



Prawo pracy i wynagrodzenia 2024/2025. Pracownicy i zleceniobiorcy - forma zdalna

Numer usługi 2024/09/04/54658/2293559

639,60 PLN brutto

520,00 PLN netto

106,60 PLN brutto/h

86,67 PLN netto/h

Centrum

Doskonalenia

Kompetencji

PROGRESSIO Sp. z

o.o.



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 21.10.2024 do 21.10.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Identyfikator projektu	Kierunek - Rozwój
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Profil uczestnika: Działy kadr i płac, biura rachunkowe, doradcy podatkowi, komisje socjalne, urzędy, duże podmioty. Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	18-10-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	6
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest omówienie nowych zagadnień z zakresu prawa pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
- uczestnik wie jak prowadzić dokumentację pracowniczą - uczestnik zna najważniejsze zasady prowadzenia akt osobowych - uczestnik rozumie konsekwencje nieprawidłowości w zakresie dokumentacji pracowniczej - uczestnik ma świadomość swojej wiedzy i zdobytych umiejętności - uczestnik rozumie potrzebę kształcenia i doszkalania się	- uczestnik wie jak prowadzić dokumentację pracowniczą - uczestnik zna najważniejsze zasady prowadzenia akt osobowych - uczestnik rozumie konsekwencje nieprawidłowości w zakresie dokumentacji pracowniczej - uczestnik ma świadomość swojej wiedzy i zdobytych umiejętności - uczestnik rozumie potrzebę kształcenia i doszkalania się	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

tak

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

tak

Program

Prawo pracy

1. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej

- formy prowadzenia dokumentacji pracowniczej
- zmiana formy prowadzenia dokumentacji pracowniczej
- udostępnianie lub kopiowanie dokumentacji

- niszczenie i usuwanie dokumentacji
- wymogi w zakresie przechowywania dokumentacji papierowej

2. Najważniejsze zasady prowadzenia akt osobowych

- podział akt osobowych na części a, b, c i d
- nowa część akt osobowych e – czego dotyczy i kiedy należy ją założyć
- sposób gromadzenia dokumentów w poszczególnych częściach akt
- usuwanie dokumentów z akt osobowych

3. Dokumentacja związana z ewidencjonowaniem czasu pracy – rejestrowanie i prowadzenie ewidencji czasu pracy

- udostępnianie ewidencji czasu pracy i wprowadzanie zmian
- harmonogramowanie czasu pracy - zasady tworzenia harmonogramów (grafików) w kontekście obowiązujących przepisów prawa pracy
- listy obecności i inne dokumenty oraz sposoby potwierdzające przybycie i obecność pracowników w pracy – obowiązki, zasady i obostrzenia

4. Dokumentacja płacowa

- aktualne wysokości wynagrodzenia minimalnego
- wpływ zmiany wysokości wynagrodzenia minimalnego na świadczenia pracowników należne ze stosunku pracy i związane ze stosunkiem pracy

5. Dokumentowanie urlopów wypoczynkowych

6. Dokumentacja przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, zasady wypłaty ekwiwalentu

7. Zasady i okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej

8. ZFŚS a RODO – badanie sytuacji życiowej osób uprawnionych w świetle przepisów ustawy o ZFŚS uwzględniających wymogi rozporządzenia unijnego RODO

9. Konsekwencje nieprawidłowości w zakresie dokumentacji pracowniczej

- odpowiedzialność
- wykroczenia dotyczące nieprawidłowości w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej

10. Skrócenie okresu przechowywania/archiwizowania dokumentacji pracowniczej

11. Umowa o pracę

12. Oświadczenia o wypowiedzeniu umowy o pracę i o rozwiązaniu umowy bez wypowiedzenia

13. Dodatkowa informacja o warunkach zatrudnienia

14. Praca zdalna

- zasady wprowadzenia pracy zdalnej w zakładzie pracy
- treść regulaminu pracy zdalnej
- praca zdalna a telepraca
- kategorie pracowników objętych zakazem odmowy pracy zdalnej
- elastyczna organizacja pracy a praca zdalna
- praca zdalna a kontrola warunków pracy pod względem BHP i wypadki przy pracy

15. Kontrola trzeźwości pracowników w miejscu pracy

- zasady wprowadzenia kontroli trzeźwości lub kontroli obecności środków odurzających – zakres podmiotowy i przedmiotowy
- przepisy wewnątrzzakładowe dotyczące badania trzeźwości i obecności innych środków – nowe obowiązki pracodawcy
- przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych badań

16. Nowe obowiązki pracodawcy w zakresie pracy organizacji stanowisk pracy przy monitorach ekranowych

17. Dofinansowanie do soczewek kontaktowych

Wynagrodzenia

1. Wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania, a wynagrodzenie normalne – wyliczenie wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych (m.in. kumulacja dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych w niedzielę, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych)
2. Ryczałt za pracę w godzinach nadliczbowych i za pracę w porze nocnej – zasady ustalenia wysokości.
3. Wynagrodzenie urlopowe i ekwiwalent za niewykorzystany urlop:
 - składniki wchodzące do podstawy urlopowej / ekwiwalentowej
 - zmiana wymiaru etatu lub warunków płacowych, a podstawa
4. Wynagrodzenie przestoju.
5. Zwolnienie z powodu działania siły wyższej – metoda wyliczenia wynagrodzenia
6. Zwolnienie z pracy, za które pracodawca wypłaca wynagrodzenie
7. Zwolnienia z pracy, za które pracodawca wystawia zaświadczenie o wysokości utraconego zarobku
8. Odprawa emerytalna, rentowa, pośmiertna, wynikająca ze zwolnień grupowych
9. Odszkodowanie z tytułu zakazu konkurencji
10. Odszkodowanie za skrócony okres wypowiedzenia, za brak terminowego wydania świadectwa pracy
11. Wynagrodzenie z tytułu umowy zlecenia i umowy o dzieło
 - kwota zmniejszająca podatek w wyliczeniu zaliczki
 - zaniechanie poboru zaliczki na wniosek zleceniobiorcy
 - składki zus
 - świadczenia na rzecz zleceniobiorcy zwolnione od podatku oraz niestanowiące podstawy wymiaru składek
 - ryczałtowe umowy zlecenia
 - lp zleceniobiorcy będącego cudzoziemcem
 - pit-2 dla osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej
12. Potrącenia z wynagrodzenia za pracę zasiłków i innych świadczeń
 - kilka wypłat w ciągu miesiąca
 - składniki wynagrodzenia za okresy dłuższe jak jeden miesiąc
 - potrącenia obligatoryjne
 - kategorie i kolejność
 - podstawa dokonania potrąceń
 - granice potrąceń (pojedyncze potrącenie i zbieg potrąceń)
 - kwota wolna (m.in. w przypadkach szczególnych, tj. na przełomie roku, przy kilku dniach pracy w miesiącu, na niepełnym etacie, dla pracowników objętych „zerowym PIT”, dla uczestników PPK)
 - potrącenia dobrowolne
 - zgoda pracownika
 - najczęstsze dobrowolne potrącenia (składki na ZZ, składki na PKZP, ubezpieczenie na życie)
 - granice potrąceń i kwota wolna
 - świadczenia wypłacane po rozwiązaniu stosunku pracy, a potrącenia
 - świadczenia rozliczane po śmierci pracownika, a potrącenia
13. Potrącenia ze świadczeń pieniężnych i niepieniężnych należnych pracownikowi
 - świadczenia na podnoszenie kwalifikacji zawodowych dopłaty na karnety sportowe
 - dofinansowanie posiłków
 - zaliczka na podróż służbową, dieta, koszty podróży służbowych
 - potrącenia ze świadczeń z ZFŚS
 - potrącenia z ekwiwalentu za niewykorzystany urlop
 - odprawa (emerytalna, rentowa, z tytułu rozwiązania stosunku pracy)
 - świadczenie urlopowe
14. Potrącenia z wynagrodzenia z umów cywilnoprawnych
 - granice potrąceń – wyliczenie kwoty wolnej
 - wzór oświadczenia zleceniobiorców
 - świadczenia powtarzające się i jedyne źródło dochodu

- samodzielne zlecenie i towarzyszące umowie o pracę

15. Potrącenia z zasiłków

- granice potrąceń i kwota wolna
- etapy dokonywania potrąceń z zasiłków
- zasiłek należny za więcej niż jeden miesiąc
- wypłata wynagrodzenia chorobowego i zasiłku chorobowego w jednym miesiącu, a potrącenie

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Informacje wprowadzające	-	21-10-2024	09:30	10:00	00:30
2 z 6 1. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej; 2. Najważniejsze zasady prowadzenia akt osobowych; 3. Dokumentacja związana z ewidencjonowaniem czasu pracy – rejestrowanie i prowadzenie ewidencji czasu pracy	-	21-10-2024	10:00	11:00	01:00
3 z 6 4. Dokumentacja płacowa; 5. Dokumentowanie urlopów wypoczynkowych; 6. Dokumentacja przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, zasady wypłaty ekwiwalentu	Anna Kopyść	21-10-2024	11:00	12:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 6 7. Zasady i okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej; 8. ZFŚS a RODO – badanie sytuacji życiowej osób uprawnionych w świetle przepisów ustawy o ZFŚS	Anna Kopyść	21-10-2024	12:30	14:00	01:30
5 z 6 10. Skrócenie okresu przechowywania/archiwizowania dokumentacji pracowniczej; 11. Umowa o pracę	Anna Kopyść	21-10-2024	14:00	15:00	01:00
6 z 6 Walidacja	-	21-10-2024	15:00	15:30	00:30

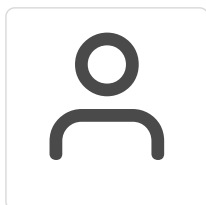
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	639,60 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	520,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	106,60 PLN
Koszt osobogodziny netto	86,67 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Kopyść

Ekspertka prawa pracy i wynagrodzeń, szkoleniowiec, autorka książek, licznych opracowań i artykułów z dziedziny kadrowo-płacowej. Od 15 lat aktywnie związana z Wydawnictwem C.H. Beck

oraz Infor. Jest również stałym współpracownikiem Dziennika Gazeta Prawna. Od 10 lat prowadzi szkolenia z wynagrodzeń i prawa pracy. Jest również wykładawcą kursów z tematyki prawa oświaty i samorządów. Podczas szkoleń kładzie nacisk na praktyczne aspekty stosowania norm prawnych, rozwiązywanie przykładów i ćwiczeń oraz aktywny udział uczestników. Jest autorką i współautorką licznych artykułów i publikacji z zakresu wynagrodzeń, m.in.: Lista płac w praktyce (Wydawnictwo C.H.Beck), Fundusz świadczeń socjalnych. Kadry. Podatki (Wydawnictwo C.H.Beck), Urlopy rodzicielskie i zasiłki macierzyńskie. Zasady przyznawania, dokumentowania i wypłacania (Wydawnictwo C.H.Beck).

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Autorskie materiały dydaktyczne prowadzącego w formie elektronicznej

Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.

Warunki uczestnictwa

Na 4 dni przed rozpoczęciem szkolenia, na podany adres e-mail zostaną przesłane informacje dotyczące szkolenia. W przypadku potwierdzenia szkolenia, zostaną wysłane wszelkie informacje organizacyjne. Rezygnacja z udziału w szkoleniu powinna nastąpić w formie e-mail'a najpóźniej na 10 dni przed szkoleniem na adres szkolenia@pcdk.pl. Rezygnacja w późniejszym terminie wiąże się z koniecznością pokrycia 100% kosztów. Nieobecność na szkoleniu nie zwalnia z dokonania opłaty. W przypadku szkoleń wyjazdowych rezygnacji nie jest możliwa. W przypadku firm zwolnionych z VAT niezbędne jest wypełnienie i przesłanie faksem lub pocztą elektroniczną oświadczenia o zwolnieniu z VAT.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO), informuję, że administratorem danych jest Centrum Doskonalenia Kompetencji Progressio sp. z o.o., ul. ul. Rakowicka 10B/4, 31-511 Kraków.

Informacje dodatkowe

Informujemy o rejestrowaniu/ nagrywaniu usługi na potrzeby usługodawcy i korzystającego z usługi jak również na potrzeby monitoringu, kontroli oraz w celu utrwalania efektów kształcenia.

Autorskie materiały dydaktyczne prowadzącego w formie elektronicznej

Warunki techniczne

Wymagania techniczne po stronie uczestnika - komputer, smartfon lub tablet podłączony do internetu, przeglądarka Firefox lub Chrome.

Kontakt



Kinga Szostak

E-mail k.szostak@pcdk.pl

Telefon (+48) 690 017 216