

# Prawo pracy 2020 - dokumentacja, umowy, regulaminy, wynagrodzenia

## Informacje o usłudze

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

|  |                    |  |                    |
|--|--------------------|--|--------------------|
| Numer usługi   |                    | <b>2020/01/14/21308/515527</b>   |                    |
| Cena netto   | <b>1 299,00 zł</b> | Cena brutto  | <b>1 597,77 zł</b> |
| Cena netto za godzinę  | <b>72,17 zł</b>    | Cena brutto za godzinę   | <b>88,77</b>       |
| Usługa z możliwością dofinansowania  |                    | <b>Tak</b>   |                    |
| Liczba godzin usługi   |                    | <b>18</b>  |                    |
| Termin rozpoczęcia usługi  | <b>2020-04-01</b>  | Termin zakończenia usługi  | <b>2020-04-03</b>  |
| Termin rozpoczęcia rekrutacji  | <b>2020-01-14</b>  | Termin zakończenia rekrutacji  | <b>2020-03-31</b>  |
| Maksymalna liczba uczestników  |                    | 15   |                    |
| Kategoria główna KU  |                    | <b>Prawo i administracja</b>   |                    |
| Kategorie dodatkowe KU   |                    | <b>Prawo i administracja</b>   |                    |
| Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych                     |                    | <b>Certyfikaty:</b><br>Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0 |                    |
| Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK? |                    | <b>Nie</b>   |                    |

|  |            |
|--|------------|
| Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK? | <b>Nie</b> |
| Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?  | <b>Tak</b> |

## Informacje o podmiocie świadczącym usługę

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

## 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,13725,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 | 2020-04-01            | 09:00               | 15:00               | 6:00          |
| 2  | Harmonogram wg programu | 2020-04-02            | 09:00               | 15:00               | 6:00          |
| 3  | Harmonogram wg programu | 2020-04-03            | 09:00               | 15:00               | 6:00          |

## Osoby prowadzące usługę

|                 |                            |
|-----------------|----------------------------|
| Imię i nazwisko | <b>Ekspert Prawa Pracy</b> |
|-----------------|----------------------------|

|   |   |
|---|---|
| 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:

**Basztowa 25**  
**31-021 Kraków, woj. małopolskie**

Szczegóły miejsca realizacji usługi:

**Szkolenie odbędzie się w Hotelu Polonia.**

Warunki logistyczne: