

Prawo pracy 2020 - dokumentacja, umowy, regulaminy, wynagrodzenia

Informacje o usłudze

Czy usługa może być dofinansowana?	Tak
Sposób dofinansowania	<ul style="list-style-type: none">wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników
Rodzaj usługi	Usługa szkoleniowa
Podrodzaj usługi	Usługa szkoleniowa
Dostępność usługi	Otwarta

Numer usługi		2020/01/14/21308/515524	
Cena netto	1 299,00 zł	Cena brutto	1 597,77 zł
Cena netto za godzinę	72,17 zł	Cena brutto za godzinę	88,77
Usługa z możliwością dofinansowania		Tak	
Liczba godzin usługi		18	
Termin rozpoczęcia usługi	2020-03-11	Termin zakończenia usługi	2020-03-13
Termin rozpoczęcia rekrutacji	2020-01-14	Termin zakończenia rekrutacji	2020-03-10
Maksymalna liczba uczestników		15	
Kategoria główna KU		Prawo i administracja	
Kategorie dodatkowe KU		Prawo i administracja	
Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych		Certyfikaty: Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0	
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK?		Nie	

Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?	Nie
Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?	Tak

Informacje o podmiocie świadczącym usługę

Nazwa podmiotu		AKADEMIA KSZTAŁCENIA KADR KONRAD TAGOWSKI	
Osoba do kontaktu	Leszek Tagowski	Telefon	601 950 841
E-mail	LTAGOWSKI@AKKONLINE.PL		

Cel usługi

Cel edukacyjny

Uczestnik szkolenia pozyska wiedzę w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej, tworzenia regulaminów, rodzaju umów o pracę i umów cywilnoprawnych, ewidencji czasu pracy, wynagrodzeń za pracę, premii i ekwiwalentów, ZFŚS, PPK. Uczestnik będzie umiał po szkoleniu samodzielnie i prawidłowo wg obowiązującego prawa prowadzić dokumentację pracowniczą, tworzyć regulaminy, umowy o pracę i umowy cywilnoprawne, prowadzić ewidencję czasu pracy, wyliczać wynagrodzenia za pracę, premie i ekwiwalenty, prowadzić ZFŚS. Uczestnik nabędzie kompetencje społeczne z zakresu samokształcenia i doskonalenia predyspozycji zawodowych.

Szczegółowe informacje o usłudze

Ramowy program usługi

1 dzień.

1. Rekrutacja.
 - sposób wyboru rodzaju umowy
 - ogólny zarys umów cywilnych i umów o pracę
 - obowiązki podmiotu gospodarczego
 - wpływ RODO na wymogi Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych
2. Dokumenty wymagane przy zatrudnieniu
 - kwestionariusze osobowe
 - dokumenty z poprzednich miejsc pracy
 - uprawnienia i kwalifikacje
 - orzeczenie lekarskie – skierowanie
 - sporządzenie umowy o pracę
 - klauzula RODO
3. Źródła prawa pracy w tym kodeks pracy.
 - ogólny zarys przepisów dotyczących pracowników
 - stosunek pracy
 - rodzaje umów

- zasady zawierania
- różne formy umów o pracę
- 4. Akta osobowe
 - przepisy obowiązujące
 - informacja z art. 29 kodeksu pracy
 - obwieszczenie lub regulamin pracy
 - oświadczenie wynikające z przepisów prawa pracy
 - zmiany przepisów
 - nowe zasady obowiązujące od 2019 r.
 - elektroniczna dokumentacja
 - nowe obowiązki pracodawcy
 - przechowywanie dokumentacji pracowników
 - formy przechowywania dokumentacji 10 lub 50 lat
 - dokumentacja do ZUS
 - wymagania RODO
- 5. Regulaminy
 - regulamin pracy
 - regulamin wynagradzania
 - regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
 - inne
- 6. Umowy
 - inne umowy związane ze stosunkiem pracy
 - umowa o zakazie konkurencji
 - umowa o odpowiedzialności materialnej
- 7. Zmiany w przepisach prawa pracy w roku 2018 i 2019
 - zmiany w kodeksie pracy i przepisach wykonawczych
- 8. Ćwiczenia

II dzień.

