

Specjalista ds. kadr – trzydniowy kurs online

CO ZYSKASZ?



Certyfikat



Materiały szkoleniowe



Sesja QA

PROGRAM SZKOLENIA

I. Dzień pierwszy kursu:

1. RODO – jakie zastosowanie ma w dokumentacji pracowniczej?

- Zakres danych i informacji, których podania można wymagać w kwestionariuszu kandydata i kwestionariuszu pracownika
- Zmiana katalogu danych osobowych, jakich pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o pracę oraz od pracownika w zależności od formy zatrudnienia (jst, kn, kp)
- Zgoda na przetwarzanie innych danych osobowych, brak zgody lub jej wycofanie, a konsekwencje dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika.
- Jaki powinna być sformułowana zgoda i jak długo jest ważna do przetwarzania danych osobowych
- Czy można tworzyć katalogi przechowywania aplikacji kandydatów do pracy
- Informowanie kandydatów do pracy i pracowników o przetwarzaniu ich danych osobowych – obowiązek czy dobrowolność
- 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?
- Zakres danych jakich może żądać pracodawca od pracownika, czy musi być zgoda pracownika, czy pracodawca ma obowiązek informacyjny o przetwarzaniu danych pracownika



- Przetwarzanie danych osobowych w praktyce w działach hr,

2. Umowy cywilnoprawne – aspekt zatrudnieniowy:

- Umowa o dzieło a umowa zlecenia (o świadczenie usług) – charakterystyka umowy rezultatu i umowy starannego działania
- Pojęcie „dzieła” i charakterystyka jego elementów konstytutywnych pozwalających na ustalenie, czy mamy do czynienia z „dziełem”
- Umowa zlecenia i umowa o dzieło – podobieństwa i różnice.
- Kiedy w treści umowy cywilnoprawnej – umowy zlecenie zawrzeć informację w jaki sposób zleceniobiorca przedkłada wykaz wypracowanych godzin?
- Umowa zlecenia a umowa o pracę – podobieństwa i różnice na gruncie wybranych orzeczeń SN.
- Czy pracodawca może zawrzeć umowę zlecenie z własnym pracownikiem – na co należy zwrócić szczególną uwagę?
- Obowiązek informowanie ZUS o zawarciu każdej umowy o dzieło
- Zakres podmiotowy i przedmiotowy obowiązku zgłoszenia
- Terminy zgłoszenia umowy o dzieło do ZUS
- Zgłoszenie do ZUS – na kogo obowiązek nakłada ustaw
- Płaca minimalna w umowach zlecenia
- Minimalne stawki godzinowe w umowach cywilnoprawnych
- Zasady dokumentowania wypłaty minimalnego wynagrodzenia.
- Potrącenia z wynagrodzeń zleceniobiorców a płaca minimalna.
- Zwolnienie dochodów z umów zlecenia osób do 26 roku życia
- Ogólne zasady zwolnienia wynagrodzeń osób do 26 roku życia
- Umowy, przy których możliwe jest zastosowanie zwolnienia do 26 roku życia
- Jak wyliczamy podstawę do opodatkowania
- Czy umowy zlecenie z własnym pracownikiem wliczamy do ulgi dla klasy średniej

3. Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy:

- Umowy o pracę jak prawidłowo zawrzeć aby nie popełnić błędu
- Zawieranie umów na okres próbny



