

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 4772824

Temat: Dyplomowany Kurs specjalisty ds. kadr i płac. Warsztaty zakończone egzaminem potwierdzającym posiadanie kwalifikacji zawodowych

26 Październik - 24 Listopad Wrocław , Hotel Scandic **,**

Kod szkolenia: 4772824

Koszt szkolenia: 3490.00 + 23% VAT

Program

W roku 2023 miały miejsce zasadnicze zmiany w Kodeksie pracy: nowelizacja unijna (umowy terminowe, uprawnienia rodzicielskie, obowiązki informacyjne), praca zdalna czy weryfikacja trzeźwości wpłynęły na obowiązki pracodawców i prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji (szersze dopuszczenie postaci papierowej i elektronicznej, oświadczenia, nowe wnioski pracowników itd.). Jak poszczególne, nowe instytucje wpływają na realizowane obowiązki przez działy kadr i płac?

Adresaci szkolenia: osoby działające zawodowo w obszarze prawa pracy i płac, spraw kadrowych, osoby chcące uporządkować i zaktualizować swoją wiedzę.

Uczestnicy w sposób interaktywny i warsztatowy, zapoznają się z zagadnieniami prawa pracy, naliczania wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych, z zagadnieniami niezbędnymi w codziennej pracy specjalistów ds. kadr i płac.

Kurs ma na celu przedstawienie, w praktyczny sposób, w oparciu o przykłady, kluczowych regulacji z obszaru zatrudnienia. Kolejne zmiany przepisów, wyroki sądów czy wyjaśnienia organów powodują, iż materia związana z zatrudnianiem pracowników staje się coraz bardziej złożona.

Po zakończonym kursie uczestnicy przystąpią do egzaminu oceniającego poziom wiedzy zdobytej podczas zajęć. Po jego pozytywnym zaliczeniu uczestnik otrzymuje zaświadczenie wystawione według wzoru określonego w rozporządzeniu MEN, potwierdzające posiadanie kwalifikacji zawodowych w obrębie zawodu:

- specjalista do spraw kadr - kod zawodu 242307

- specjalista do spraw wynagrodzeń - kod zawodu 242310

(podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2023r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r., w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania).

BDO Solutions Sp. z o.o. posiada wpis do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Miasto Stołeczne Warszawa pod numerem 1082K.

Część I - Kadry - 26-27.10, 16.11.2024 Zatrudnienie pracownika od A do Z - kompendium wiedzy Część A1. Nawiąza nie stosunku pracy – czyli jak przeprowadzić proces rekrutacji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych

1. Ogłoszenie o pracę

2. Klauzula informacyjna - wzór

3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie - omówienie wzoru

Teczka A (omówienie dokumentów)

- oświadczenie lub dokumenty dotyczące danych osobowych

- skierowanie na badania lekarskie (wzór)

- orzeczenia lekarskie dotyczące badań wstępnych, okresowych i kontrolnych
- zasady gromadzenia: świadectw ukończenia ostatniej ze szkół, świadectw pracy wystawionych przez poprzednich pracodawców, dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,

Część B

I. Stosunek pracy czyli omówienie praw i obowiązków pracodawcy i pracownika podczas zatrudnienia

1. Zasady zawierania umowy o pracę - omówienie elementów umowy o pracę.

- kwestionariusz osobowy (wzór)
- umowa przedwstępna/list intencyjny (wzór)
- umowa o pracę na okres próbny wg nowych zasad (wzór):
- zasady wydłużenia czasu trwania umowy na okres próbny (wzór porozumienia)
- umowa na czas określony (wzór): zasady zawierania umów
- umowa na czas nieokreślony (wzór)
- zakres czynności (zakres obowiązków)

2. Nowa informacja o warunkach zatrudnienia (wzór)

3. Dokumentowanie przeszkolenia pracownika z przepisów BHP wraz z omówieniem zasad dotyczących pracy zdalnej (ocena ryzyka, zasady BHP) - wzór

4. Dokumentacja potwierdzająca zapoznanie się pracownika z:

- zasadami BHP
- przepisami wewnątrz zakładowymi
- procedurami określającymi politykę ochrony danych osobowych

