wyspecjalizowanych w szkoleniu administracji

WIĘKSZEJ

bazy edukacyjnej dla urzędów nie znajdziesz nigdzie

Baza szkoleń: www.publiczni.pl/szkolenia

Baza studiów: www.publiczni.pl/studia



Akademia Zamówień

ul. Pomorska 91/12
90-225 Łódź
tel/faks: 042 299 69 44
szkolenia@jukam.pl



• Letnia Akademia Zamówień Publicznych

Tematyka: Aukcje elektroniczne, prawo zp
Termin: czerwiec, 2 dni, Kazimierz Dolny **Cena:** od 1100 zł

• Letnia Akademia Zamówień Publicznych

Tematyka: Aukcje elektroniczne, prawo zp
Termin: czerwiec, 3 dni, Władystawowo **Cena:** od 1200 zł

• Letnia Akademia Zamówień Publicznych

Tematyka: Aukcje elektroniczne, prawo zp
Termin: lipiec, 2 dni, Kołobrzeg **Cena:** od 1100 zł

• Letnia Akademia Zamówień Publicznych

Tematyka: Aukcje elektroniczne, prawo zp
Termin: sierpień, 2 dni, Kołobrzeg **Cena:** od 1100 zł

• Zamówienia Publiczne „pod żaglami”

Tematyka: Aukcje elektroniczne, prawo zp
Termin: Wrzesień 3 dni, Mazury **Cena:** od 1200 zł

www.akademiazamowien.pl

www.publiczni.pl/szkolenia/firma/297

APEXnet Centrum Szkoleń Administracji Publicznej s.c.

Plac Czerwca 1976 r. 1B
02-495 Warszawa
tel.: 022 312 30 00
faks: 022 312 30 01
info@apexnet.pl



• Jak przeprowadzić postępowanie, aby nie stracić dofinansowania z UE?

Wykładowca: Grzegorz Czaban
Terminy: 23-24 czerwca 2009 r., Poznań,
25-26 czerwca 2009 r., Warszawa **Cena:** 890 zł

• Zamówienia publiczne dla Kadry Kierowniczej

Wykładowca: Jerzy Czaban
Termin: 17-19 czerwca 2009 r., Mikołajki **Cena:** 2190 zł/1990 zł

• Prawo zamówień publicznych – kurs uwzględniający nowelizację PZP

Wykładowca: Grzegorz Czaban
Terminy: 29 czerwca - 3 lipca 2009 r., Jastrzębia Góra
24-28 sierpnia 2009 r., Jastrzębia Góra **Cena:** 2440 zł/1950 zł

• Nowelizacja Prawa zamówień publicznych

Wykładowca: Łukasz Czaban
Termin: 2-3 lipca 2009 r., Warszawa **Cena:** 890 zł

Wykładowca: Grzegorz Czaban
Terminy: 7-8 lipca 2009 r., Wrocław
9-10 lipca 2009 r., Katowice **Cena:** 890 zł

Wykładowca: Jerzy Czaban
Terminy: 14-15 lipca 2009 r., Poznań **Cena:** 890 zł

• Stosowanie PZP w szkołach i uczelniach wyższych z uwzględnieniem projektów unijnych

Wykładowca: Łukasz Czaban
Termin: 14-15 lipca 2009 r., Warszawa **Cena:** 890 zł

• Kodeks postępowania administracyjnego

Wykładowca: Jacek Ochmański
Terminy: 1 lipca 2009 r., Warszawa **Cena:** 490 zł

• Podatek VAT przy projektach unijnych dla administracji publicznej

Wykładowca: Rafał Iniewski
Termin: 23-24 czerwca 2009 r., Warszawa **Cena:** 890 zł

• Aspekty prawne i finansowe realizacji projektów w ramach PO KL

Wykładowca: Beata Cywińska
Termin: 29-30 czerwca 2009 r., Warszawa **Cena:** 890 zł

• Przygotowanie procedur zarządzania projektami

Wykładowca: Ingrid Szrajter
Termin: 2-3 lipca 2009 r., Warszawa **Cena:** 890 zł

• Zamówienia publiczne dla Beneficjentów projektów unijnych

Wykładowca: Ewaryst Kowalczyk
Termin: 8-9 lipca 2009 r., Warszawa **Cena:** 890 zł

• Nowa ustawa o służbie cywilnej w kontekście zarządzania zasobami ludzkimi

Wykładowca: Agnieszka Pilińska-Kępowicz
Termin: 2-3 lipca 2009 r., Warszawa **Cena:** 890 zł

www.apexnet.pl

www.publiczni.pl/szkolenia/firma/113

Eurofinance Training Sp. z o.o.