- Możliwość przedłużenia zawartej umowy na okres próbny na czas nieobecności usprawiedliwionej pracownika
- Czy braki formalne w treści umowy o pracę powodują jej nieważność
- Czy nie wpisanie rodzaju umowy o pracę w treści rodzi poważne konsekwencje – jak tak to jakie
- Ile można zawrzeć umów na okres próbny z tym samym pracownikiem
- Czy z tym samym pracownikiem można zawrzeć ponownie umowę na okres próbny
- Uprawnienia pracowników po wypowiedzeniu umowy zawartej na okres próbny
- Umowy na czas określony – jakie wchodzą do limitu 3 i 33 a jakie nie i dlaczego
- Zmiany przy wypowiedzaniu umowy o pracę zawartej na czas określony
- Uprawnienia pracownika w przypadku wcześniejszego wypowiedzenia umowy zawartej na czas określony
- Czy musimy zgłaszać wszystkie umowy o pracę zawarte na czas określony do PIP i dlaczego
- Czy przedłużenie umowy do dnia porodu też wliczamy do limitu 3 i 33. Jak jest stanowisko PIP
- Poprawne konstruowanie umowy o pracę, w tym kwestia imienia i nazwiska osoby zastępowanej w umowie na zastępstwo (stanowisko MRPiPS i UODO),
- Treść umowy o pracę – co powinna zawierać umowa o pracę najważniejsze elementy
- Kiedy pracownik powinien otrzymać umowę o pracę
- Od kiedy liczy się pierwszy dzień pracownika w pracy, jaka data obowiązuje go
- Zmiany zawierania umów na czas określony – jak liczymy okresy trwania umowy i ilość zawartych umów
- Kiedy wpisać obiektywne przyczyny zawarcia umowy o pracę i jak to prawidłowo zrobić
- Jak ma wyglądać zgłoszenie do PIP umowy na czas określony zawartej powyżej 33 miesięcy – z obiektywnymi przyczynami
- Kiedy pracownik musi podpisać umowę o pracę i czy może być to już po dniu zawarcia umowy.
- Treść nowej informacji do umowy
- Czy należy ją udzielać każdemu pracownikowi – obowiązki pracodawcy
- Nowe uprawnienia pracowników zatrudnionych powyżej 6 miesięcy – zmiana warunków zatrudnienia na ich wniosek
- Zmiana warunków zatrudnienia w trakcie trwania stosunku pracy.



- Trwała lub czasowa zmiana warunków pracy
- Zasady zawierania porozumień zmieniających,
- Kiedy zawieramy porozumienie zmieniające a kiedy wypowiedzenie warunków umowy o pracę
- Jaki należy podać tryb i podstawę prawną ustania stosunku pracy w przypadku nie przyjęcia przez pracownika zmiany warunków umowy o pracę
- Zmiana warunków umowy o pracę a wypłata odprawy czy jest to możliwe?
- Wypowiedzenie zmieniające (dopuszczalność stosowania i wymagania formalne, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów);
- Wypowiedzenie zmieniające a procedura zwolnień grupowych;
- Zmiana przepisów wewnętrznych a zmiana treści umowy (zmiany regulaminów a konieczność wypowiedzania warunków zatrudnienia).
- Kiedy pracodawca może powierzyć i na jak długo pracownikowi wykonywanie innej pracy
- Jak liczyć terminy powierzenia wykonywanej innej pracy pracownikowi
- Praktyczne elementy rozwiązywania umów przez pracodawcę.
- Sposoby ustania stosunku pracy.
- Istotne elementy zawierania porozumień rozwiązujących umowy o pracę.
- Wypowiadanie umów na czas nieokreślony.
- Terminy wypowiedzania umów o pracę , od czego zależą i jak je liczyć
- Praktyczne elementy w zakresie tworzenia przyczyn wypowiedzenia;
- Wypowiadanie innych rodzajów umów o pracę.
- Zasady zwalniania z obowiązku świadczenia pracy;
- Praktyczne elementy wręczania pisma rozwiązującego umowę o pracę.
- Obowiązki konsultacyjne
- Zwolnienia dyscyplinarne pracowników.
- Jak liczymy daty przy zwolnieniu dyscyplinarnym
- Czy łatwo jest zwolnić dyscyplinarnie pracownika
- Praktyczne elementy rozwiązywania umów o pracę bez wypowiedzenia bez winy pracowników.
- Jak liczyć termin rozpoczęcia i zakończenia biegu wypowiedzenia