4. Zasady zatrudniania pracownika w formie zdalnej – NOWE WZORY

5. Badania lekarskie – skierowania WZORY, omówienie najczęstszych problemów

6. Omówienie nowej dokumentacji dotyczącej ubiegania się i korzystania przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu wychowawczego

WZORY

- wniosek o rezygnację z korzystania z części urlopu macierzyńskiego przez pracownicę
- wniosek o udzielenie części urlopu macierzyńskiego pracownikowi ojcu albo innemu członkowi najbliższej rodziny
- wniosek o udzielenie urlopu rodzicielskiego
- wniosek o łączenie urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy
- wniosek o udzielenie urlopu ojcowskiego
- wniosek o udzielenie urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego
- wniosek o udzielenie wniosku o urlop wychowawczy
- oświadczenie o wycofanie wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego (zmieniony)
- wniosek o obniżenie wymiaru etatu pracownika, który ma prawo do urlopu wychowawczego
- wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy dla pracowników wychowujących dziecko do 14 lat

7. Nowość w dokumentacji pracowniczej:

- zasady składania wniosku przez pracownika o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy (wzór)
- zasady składania wniosku przez pracownika o wskazanie przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy o pracę na okres próbny za wypowiedzeniem albo zastosowanie działania mającego skutek równoważny z rozwiązaniem umowy o pracę i odpowiedź pracodawcy na ten wniosek pracownika (wzór)
- dokumenty dotyczące stosowania elastycznej organizacji pracy (przykładowe wzory);

8. Omówienie zasad przetwarzania pozostałej dokumentacji wraz z wzorami

- dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się
- dokumenty związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych
- oświadczenia dotyczące wypowiedzenia pracownikowi warunków umowy o pracę lub zmiany tych warunków w innym trybie
- dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia
- dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego

9. Ewidencja czasu pracy pracownika – wzory dokumentów związanych z obniżonym wymiarem czasu pracy lub indywidualnym czasem pracy.

10. Zasady prowadzenia polityki urlopowej.

- zasady udzielania urlopów
- urlop bezpłatny (wzór)
- urlop szkoleniowy (procedura- wzór)
- Polityka urlopowa (wzór)
- dokumentowanie urlopów: wnioski urlopowe - wzór
- odbieranie zaległych urlopów - procedura
- dokumenty związane z odwołaniem z urlopów
- karty urlopowe

11. Zasady udzielenia innych zwolnień od pracy – wzory

Część C

1. Ustanie stosunku pracy

- wygaśnięcie stosunku pracy
- omówienie sposobów rozwiązywania umowy o pracę (na podstawie orzecznictwa)
- oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę (forma i treść wypowiedzenia - wzór)
- Omówienie zasad wydania świadectwa pracy oraz nowego wzoru obowiązującego od 23.V.2023
- procedura związana z sprostowaniem świadectwa pracy
- skierowanie na badania lekarskie końcowe
- potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym

Część D

Kary- na jakich zasadach prowadzimy teczkę D

- procedury nakładania kar na pracownika
- odpis zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach(wzory)
- zasady przetwarzania dokumentacji

Część E NOWOŚĆ

Kontrola trzeźwości - zasady wprowadzania i dokumentowania:

- informacja o przeprowadzonych w zakładzie kontrolach trzeźwości (wzór)
- informacje o dacie, godzinie i minucie badania przeprowadzonego w ramach kontroli oraz wyniku tego badania, zasady przetwarzania danych

Zasady przetwarzania i przechowywania dokumentacji pracowniczej

16. Podsumowanie

Część II - Naliczanie wynagrodzeń - 17.11, 23-24.11.2024r.

