



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

Numer usługi 2024/09/05/54658/2295347

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

📅 24.09.2024 do 24.09.2024

## Informacje podstawowe

|  |   |
|--|---|
| <b>Kategoria</b>                       | Prawo i administracja / Prawo pracy   |
| <b>Identyfikator projektu</b>          | Kierunek - Rozwój   |
| <b>Sposób dofinansowania</b>           | wsparcie dla osób indywidualnych<br>wsparcie dla pracodawców i ich pracowników  |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | <b>Profil uczestnika:</b><br>Działy kadr i płac, biura rachunkowe, doradcy podatkowi, komisje socjalne, urzędy, duże podmioty. Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”. |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 3   |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 20  |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 20-09-2024  |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | zdalna w czasie rzeczywistym  |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 6   |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | 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<br>- uczestnik zna najważniejsze zasady prowadzenia akt osobowych<br>- uczestnik rozumie konsekwencje nieprawidłowości w zakresie dokumentacji pracowniczej<br>- uczestnik ma świadomość swojej wiedzy i zdobytych umiejętności<br>- uczestnik rozumie potrzebę kształcenia i doszkalania się | - uczestnik wie jak prowadzić dokumentację pracowniczą<br>- uczestnik zna najważniejsze zasady prowadzenia akt osobowych<br>- uczestnik rozumie konsekwencje nieprawidłowości w zakresie dokumentacji pracowniczej<br>- uczestnik ma świadomość swojej wiedzy i zdobytych umiejętności<br>- 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 wynikającego 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: 5

| Przedmiot / temat zajęć  | Prowadzący  | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|-------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 5</b> Informacje wprowadzające  | -           | 24-09-2024            | 09:30               | 10:00               | 00:30         |
| <b>2 z 5</b> Formy prowadzenia dokumentacji pracowniczej zmiana formy prowadzenia dokumentacji pracowniczej udostępnianie lub kopiowanie dokumentacji                                      | Anna Kopyść | 24-09-2024            | 10:00               | 12:00               | 02:00         |
| <b>3 z 5</b> 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 | Anna Kopyść | 24-09-2024            | 12:00               | 14:00               | 02:00         |

| Przedmiot / temat zajęć  | Prowadzący  | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|-------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <span>4 z 5</span><br>udostępnianie ewidencji czasu pracy i wprowadzanie zmian; harmonogramowanie czasu pracy - zasady tworzenia harmonogramów; listy obecności i inne dokumenty | Anna Kopyść | 24-09-2024            | 14:00               | 15:00               | 01:00         |
| <span>5 z 5</span> Walidacja   | -           | 24-09-2024            | 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 wykładowcą 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

## 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