



## Prawo pracy i wynagrodzenia 2024/2025. Pracownicy i zleceniobiorcy

Numer usługi 2024/11/06/54658/2399040

2 447,70 PLN brutto

1 990,00 PLN netto

203,98 PLN brutto/h

165,83 PLN netto/h

Centrum

Doskonalenia

Kompetencji

PROGRESSIO Sp. z

o.o.



Zakopane / stacjonarna

Usługa szkoleniowa

12 h

28.11.2024 do 29.11.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo pracy
<b>Identyfikator projektu</b>	Kierunek - Rozwój
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie przeznaczone jest dla właścicieli firm, księgowych, osób odpowiedzialnych za sektor kadrowo płacowy w firmach oraz wszystkich zainteresowanych. Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	4
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	20
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	22-11-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	12
<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 w sposób kompleksowy wszystkich obowiązujących, planowanych i projektowych zmian w zakresie prawa pracy oraz wynagrodzeń na rok 2024 oraz 2025. Celem szkolenia jest także rozwinięcie umiejętności wykorzystania wiedzy i narzędzi dotyczącej tej tematyki.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<ul style="list-style-type: none"><li>- uczestnik wie jakie są formy prowadzenia dokumentacji pracowniczej</li><li>- uczestnik rozumie wymogi w zakresie przechowywania dokumentacji papierowej</li><li>- uczestnik zna aktualne wysokości wynagrodzenia minimalnego</li><li>- uczestnik ma świadomość swojej wiedzy i zdobytych umiejętności</li><li>- uczestnik rozumie potrzebę kształcenia i doszkalania się</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- uczestnik wie jakie są formy prowadzenia dokumentacji pracowniczej</li><li>- uczestnik rozumie wymogi w zakresie przechowywania dokumentacji papierowej</li><li>- uczestnik zna aktualne wysokości wynagrodzenia minimalnego</li><li>- uczestnik ma świadomość swojej wiedzy i zdobytych umiejętności</li><li>- uczestnik rozumie potrzebę kształcenia i doszkalania się</li></ul>	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 wewnętrzzakładowe dotyczące badania trwałości 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: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 3</b> Prawo pracy	Anna Kopyść	28-11-2024	09:30	15:00	05:30
<b>2 z 3</b> Wynagrodzenia	Anna Kopyść	29-11-2024	09:00	14:30	05:30
<b>3 z 3</b> walidacja	-	29-11-2024	14:30	15:30	01:00

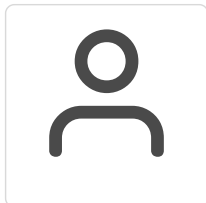
## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 447,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 990,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	203,98 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 wykładownicą 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

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

# Adres

ul. Droga do Białego 3

34-500 Zakopane

woj. małopolskie

Hotel Belvedere Resort & SPA

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

# Kontakt



**Kinga Szostak**

**E-mail** [k.szostak@pcdk.pl](mailto:k.szostak@pcdk.pl)

**Telefon** (+48) 690 017 216