1. Zagadnienia ogólne - prawo pracy.□
2. Podstawowe obowiązki pracodawcy związane z wypłatą wynagrodzeń□
3. Wynagrodzenie ze stosunku pracy. Jak wyliczyć wynagrodzenie.□
4. Systemy wynagradzania.
5. Dokumentacja wynagrodzeń - karty pracy - karty wynagrodzeń - karty przychodów pracownika - listy płac
6. Obowiązkowe i nieobowiązkowe elementy wynagrodzenia
7. Wynagrodzenie minimalne.□
8. Zasady obliczania wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca
9. Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy
10. Wynagrodzenie za czas urlopu□
11. Ekwiwalent za niewykorzystany urlop
12. Wynagrodzenie za urlop okolicznościowy□
13. Wynagrodzenie z tyt. niezdolności do pracy z powodu choroby□

14. Wynagrodzenie za czas przestoju
15. Wynagrodzenie za czas dyżuru i gotowości do pracy
16. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe
17. Wynagrodzenie za pracę w nocy
18. Odszkodowania, odprawy i rekompensaty
19. Obowiązkowe i dobrowolne potrącenia z wynagrodzenia za pracę
20. Wynagrodzenia na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa zlecenia, umowa o dzieło)
21. Zasady podlegania i opłacania składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe.
22. Zbiegi ubezpieczeń.
23. Obowiązki płatnika składek
24. Składki na fundusze pozaubezpieczeniowe
25. Praktyczne zadania:

- Co wchodzi w skład minimalnego wynagrodzenia za pracę?
- Jakimi składnikami wynagrodzenia mają charakter obligatoryjny a jakie fakultatywne ?
- Które tytuły są podstawą podlegania ubezpieczeniom ?
- Jakimi są zasady opodatkowania oskładkowania wynagrodzeń?
- zadania na przykładach
- Jakimi są zasady zwolnień podatkowo-składkowych
- zadania na przykładach
- Jak wyliczyć wynagrodzenie ze stosunku pracy?
- Jak naliczyć wynagrodzenie z umowy zlecenie?
- Jak naliczyć wynagrodzenie z umowy o dzieło?
- Jakimi są zasady naliczania wynagrodzenia z umów cywilnoprawnych realizowanych z własnym pracodawcą lub na jego rzecz
- Jakimi są systemy wynagradzania.
- Jak tworzyć dokumentację wynagrodzeń?

karty pracy o karty wynagrodzeń

karty przychodów pracownika

listy płac o wnioski i oświadczenia wynikające z przepisów Nowego Ładu

- Jakimi są zasady obliczania wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca

Jak wyliczyć:

•
Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy- zadania

•
Wynagrodzenie za czas urlopu-zadania

•
Ekwiwalent za niewykorzystany urlop-zadania

•
Wynagrodzenie za urlop okolicznościowy - zadania

•
Wynagrodzenie z tyt. niezdolności do pracy z powodu choroby-zadania

•
Wynagrodzenie za czas przestoju-zadania

•
Wynagrodzenie za czas dyżuru i gotowości do pracy-zadania

•

Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe - zadania

•

Wynagrodzenie za pracę w nocy-zadania

•

Obowiązkowe i dobrowolne potrącenia z wynagrodzenia za pracę-zadania

•

Wynagrodzenia na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa zlecenia, umowa o dzieło)

•

Wynagrodzenia i świadczenia za czas niezdolności do pracy- zadania:

- Jakie są zasady podlegania i opłacania składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe

- Czym są zbiegi ubezpieczeń - przypadki- zadania

Jak obliczyć składki na ubezpieczenia-zadania

Jak tworzyć listy płac:

•

Lista płac dla pracownika w wieku do 26 lat – ulga „zerowy PIT dla młodych”

•

Lista płac - ulga dla emeryta

•

Lista płac-ulga dla rodzin

•

Lista płac-ulga na powrót

•

Lista płac-wniosek o niestosowanie KUP

•

Lista płac dla pracownika, którego przychody są opodatkowane, ale zwolnione ze składek ZUS

•

Rozliczenie zleceniobiorcy, którego przychody są opodatkowane, ale zwolnione ze składek ZUS

•

Lista płac dla pracownika, którego przychody są zwolnione z podatku, ale oskładkowane

•

Lista płac dla pracownika otrzymującego inne świadczenia □ Lista płac - świadczenie z ZFŚS

•

Lista płac dla pracownika przebywającego na zwolnieniu lekarskim

•

Zasady rozliczenia wynagrodzenia zleceniobiorcy - zasiłek

•

Lista płac dla pracownika, który przekroczył pierwszy próg podatkowy

•

Lista płac dla pracownika, który przekroczył limit 30-krotności składek ZUS

Część III

Podsumowanie. Zadanie kontrolne.

Koszt egzaminu zawarty jest w cenie kursu.