- Czy można rozwiązać z pracownikiem umowę o pracę podczas jego nieobecności usprawiedliwionej
- Czy można wypowiedzieć pracownikowi umowę o pracę podczas nieobecności usprawiedliwionej?
- Tajemnice wypowiedzeń pracowniczych
- Jak skutecznie zwolnić pracownika – dobór przyczyny wypowiedzenia – praktyczne aspekty
- Co sprawia najwięcej trudności przy wypowiadaniu umowy o pracę
- Kodeks pracy po zmianach w sprawie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym rodziców i opiekunów
- Zasady i forma udzielania dni wolnych w związku z siłą wyższą. Czy pracodawca może odmówić udzielenia dni wolnych. Termin udzielenia dni wolnych
- Wynagrodzenia pracownika w trakcie wykorzystywania dwóch dni wolnych w związku z siłą wyższą
- Urlop opiekuńczy a obowiązki pracodawcy. Czy pracodawca jest związany wnioskiem. Czy pracodawca i w jakim terminie może odmówić udzielenia urlopu opiekuńczego pracownikowi
- Urlop opiekuńczy a uprawnienia pracownicze
- Urlop opiekuńczy a wysokość wynagrodzenia pracownika
- Nowe zasady udzielania urlopu rodzicielskiego
- Dodatkowe 9 tygodni urlopu rodzicielskiego – jak to wygląda w praktyce?
- Długość trwania urlopu ojcowskiego

II. Dzień drugi kursu:

1. Świadectwa pracy:

- Świadectwo pracy – czy nadal nas obowiązuje termin 7 dni
- Przestanki jakie musi spełnić pracodawca przy wydawaniu świadectwa pracy. Kto musi wydać świadectwo pracy w ostatnim dniu pracy pracownika, a kto w terminie 7 dni
- Kiedy pracodawca jest zobowiązany wydać świadectwo pracy na wniosek pracownika
- W jakiej formie pracownik składa wniosek o wydanie świadectwa pracy: papierowej czy elektronicznej
- Terminy odwołania pracownika od treści świadectwa pracy



- Jak zapisać w treści świadectwa pracy ilość wykorzystanego urlopu wypoczynkowego
- Czy w świadectwie podajemy urlop wykorzystany w naturze i wypłacony ekwiwalent
- Czy w treści świadectwa pracy wpisujemy informację o urlopie zaległym
- Czy pracodawca może zamieścić w treści świadectwa pracy informacje uzupełniające – na wniosek pracownika.
- Świadectwa pracy a śmierć pracownika
- W której części akt osobowych przechowujemy świadectwo pracy
- Świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia kopie czy oryginał

2. Akta osobowe:

- Zmiana katalogu danych osobowych, jakich pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o pracę oraz od pracownika.
- Nowy obowiązek oceny przez pracodawców, czy wszystkie z gromadzonych danych konieczne są do celu, jakim jest zatrudnienie osoby na określonym stanowisku.
- Zgoda na przetwarzanie innych danych osobowych, brak zgody lub jej wycofanie, a konsekwencje dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika.
- Czy dokumentacja pracownicza składa się z czterech części – A, B, C, D?
- Co powinna zawierać część akt osobowych – E?
- Czy w poszczególnych częściach akt osobowych przechowywane są tylko takie dokumenty, jakie są wskazane w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej?
- Czy w aktach osobowych pracownika, prowadzonych w postaci papierowej, przechowuje się wyłącznie odpisy lub kopie dokumentów przedłożonych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę?
- Czy dokumenty znajdujące się w części D akt osobowych pracownika przechowuje się w częściach dotyczących danej kary, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery D1, D2 i kolejne?
- Czy w części C akt osobowych znajdują się wyłącznie oświadczenia i dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy?
- W której części akt osobowych należy przechowywać – dokumenty dotyczące wykonywania pracy zdalnej wraz z raportami