1. Rodzaje umów cywilnych
2. Kodeks cywilny
3. Ustawa o minimalnym wynagrodzeniu
4. Ordynacja podatkowa
5. Umowa zlecenie
 - zawieranie umów
 - cechy charakterystyczne
 - różnice pomiędzy umową cywilną a umową o pracę
6. Umowa o świadczenie usług
 - kontrakty
 - zasady zawierania
7. Umowa o dzieło.
 - cechy charakterystyczne umów
 - kiedy 20 % a kiedy 50 % kosztów uzyskania przychodu
 - zasady zawierania
8. Wynagrodzenie na podstawie umów cywilnych
 - minimalne wynagrodzenie godzinowe
 - zasady wypłacania wynagrodzenia
 - odstępstwa od minimalnego wynagrodzenia godzinowego
9. Orzecznictwo SN.
10. Nowe przepisy:
 - działalność gospodarcza bez wpisu do CEIDG
 - wymogi i regulacje formalne

- konsekwencje
- 11. Zleceniodawca i zleceniobiorca – obowiązki stron
- 12. Czas zlecenia a umowa o pracę w aspekcie umów zlecenie – ryzyko procesowe
- 13. Ewidencja czasu zlecenia - usługi
- umowa cywilnoprawna a umowa o pracę różnice i cechy wspólne
- jak określić warunki czasu zlecenia w umowach cywilnoprawnych
- jak dokumentować czas zlecenia lub usługi
- konsekwencje wynikające z braku dokumentacji
- wykroczenia wynikające z przepisów
- 14. Wynagrodzenia.
- 17 PLN w 2020 r. na godzinę czy zawsze ?
- zasady płatności za realizację zobowiązań wynikających z umów cywilnych
- 15. Przykłady złych umów i dobrych praktycznych rozwiązań
- 16. Ćwiczenia

III dzień.

1. Wynagrodzenie za pracę i zagadnienia czasu pracy – ogólny zarys wymogów prawnych
2. Umowa o pracę – aspekt wynagrodzenia za pracę
3. Regulamin pracy – zasady wypłaty wynagrodzenia
4. Regulamin wynagradzania – informacje o wynagrodzeniu
5. Układ Zbiorowy Pracy – ujęcie wynagrodzeń i funkcja
6. Inne regulacje określające wynagrodzenie za pracę
7. Minimalne wynagrodzenie za pracę
8. Wynagrodzenie określone stawką miesięczną lub godzinową
9. Wynagrodzenie a rodzaj systemu czasu pracy i długość okresu rozliczeniowego
10. Wynagrodzenie za pracę w normatywnym czasie pracy
11. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych
12. Dodatek z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych
13. Dodatek za pracę świadczoną w porze nocnej
14. Wynagrodzenie za pracę w dzień dodatkowo wolny od pracy
15. Wynagrodzenie za pracę w dzień świąteczny
16. Wynagrodzenie za czas zwolnienia ze świadczenia pracy w okresie wypowiedzenia
17. Premie i inne podobne świadczenia
18. Ekwiwalenty pieniężne – za pranie odzieży roboczej, za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego – zwolnienia z ZUS i zaliczki na podatek
19. Obliczania świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy
20. Orzecznictwo Sądu Najwyższego – wynagrodzenia
21. Ćwiczenia
22. Sporządzanie świadectw pracy
- nowa treść świadectwa pracy od 2019 r.
23. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- zasady tworzenia
- alternatywa – świadczenie urlopowe
- zawieszenie funduszu
- oświadczenia pracowników a wymogi RODO
- zmiany od 2019 r.
24. Wypłata wynagrodzenia
- jak płacić wynagrodzenie - do ręki czy na konto
- zmiany w KP od 2020 r.
25. Pracownicze Plany Kapitałowe
- kto i kiedy musi przystąpić
- deklaracja odstąpienia od PPK

- umowa o zarządzanie i prowadzenie
- zasady funkcjonowania

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

Uczestnik szkolenia pozyskał wiedzę w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej, tworzenia regulaminów, rodzaju umów o pracę i umów cywilnoprawnych, ewidencji czasu pracy, wynagrodzeń za pracę, premii i ekwiwalentów, ZFŚS, pracowniczych planów kapitałowych. Uczestnik umie samodzielnie prowadzić dokumentację pracowniczą, tworzyć regulaminy, umowy o pracę i umowy cywilnoprawne, prowadzić ewidencję czasu pracy, wyliczać wynagrodzenia za pracę, premie i ekwiwalenty, prowadzić ZFŚS, PPK.. Uczestnik nabył kompetencje społeczne z zakresu samokształcenia i doskonalenia predyspozycji zawodowych..

Grupa docelowa

Szkolenie jest skierowane do pracowników działów kadrowo - płacowych oraz HR, do osób odpowiedzialnych za tworzenie dokumentacji pracowniczej, zawieranie umów, wystawianie dokumentów, wyliczanie wynagrodzeń i świadczeń.

Informacje dodatkowe

<https://akkonline.pl/szkolenie,13719,prawo-pracy-2020-dokumentacja-umowy-regulaminy-wynagrodzenia.html>

Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	Harmonogram wg programu	2020-03-11	09:00	15:00	6:00
2	Harmonogram wg programu	2020-03-12	09:00	15:00	6:00
3	Harmonogram wg programu	2020-03-13	09:00	15:00	6:00

Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	Ekspert Prawa Pracy
-----------------	----------------------------

Obszar specjalizacji	Radca prawny Państwowej Inspekcji Pracy, praktyk z długoletnim doświadczeniem zawodowym i szkoleniowym. Bogata wiedza z zakresu stosowania przepisów prawa pracy wpływająca z doświadczenia z kontroli jednostek samorządowych, publicznych oraz firm komercyjnych. Ceniony na szkoleniach za wiedzę praktyczną i przykłady z "życia wzięte", wiedzę podawaną w przystępny sposób. Zawsze bardzo wysoko oceniany w ankietach poszkoleniowych.
Doświadczenie zawodowe	Radca prawny Państwowej Inspekcji Pracy, praktyk z długoletnim doświadczeniem zawodowym i szkoleniowym. Bogata wiedza z zakresu stosowania przepisów prawa pracy wpływająca z doświadczenia z kontroli jednostek samorządowych, publicznych oraz firm komercyjnych. Ceniony na szkoleniach za wiedzę praktyczną i przykłady z "życia wzięte", wiedzę podawaną w przystępny sposób. Zawsze bardzo wysoko oceniany w ankietach poszkoleniowych.
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	Radca prawny Państwowej Inspekcji Pracy, praktyk z długoletnim doświadczeniem zawodowym i szkoleniowym. Bogata wiedza z zakresu stosowania przepisów prawa pracy wpływająca z doświadczenia z kontroli jednostek samorządowych, publicznych oraz firm komercyjnych. Ceniony na szkoleniach za wiedzę praktyczną i przykłady z "życia wzięte", wiedzę podawaną w przystępny sposób. Zawsze bardzo wysoko oceniany w ankietach poszkoleniowych.
Wykształcenie	Radca prawny Państwowej Inspekcji Pracy, praktyk z długoletnim doświadczeniem zawodowym i szkoleniowym. Bogata wiedza z zakresu stosowania przepisów prawa pracy wpływająca z doświadczenia z kontroli jednostek samorządowych, publicznych oraz firm komercyjnych. Ceniony na szkoleniach za wiedzę praktyczną i przykłady z "życia wzięte", wiedzę podawaną w przystępny sposób. Zawsze bardzo wysoko oceniany w ankietach poszkoleniowych.

Lokalizacja usługi

Adres:

**Stanisława Moniuszki 7
40-005 Katowice, woj. śląskie**

Szczegóły miejsca realizacji usługi:

Szkolenie odbędzie się w centrum szkoleniowym.

Warunki logistyczne: