

## Specjalista ds. kadr i płac 2023/2024. Kompendium prawa pracy i naliczania wynagrodzeń w praktyce. 3-dniowe szkolenie w Zakopanem (noclegi i wyżywienie w cenie szkolenia)

### Grupa docelowa:

Szkolenie dedykowane jest przede wszystkim:

- specjalistom ds. kadr i płac
- osobom przygotowującym się do pracy w dziale kadr, w dziale personalnym
- pracownikom działów kadr w instytucjach publicznych, prywatnych przedsiębiorstwach i organizacjach
- właścicielom firm
- sekretarkom, które osobiście prowadzą sprawy kadrowe
- wszystkim osobom zainteresowanym problematyką obejmującą warsztaty.

### Cel szkolenia:

Projekt 3-dniowych warsztatów został przygotowany aby wyposażyć Uczestników w kompleksową wiedzę i praktyczne narzędzia niezbędne do profesjonalnego wykonywania obowiązków na stanowisku „Specjalista ds. Kadr i Płac”:

#### 1. W zakresie Prawa Pracy:

Szkolenie jest usystematyzowaniem wiedzy i służy poznaniu poprzez praktyczne przykłady podstawowych kwestii jak również zagadnień budzących wiele rozbieżności interpretacyjnych. Ponadto w ramach szkolenia omówione zostaną kluczowe zmiany w prawie pracy oraz przedstawione zostanie wiele problemów wynikających ze stosowania przepisów kodeksu pracy jak również jego aktów wykonawczych.

#### 2. W zakresie Naliczania Wynagrodzeń

Szkolenie ma na celu zapoznanie Uczestników z zasadami naliczania wynagrodzeń, przekazanie gruntowej wiedzy z zasad rozliczania wynagrodzeń popartych licznymi praktycznymi przykładami oraz zakresem obowiązków jakie ma obowiązek stosować pracodawca jako płatnik podatków, składek ZUS i zasiłków chorobowych.

Projekt warsztatów ma charakter autorski i został opracowany w oparciu o doświadczenia praktyczne trenerów, wynikające z ich współpracy z organizacjami przy doskonaleniu struktur kadrowych.

### Korzyści dla uczestników:

- Doświadczeni trenerzy będą inspirować i inicjować proces przyswajania wiedzy i przekładania jej na praktyczne umiejętności. Szkolenie realizowane jest przez ekspertów - praktyków.
- Każde z zagadnień zostanie omówione pod kątem doświadczeń Uczestników z możliwością zastosowania konkretnych metod do danej sytuacji.

#### Korzyści dla Uczestników:

- Omówienie aktualnego stanu prawnego jak również obowiązujących przepisów z praktycznego punktu widzenia.
- Udział w szkoleniu pozwoli Uczestnikom zdobyć cennych praktycznych umiejętności dzięki aktywnym warsztatom realizowanym w kameralnych grupach.
- Jeżeli mają Państwo taką potrzebę istnieje możliwość omówienia, wyjaśnienia lub konsultacji konkretnej sytuacji wynikającej z Państwa praktyki zawodowej.

### Metody pracy podczas szkolenia stacjonarnego:

Jako pierwsza instytucja szkoleniowa w Polsce dbamy o to aby również szkolenia otwarte były dopasowane do oczekiwań oraz stylu pracy uczestników! Indywidualizacja szkolenia - dzięki udziałowi w takim szkoleniu uczestnicy osiągają oczekiwany przez pracodawcę poziom kompetencji i umiejętności.

Zajęcia są prowadzone metodą warsztatową opartą na aktywizacji uczestników szkolenia poprzez pracę w małych grupach, dyskusje na forum grupy oraz ćwiczenia, studia przypadków, scenki rodzajowe, pracę indywidualną, symulacje i miniwykłady z omówieniem przykładów z życia i prezentacją multimedialną. Przedmiotem zajęć są realne trudności uwzględniające specyfikę danej branży oraz potrzeby i możliwości osób biorących udział w warsztatach. Uczestnicy uczą się poprzez doświadczenie ćwiczą różne sytuacje, mają możliwość konsultacji indywidualnych. Nauka poprzez kreatywność, elastyczność i osobiste doświadczenia jest najskuteczniejszą formą zdobywania nowych umiejętności.

**W zależności od terminu i lokalizacji, szkolenie jest realizowane przez jednego ze wskazanych trenerów.**

### Metody pracy podczas szkolenia on-line:

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony hotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST

### Program szkolenia:

#### I Dzień

Stosunek pracy – od nawiązania do rozwiązania

##### 1. Poszukiwanie kandydatów do pracy lub na staż, m.in:

- Jakich danych osobowych można wymagać od kandydatów do pracy w zakładzie?
- Jakie informacje mają być zamieszczone w ogłoszeniu o wolnych stanowiskach pracy?
- Jak należy przechowywać dokumentację rekrutacyjną i kto ma do niej dostęp?
- Co zrobić z dokumentacją rekrutacyjną kandydata zatrudnionego do pracy, a co z pozostałymi?
- Czy można przechowywać CV w części A akt osobowych pracownika?
- Co zrobić w CV nadesłanymi pocztą lub przez e-mail jeżeli zakład nie prowadzi rekrutacji na wolne stanowiska pracy?
- Ograniczenie danych osobowych przetwarzanych przez pracodawcę o pracowniku – nowelizacja Kp.,
- Czy można zbierać kserokopie dyplomów szkół, uczelni przed podpisaniem umowy o pracę?

##### 2. Umowa o pracę – treść zgodna z RODO, terminy, wymogi

##### 3. Akta osobowe, w tym min:

- Kiedy należy założyć nowe akta osobowe po ponownym zatrudnieniu pracownika w związku ze skróceniem okresu ich przechowywania ?
- Czy nowe akta osobowe można założyć w starej teczce?
- W której części akt osobowych umieszczać ksera dyplomów i świadectw pracy by nie narazić się na odpowiedzialność RODO?
- Badania lekarskie, szkolenia bhp – oryginały czy kopie do akt osobowych?
- W której części akt umieścić świadectwa pracy i dyplomy doniesione przez pracownika w trakcie zatrudnienia?
- W której części akt umieścić porozumienie urlopowe o wykorzystaniu urlopu podczas trwania kolejnej umowy i czy jest ono obowiązkowe w formie pisemnej?
- Czy jest konieczność zakładania części D w starych aktach osobowych?
- Co zrobić ze spisem w części D akt osobowych gdy usunięto karę porządkową pracownika z akt?

- Czy zakładać nowe akta przy ponownym zatrudnieniu pracownika po przerwie – częste błędy ?
- 4. Rozwiązanie umowy o pracę - różne tryby i skomplikowane przypadki - w świetle najnowszego orzecznictwa Sądu Najwyższego
- 5. Nowe obowiązki pracodawców dot. "Sygnalistów":
  - obowiązek dla urzędów;
  - obowiązek dla firm zatrudniających pow. 250 pracowników;
  - zakres normowania w Dyrektywie 2019/1937 z 23.10.2019 r.
- 6. Mobbing
  - definicja mobbingu;
  - co może powodować pojawienie się mobbingu w zakładzie pracy?
  - charakterystyka działania sprawcy;
  - jak rozmawiać z potencjalną ofiarą?
  - co zrobić kiedy dowiemy się o mobbingu.
- 7. Prawne rozwiązania związane z mobbingiem:
  - regulacje wewnątrzzakładowe;
  - Komisja Antymobbingowa tryb powołania i jej funkcjonowanie;
  - co może ofiara mobbingu?
  - egzekucja obowiązków pracowniczych a mobbing?
- 8. Dyskryminacja:
  - zasada niedyskryminowania w miejscu pracy;
  - co nie jest dyskryminacją?
  - molestowanie seksualne jako rodzaj dyskryminacji w pracy;
  - uprawnienie osoby dyskryminowanej;
- 9. Inne zjawiska w miejscu pracy (stres, dyskomfort, jednorazowy akt przemocy psychicznej, przemoc fizyczna, konflikt).

## II DZIEŃ

Planowanie i rozliczanie czasu pracy.

### 1. Definicja czasu pracy

Co jest a co nie jest czasem pracy?

Kiedy czas niewykonywania pracy stanowi czas pracy, a kiedy czas wykonywania pracy nie jest wliczany do czasu pracy?

Czy czas pojawienia się pracownika w pracy przed planowaną godziną rozpoczęcia pracy wlicza się do czasu pracy?

Czy odbicie karty magnetycznej lub podpisanie listy obecności oznacza rozpoczęcie pracy?

Jak naliczać czas pracy w przypadku elektronicznych rejestratorów czasu pracy?

Dlaczego inspektor podczas kontroli nie może rozliczać czasu pracy wg rejestratorów czasu pracy (tzw. RCP)?

### 2. Czas pracy w okresie pandemii

#### 3. Systemy czasu pracy i okresy rozliczeniowe, w tym min:

Jak racjonalnie i prawidłowo wybrać system czasu pracy w zależności od potrzeb organizacyjnych firmy?

Z jakich systemów czasu pracy pracodawca może skorzystać biorąc pod uwagę pożądaną organizację pracy?

Czym kierować się wybierając system czasu pracy?

Kiedy opłaca się stosować system podstawowy, a kiedy równoważny lub zadaniowy?

Dlaczego nieraz system równoważny lub zadaniowy nie jest możliwy lub dobry do stosowania?

Jaki wpływ na planowanie czasu pracy ma długość okresu rozliczeniowego?

W jakich przypadkach oraz w jakich systemach czasu pracy pracodawca może wydłużyć okres rozliczeniowy?

Co pracodawca zyska dzięki wydłużonemu okresowi rozliczeniowemu w kontekście planowania grafików?

Co pracodawca zyska, a co straci w kontekście rozliczania czasu pracy - wydłużając okres rozliczeniowy?

### 4. Szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe, bhp oraz wewnętrzne, a czas pracy

Czym jest szkolenie podnoszące kwalifikacje zawodowe pracownika?

Kiedy i dlaczego czas szkolenia podnoszącego kwalifikacje zawodowe pracownika nie jest czasem pracy?

Czy pracownik może odmówić udziału w szkoleniu?

Jak należy zrekompensować pracownikowi czas szkolenia podnoszącego kwalifikacje zawodowe?

Kiedy pracownik ma prawo do rekompensaty za czas szkolenia podnoszącego kwalifikacje zawodowe?

W jaki sposób należy zrekompensować czas szkolenia podnoszącego kwalifikacje zawodowe pracownika?

Jak rozliczać czas szkolenia BHP przypadającego w czasie pracy oraz w czasie wolnym lub w dniu wolnym od pracy?

Kiedy szkolenia wewnętrzne powodują powstanie godzin nadliczbowych?

Czy pracownik może odmówić udziału w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje zawodowe, w szkoleniu wewnętrznym albo w wyjeździe integracyjnym - jakie są konsekwencje różnych rozwiązań?

### 5. Badania lekarskie a czas pracy

### 6. Tworzenie harmonogramów czasu pracy

7. Godziny pracy do zaplanowania - w dobie, tygodniu, miesiącu i okresie rozliczeniowym  
Ile godzin minimalnie oraz maksymalnie w danej dobie można zaplanować pracownikowi w stosowanym dla niego systemie czasu pracy?

Ile godzin w tygodniu można zaplanować pracownikowi do przepracowania w stosowanym dla niego systemie czasu pracy i okresie rozliczeniowym?

Kiedy i na jakich zasadach można planować pracownikowi więcej niż 40 godzin pracy w tygodniu?

Ile godzin maksymalnie i minimalnie można zaplanować pracownikowi do przepracowania w poszczególnych miesiącach w zależności od długości stosowanego okresu rozliczeniowego?

Jak ustalić wymiar czasu pracy dla pracowników w poszczególnych okresach rozliczeniowych?

Jaki wpływ na liczbę godzin do przepracowania mają święta przypadające w różnych dniach tygodnia?

8. Doba pracownicza - różne godziny rozpoczęcia pracy

9. Odpoczynki dobowe i tygodniowe

10. Dni wolne w harmonogramie czasu pracy

11. Praca w godzinach nadliczbowych, w tym m.in:

W jakich okolicznościach pracodawca może polecać pracę nadliczbową?

Czy pracownik może się nie zgodzić na pracę nadliczbową?

Jakie okoliczności uprawniają pracownika do niewykonywania pracy w nadgodzinach?

Kiedy pracodawca nie może polecić pracownikowi pracy w nadgodzinach - różne okoliczności?

Czym jest pisemne, ustne i dorozumiane polecenie pracy w godzinach nadliczbowych?

Jakie zapisy dotyczące nadgodzin warto wprowadzić do przepisów wewnętrznych?

Kiedy mamy do czynienia z godzinami nadliczbowymi dobowymi w stosowanych systemach czasu pracy i okresach rozliczeniowych?

Jak ustalić godziny nadliczbowe średniotygodniowe w stosowanych systemach czasu pracy i w różnych okresach rozliczeniowych?

Jak prawidłowo rekompensować pracę nadliczbową w zależności od rodzaju nadgodzin?

W jaki sposób oraz kiedy wypłacać normalne wynagrodzenie i dodatki za nadgodziny - najczęściej popełniane błędy?

Jak ustalić wysokość wynagrodzenia, a jak dodatku za nadgodziny - najczęściej popełniane błędy w ustalaniu i momencie wypłaty?

Jakie są rodzaje i wielkości limitów godzin nadliczbowych i od czego one zależą?

Dzień III:

1. Urlop wypoczynkowy i uprawnienia związane z rodzicielstwem .

2. Jak na wynagrodzenia wpływa Nowy Ład

1. Rozliczanie czasu pracy i ustalenie wysokości wynagrodzenia - zasady stosowane przy rozliczaniu czasu pracy;

2. Zasady oskładkowania i opodatkowania wynagrodzeń

a) ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, FP, FGŚP, FEP i składka na Fundusz Solidarnościowy

b) rozliczenie podatku od wynagrodzenia ze stosunku pracy - kwota zmniejszająca podatek, koszty uzyskania przychodów, zaliczki na podatek w wysokości 32%

c) składniki wynagrodzenia i świadczenia zwolnione ze składek, podatku

3. Ustalenie wysokości wynagrodzenia w przypadku gdy pracownik nie przepracował całego miesiąca - analiza przypadków, rozwiązywanie zadań praktycznych;

4. Zasady stosowane przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy i ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy- analiza przypadków, rozwiązywanie zadań praktycznych;

a) podstawa wynagrodzenia za urlop i ekwiwalentu gdy pracownik był nieobecny w pracy w okresie przyjętym do ustalenia podstawy

b) nowy składnik wynagrodzenia w podstawie wynagrodzenia i ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy

c) wynagrodzenie za godziny nadliczbowe i nocne w podstawie wynagrodzenia i ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy

d) ekwiwalent za urlop wypoczynkowy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności;

5. Odszkodowania, odprawy obliczane z zastosowaniem zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy - rozwiązywanie zadań praktycznych;

a) ustalenie wysokości odprawy emerytalnej zasady wypłaty i przyznawania, odprawy emerytów wojskowych a prawo do odprawy emerytalnej, termin wypłaty odprawy emerytalnej,

b) obliczanie wysokości odprawy z tytułu rozwiązania stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika,

c) odszkodowania przysługujące za 1 dzień

6. Egzekucyjne i nieegzekucyjne potrącenia z wynagrodzeń, zasiłków, umów cywilnoprawnych - analiza przypadków,

a) ograniczenie stosowana przy dokonywaniu potrąceń z wynagrodzenia za pracę, zasiłków i umów cywilnoprawnych;

b) zbieg potrąceń;

7. Zasady stosowane przy obliczaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego – rozwiązywanie przykładów praktycznych  
a) składniki wynagrodzenia przysługujące za okresy kwartalne lub roczne uwzględniane w podstawie zasiłku w przypadku zmiany wymiaru etatu

b) zmiana wysokości wynagrodzenia, etatu a podstawa zasiłku,

8. Świadczenia pieniężne, inne nieodpłatne świadczenia ponoszone za pracownika a przychód ze stosunku pracy – aktualne orzecznictwo

W przypadku szkolenia w formule online modyfikacji mogą ulec forma i sposób realizacji zaplanowanych dla Państwa ćwiczeń.

## Informacje organizacyjne:

### Szkolenie stacjonarne

Na kilka dni przed terminem wydarzenia skontaktujemy się z Państwem aby zapytać o Państwa oczekiwania, dotychczasowe doświadczenia i umiejętności, co pozwoli nam na częściowe dopasowanie programu szkolenia do Państwa potrzeb.

Szczegółowa agenda wydarzenia:

#### Dzień I

- Przyjazd do hotelu i zakwaterowanie uczestników (doba hotelowa rozpoczyna się o godz. 16.00).
- Kolacja.
- Czas wolny (basen, sauna, zwiedzanie okolicy).

#### Dzień II

- Śniadanie.
- Udział w szkoleniu w godzinach 10.00-18.00.
- Podczas szkolenia zaplanowane są 2 przerwy kawowe oraz 2-daniowy obiad.
- Czas wolny (basen, sauna, zwiedzanie okolicy).
- Kolacja.

#### Dzień III

- Śniadanie.
- Udział w szkoleniu w godzinach 09.00-17.00.
- Podczas szkolenia zaplanowane są 2 przerwy kawowe oraz 2-daniowy obiad.
- Czas wolny (basen, sauna, zwiedzanie okolicy).
- Kolacja.

#### Dzień IV

- Śniadanie.
- Udział w szkoleniu w godzinach 09.00-17.00.
- Podczas szkolenia zaplanowane są 2 przerwy kawowe oraz 2-daniowy obiad.
- Podsumowanie wydarzenia, wręczenie dyplomów Uczestnikom szkolenia, wyjazd z hotelu.

### Szkolenie online

Na kilka dni przed terminem wydarzenia skontaktujemy się z Państwem aby zapytać o Państwa oczekiwania, dotychczasowe doświadczenia i umiejętności, co pozwoli nam na częściowe dopasowanie programu szkolenia do Państwa potrzeb.

Harmonogram zajęć:

szkolenie trwa 3 dni (łącznie 18h) i możesz w nim uczestniczyć z dowolnego miejsca dołączając do wirtualnego pokoju konferencyjnego wykorzystując urządzenie z dostępem do Internetu

zajęcia odbywają się w godzinach 09.00-15.00 każdego dnia według harmonogramu:

### **Dzień I**

Godz.09:00-10.30 - szkolenie

Godz.10:30-10.40 - przerwa

Godz.10.40-12.00 - szkolenie

Godz.12.00-12.15 - przerwa

Godz.12:15-13.30 - szkolenie

Godz.13.30-13.40 - przerwa

Godz.13.40-15.00 - szkolenie

### **Dzień II**

Godz.09:00-10.30 - szkolenie

Godz.10:30-10.40 - przerwa

Godz.10.40-12.00 - szkolenie

Godz.12.00-12.15 - przerwa

Godz.12:15-13.30 - szkolenie

Godz.13.30-13.40 - przerwa

Godz.13.40-15.00 - szkolenie

### **Dzień III**

Godz.09:00-10.30 - szkolenie

Godz.10:30 -10.40 - przerwa

Godz.10.40-12.00 - szkolenie

Godz.12.00-12.15 - przerwa

Godz.12:15-13.30 - szkolenie

Godz.13.30-13.40 - przerwa

Dostęp do wirtualnego pokoju konferencyjnego zostanie przesłany na adres e-mail Uczestnika szkolenia na 7 dni przed terminem jego rozpoczęcia.

Wymagania techniczne: Komputer, smartfon lub tablet podłączony do Internetu z prędkością łącza od 512 KB/sek.

#### Inwestycja:

#### Zgłoszenie:

Aby zgłosić chęć uczestnictwa w szkoleniu organizowanym przez Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST należy wypełnić formularz zgłoszenia, a następnie po jego uzupełnieniu odesłać faksem (61 666 15 66) lub mailem (biuro@iist.pl) albo wypełnić formularz zgłoszenia online. Na podstawie przesłanych informacji skontaktujemy się z Państwem, aby potwierdzić Państwa uczestnictwo w wybranym wydarzeniu oraz przekazać pozostałe informacje organizacyjne.

#### Kontakt:

##### KONTAKT Z ORGANIZATOREM



Jesteśmy do Państwa dyspozycji od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00.

Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST

ul. Wyspiańskiego 14/37

60-750 Poznań

tel.(61) 307 01 49

fax. (61) 666 15 66

e-mail biuro@iist.pl

www.iist.pl

##### Zachęcamy do współpracy z Międzynarodowym Instytutem Szkoleń Specjalistycznych IIST, ponieważ:

- dążymy do spełnienia wszystkich potrzeb naszych Klientów w zakresie najwyższych standardów szkoleniowych;
- oferujemy niedrogie i autorskie szkolenia, dostarczane przez profesjonalnych trenerów;
- realizujemy szkolenia w kameralnych grupach aby zagwarantować Państwu możliwość zdobycia cennej i praktycznej wiedzy na podstawie interesujących warsztatów i ćwiczeń;
- nieustannie ulepszamy sprawdzone metody dydaktyczne podnoszących jakość oferowanych usług;
- podczas szkoleń wprowadzamy motywującą atmosferę gwarantującą osiągnięcie wysokich wyników;
- uczestnikom naszych warsztatów i seminariów oferujemy profesjonalne doradztwo oraz bezpłatne konsultacje poszkoleniowe.



## Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST

ul. Wyspiańskiego 14/37, 60-750 Poznań

tel. 61/3070149 fax. 61/6661566

biuro@iist.pl, NIP 777-315-06-27

www.iist.pl