- Czy świadectwa pracy z poprzednich okresów zgodnie z nowym rozporządzeniem przechowujemy w aktach osobowych, a jak tak to w jakich częściach i od czego jest to uzależnione
- Do której części akt osobowych wkładamy świadectwa pracy dostarczone przez pracownika a nie kandydata
- Dokumenty związane z korzystaniem przez pracowników z uprawnień rodzicielskich, w tym zasady przechowywania oświadczeń związanych z korzystaniem z uprawnień rodzicielskich oraz wniosków o wolne z tytułu wychowywania dziecka w wieku do lat 14 i etap zatrudnienia, na którym należy je pozyskiwać od pracowników
- Jak często pracownik winien składać oświadczenie o udzielenie opieki nad dzieckiem do lat 14, wniosek przechowujemy w aktach osobowych czy pod ewidencją czasu pracy
- Wniosek o wyrażenie lub nie wyrażenie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych osób wychowujących dziecko do 4 roku życia w aktach czy pod ewidencją czasu pracy
- Gdzie należy przechowywać deklaracji zus oraz dokumentów podatkowych (stanowisko mrpips),
- Dokumentacja zasiłkowa oraz zwolnienia lekarskie/dokumenty potwierdzające odbycie kwarantanny lub izolacji (okres ich przechowywania),
- Gdzie należy przechowywać dokumentację ppk i jaki jest okres przechowywania.
- Gdzie przechowujemy informację dotyczącą długości przechowywania akt osobowych pracownika po ustaniu stosunku pracy
- Czy jest obowiązek przechowywania informacji dotyczącej niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego pomiędzy rozwiązaniem a nawiązaniem stosunku pracy z tym samym pracodawcą
- Dokumenty związane z PPK – w aktach osobowych czy osobno?
- Kiedy mamy obowiązek przekazać pracownikowi PIT -2?
- Jak długo jest ważne złożone przez pracownika oświadczenie PIT-2?
- Oświadczenie PIT – 2 składa pracownik czy kandydat na pracownika?
- Stanowisko ministerstwa w sprawie przechowywania PIT w aktach osobowych
- Dane, które mogą być podawane w świadectwie pracy oraz zasady wydawania świadectwa pracy
- Zasady prostowania świadectwa pracy (m.in. Zasady postępowania z kopią nowego i kopią starego świadectwa pracy, dokumenty tworzone w przypadku częściowego uznania wniosku byłego pracownika o sprostowanie świadectwa pracy),



- Przypadki, gdy dany pracownik będzie miał dwa komplety dokumentacji pracowniczej z różnymi okresami jej przechowywania,
- Jakie dokumenty są umieszczane w „starych” i „nowych” aktach osobowych w przypadku pracowników, których dokumentacja pracownicza podlega dwóm okresom przechowywania zgodnie ze stanowiskiem mrpips,

3. Dokumentacja pracownicza:

- Wnioski urlopowe gdzie je przechowywać
- Czy mogą być przechowywane w formie papierowej czy elektronicznej
- Jak długo przechowujemy wnioski urlopowe
- Wniosek urlopowy o urlop okolicznościowy, urlop bezpłatny – gdzie i jak długo przechowujemy
- Dokumentacja dotycząca rejestrowania czasu pracy
- Czy muszą być listy obecności
- Jak długo należy przechowywać listę obecności – stanowisko ministerstwa
- Jakie elementy musi zawierać ewidencja czasu pracy
- Co rejestrujemy w ewidencji czasu pracy
- Praktyczne aspekty ewidencji czasu pracy
- Jakie dokumenty przechowujemy pod ewidencją czasu pracy
- Czy dla każdego pracownika musimy prowadzić ewidencję czasu pracy
- Jak długo przechowujemy grafiki harmonogramy czasu pracy