ul. Chałubińskiego 8
00-613 Warszawa
tel.: 022 830 13 10
faks: 022 830 00 90
training@eurofinance.com.pl



• Ocena projektów inwestycyjnych

Tematyka: fundusze UE
Termin: 25-26 czerwca 2009 r., Warszawa **Cena:** 1480 zł

• Rozliczanie środków z funduszy UE

Tematyka: fundusze UE, prawo
Termin: 6-7 lipca 2009 r., Warszawa **Cena:** 1480 zł

• Zarządzanie strategiczne w administracji

Tematyka: zarządzanie
Termin: 9-10 lipca 2009 r., Warszawa **Cena:** 1480 zł

• Podstawy finansów i rachunkowości dla urzędników

Tematyka: finanse
Termin: 13-14 lipca 2009 r., Warszawa **Cena:** 1480 zł

• Zarządzanie informacją w administracji publicznej

Tematyka: prawo
Termin: 27-28 sierpnia 2009 r., Warszawa **Cena:** 1480 zł

www.eurofinance.pl
www.publiczni.pl/szkolenia/firma/216

Global Business Center Sp. z o.o.

ul. Chałubińskiego 8
00-613 Warszawa
tel.: 022 830 05 91
faks: 022 830 05 04
globalbc@globalbc.pl



• Specjalista ds. pozyskiwania i obsługi funduszy UE - kurs

Tematyka: fundusze europejskie
Termin: czerwiec - sierpień 2009 r., Warszawa **Cena:** 3300 zł

• Zarządzanie zespołem

Tematyka: zarządzanie
Termin: 22-23 czerwca 2009 r., Warszawa **Cena:** 1380 zł

• System ocen pracowniczych

Tematyka: zarządzanie zasobami ludzkimi
Termin: 24 czerwca 2009 r., Warszawa **Cena:** 780 zł

• Standardy etykiety i dyplomacji

Tematyka: umiejętności osobiste
Termin: 29-30 czerwca 2009 r., Warszawa **Cena:** 1580 zł

• PR - planowanie i realizacja strategii marketingowych

Tematyka: kreowanie wizerunku
Termin: 13-14 lipca 2009 r., Warszawa **Cena:** 1580 zł

www.globalbc.pl
www.publiczni.pl/szkolenia/firma/148

Ogólnopolskie Centrum Edukacji Samorządu i Administracji Sp. z o.o.

ul. Chałubińskiego 8
00-613 Warszawa
tel.: 022 830 04 39
faks: 022 830 00 90
ocesia@ocesia.edu.pl



• Zamówienia publiczne po nowelizacji

Tematyka: zamówienia publiczne
Termin: 25-26 czerwca 2009 r., Warszawa **Cena:** 1260 zł

• Profesjonalna Asystentka/Sekretarka

Tematyka: umiejętności osobiste
Termin: 6-7 lipca 2009 r., Warszawa **Cena:** 1260 zł

• Partnerstwo publiczno-prywatne

Tematyka: prawo
Termin: 8 lipca 2009 r., Warszawa **Cena:** 760 zł

• Nowa ustawa o pracownikach samorządowych

Tematyka: prawo
Termin: 9 lipca 2009 r., Warszawa **Cena:** 760 zł

• Skuteczne negocjacje i mediacje w administracji

Tematyka: umiejętności osobiste
Termin: 13-14 lipca 2009 r., Warszawa **Cena:** 1260 zł

www.ocesia.edu.pl
www.publiczni.pl/szkolenia/firma/144

Soyer Dom Szkoleń

ul. Różana 2
05-270 Marki
tel.: 022 781 11 65
faks: 022 781 11 65
biuro@soyer.edu.pl



• Fundusz alimentacyjny i świadczenia rodzinne

Tematyka: pomoc społeczna
Termin: czerwiec 2009 r., Białystok, Gdańsk, Olsztyn **Cena:** 290 zł

• Regulaminy pracy i wynagradzania w samorządach

Tematyka: prawo pracy
Termin: czerwiec 2009 r., Katowice, Rzeszów, Toruń **Cena:** 290 zł

• Naliczanie płac - zmiany w 2009 r.

Tematyka: kadry, płace
Termin: czerwiec 2009 r., Białystok, Olsztyn, Rzeszów **Cena:** 290 zł

• Prawne aspekty mobbingu i dyskryminacji w 2009 r.

Tematyka: prawo pracy
Termin: czerwiec 2009r., Wrocław, Olsztyn **Cena:** 290 zł

• Elastyczne formy zatrudnienia w czasach kryzysu

Tematyka: prawo pracy
Termin: czerwiec 2009 r., Gdańsk, Wrocław **Cena:** 290 zł

www.soyer.edu.pl
www.publiczni.pl/szkolenia/firma/391