4. Urlopy wypoczynkowe – najważniejsze aspekty:

- Wnioski o udzielenie urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego i urlopu bezpłatnego czy możemy przechowywać odrębnie dla każdego pracownika w jednym miejscu
- Zasady zaokrąglania przy obliczeniach urlopowych,
- Zmiana pracodawcy w trakcie roku,
- Urlop proporcjonalny niepełnoetatowca,
- Zmiana wymiaru etatu w trakcie miesiąca,
- Urlop uzupełniający – stały czy proporcjonalny?
- Potrącanie urlopu z tytułu nadwyżkowego wykorzystania u poprzedniego pracodawcy,
- Pula urlopową i udzielanie urlopu na godziny,



- Urlop wypoczynkowy przy równoległym zatrudnieniu.
- Rozliczanie urlopu przy zmianie pracodawcy w trakcie pierwszego roku pracy,
- Pierwszy urlop w przypadku podjęcia pracy w ostatnich tygodniach roku kalendarzowego.
- Urlop udzielany na żądanie pracownika (czy pracodawca może odmówić udzielenia takiego urlopu, forma składania wniosku, termin złożenia wniosku, data wykorzystania urlopu na żądanie),
- Urlop dodatkowy pracownika niepełnosprawnego (ustalenie łączne czy oddzielne, nieterminowe dostarczenie orzeczenia o niepełnosprawności, rozliczanie proporcjonalne urlopu dodatkowego, data od której ustala się uprawnienia),

III. Trzeci dzień kursu:

1. Czas pracy:

- Jakie dokumenty należy sporządzić celem prawidłowego rozliczenia czasu pracy, gdzie i jakie i jak długo przechowujemy takie dokumenty
- Wnioski pracownika o udzielenie dni wolnych – z jakiego tytułu
- Zakres dokumentów wchodzących w skład dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy,
- Jakie dokumenty dotyczące czasu pracy teraz przechowujemy pod ewidencją czasu pracy a nie w aktach osobowych
- Czy listy obecności przechowujemy pod ewidencją czasu pracy
- Grafiki, harmonogramy czasu pracy – gdzie i jak długo przechowujemy stanowisko mrpips
- Ewidencja czasu pracy miesięczna czy roczna – stanowisko mrpips
- Rozliczanie czasu pracy oraz ustalanie prawa pracownika do ewentualnych świadczeń dodatkowych (wynagrodzenie za godziny nadliczbowe, dodatki za pracę w porze nocnej, w niedziele i święta)
- Sposoby zlecania pracy nadliczbowej
- Kiedy należy rozliczyć nadgodziny dobowe a kiedy średniotygodniowe
- Czy na wniosek pracownika można przenosić nadgodziny liczbowe z jednego okresu rozliczeniowego na drugi
- Czy pracownik może odmówić świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych
- Interpretacja mrpips dotyczące wystąpienia choroby pracownika w dniu odbierania czasu wolnego za nadgodziny oraz dnia wolnego za święto



- Różnice prawne w zakresie kompensaty nadgodzin na wniosek i bez wniosku pracownika
- Czy w podróży służbowej mogą wystąpić nadgodziny i jak je rozliczyć
- Czy przy wykonywaniu pracy zdalnej mogą wystąpić nadgodziny

2. Wynagrodzenia za pracę:

- Definicja wynagrodzenia za pracę
- Charakter i funkcja wynagrodzenia
- Systemy wynagrodzeń
- Zasady i terminy wypłaty wynagrodzenia pracownika
- Obligatoryjne i fakultatywne składniki wynagrodzenia
- Zasady ustalania wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca.
- Ustalanie wynagrodzenia za pracę w godzinach nadwymiarowych i nadliczbowych.
- Składniki uwzględniane przy ustalaniu normalnego wynagrodzenia.
- Składniki uwzględniane przy ustalaniu dodatku.
- Ustalanie łącznej kwoty wynagrodzenia za pracę w godzinach nadwymiarowych i nadliczbowych.
- Rozliczanie godzin nadliczbowych w sytuacjach nietypowych (praca w wolną sobotę w harmonogramie, rozwiązanie umowy o pracę w trakcie okresu rozliczeniowego czasu pracy, praca nadliczbowa podczas podróży służbowej itp.)
- Odprawy i odszkodowania jak prawidłowo dokonać wyliczeń
- Pora nocna – jak prawidłowo naliczyć dodatek za pracę w porze nocnej

3. Ustalanie wynagrodzenia urlopowego w praktyce:

- Pracownicy wynagradzani stawką miesięczną
- Pracownicy wynagradzani stawką godzinową
- Składniki wliczanie i niewliczane do podstawy urlopu
- Obliczanie średniej urlopowej w różnych przypadkach
 - średnia z 3 lub 12 miesięcy
 - nieprzepracowanie wymaganego okresu
 - nieobecności w okresie przyjmowanym do podstawy
 - średnia po długiej nieobecności



- przeliczanie średniej po zmianie wynagrodzenia
- Urlop na przełomie miesiąca
- Termin wypłaty wynagrodzenia urlopowego
- Urlop okolicznościowy

4. Ekwiwalent za urlop w praktyce:

- Pracownicy wynagradzani stawką miesięczną
- Pracownicy wynagradzani stawką godzinową
- Obliczanie średniej ze składników zmiennych
- Średnia z okresów kwartalnych bądź rocznych
- Współczynnik do ustalania ekwiwalentu
- Świadczenia obliczane jak ekwiwalent: odprawy, nagrody jubileuszowe
- Skala podatkowa z 17% na 12% jakie korzyści dla podatnika, a nowe obowiązki dla płatnika
- Jak rozliczyć skalę podatkową na przełomie roku, czy stosujemy zasadę proporcjonalności:
 - zasady składania oświadczenia PIT-2
 - jakie obowiązki nakłada ustawa na płatnika
 - kto będzie ponosił odpowiedzialność za złożenie błędnych informacji w PIT 2
 - czy płatnik/pracodawca będzie upoważniony do sprawdzania podatnika/pracownika co do zasadności złożenia oświadczenia PIT-2
 - czy oświadczenie PIT-2 dotyczy przychodu tylko ze stosunku pracy
 - nowy podział kwot zmniejszających podatek: 1/12/24/36
 - do jakich przychodów podatnik będzie mógł zastosować PIT-2
- Rezygnacja ze stosowania kosztów uzyskania przychodu
- Czy można zrezygnować z podwyższonych kup od kiedy i z jakim skutkiem
- Likwidacja „ulgi dla klasy średniej”
- Czy będzie można skorzystać z ulgi dla klasy średniej w rozliczeniu rocznym
- Wspólne rozliczanie dochodów w tym dla osób samotnie wychowujących dzieci
- Ulga dla młodych/powracających/rodziców/seniorów – jakie zmiany
- Wypłata zasiłku macierzyńskiego a pit – 0



- Skutki przekroczenia limitu przychodów w roku
- Zwiększenie ulgi dla emerytów i rencistów
- Preferencje podatkowe dla osób samotnie wychowujących dzieci
- Ulga prorodzinna
- Ubezpieczeniem zdrowotne osób wykonujących czynności na podstawie aktu powołania – co się zmieni
- Wniosek o nierozliczanie podatku a wysokość składki zdrowotnej

PROWADZĄCY

Kalina Kaczmarek – ekspertka prawa pracy z ponad 20-letnim doświadczeniem, specjalizująca się w tzw. „twardym HR”. Od 2001 do 2018 roku pracowała w Państwowej Inspekcji Pracy – Okręgowym Inspektoracie Pracy w Gdańsku, pełniąc funkcję inspektora, a następnie starszego inspektora pracy. Brała udział w licznych postępowaniach sądowych, zapewniając ochronę prawną pracowników i udzielając porad w siedzibie Inspekcji.

