



# Wektor Wiedzy

Kierunek Twojego rozwoju.

Zapraszamy na

## **Kurs kadrowy dla praktyków**



Wektor Wiedzy

Kierunek Twojego rozwoju.

# Czy ten kurs jest dla Ciebie?

Jeżeli jesteś na stanowisku związanym ze sprawami kadrowymi, **to ciąży na Tobie duża odpowiedzialność za dokumentację i rozliczenia.** Oznacza to, że powinieneś biegle znać przepisy prawa pracy i wiedzieć jak kalkulować ubezpieczenia społeczne. Co więcej, **Twoja praca musi być oparta o aktualny stan prawny.**

## Praktyka czyni mistrza

Nasz kurs stworzyliśmy, żebyś mógł rzetelnie wykonywać zleczone Ci zadania, **zgodnie z najnowszymi praktykami.** Program kursu zawiera wskazówki przydatne w Twojej codziennej pracy.

## Na naszym kursie:

- utrwalisz obowiązujące zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej,
- dowiesz się czym są i jak rozliczyć Pracownicze Plany Kapitałowe,
- podszlifujesz swój warsztat rozliczania czasu pracy.

Zapoznaj się z **programem kursu**, przechodząc na kolejną stronę.

# Szczegóły kursu

Szkolenie prowadzi będą **specjaliści w swoich dziedzinach**. Nasi szkoleniowcy to osoby z wieloletnim doświadczeniem zawodowym w zakresie kadr i płac. Dzięki temu możesz mieć pewność, że zdobyta na szkoleniu **wiedza będzie praktyczna i poparta ciekawymi przykładami**.

Kurs dostępny jest w dwóch trybach: **stacjonarnym** oraz **online**.

## Cena

|   |                |   |   |
|---|----------------|---|---|
| <b>Wysokość dofinansowania:</b>                 | <b>brak</b>    | <b>80%</b><br>małe, średnie i duże firmy <sup>1</sup> | <b>100%</b><br>mikro firmy <sup>2</sup> |
| <b>Cena kursu za osobę (netto<sup>3</sup>):</b> | <b>1735 zł</b> | <b>347 zł</b>   | <b>0 zł</b>                             |

<sup>1</sup> wszystkie firmy zatrudniające 10 i więcej pracowników na etat (suma wszystkich etatów)

<sup>2</sup> mikro firma to przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników na etat (suma wszystkich etatów)

<sup>3</sup> cena netto obowiązuje przy opłaceniu szkolenia w co najmniej 70% z dofinansowania lub środków publicznych

## W cenie kursu

Autorskie materiały, certyfikat, konsultacje mailowe z prowadzącym przez 7 dni po szkoleniu.

W przypadku wyboru trybu online, dostaniesz 7-dniowy dostęp do nagrania szkolenia.

Zachęcamy do wysyłania własnych problematycznych zagadnień, które chcesz poruszyć podczas szkolenia na adres e-mail: [szkolenia@wektorwiedzy.pl](mailto:szkolenia@wektorwiedzy.pl)

Zastrzegamy sobie prawo do modyfikacji programu i materiałów szkoleniowych, jeśli w czasie trwania kursu pojawią się zmiany w przepisach dotyczących omawianych zagadnień.

# Program kursu

## Temat 1

### Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy w ujęciu praktycznym oraz omówienie popełnianych przez pracodawców błędów.

1. Dokumentacja niezbędna przy zatrudnieniu pracownika
2. Badania profilaktyczne i szkolenia bhp w czasie epidemii COVID-19.
3. Jak rozstać się z pracownikiem, czyli omówienie sposobów rozwiązania umowy o pracę.
4. Obowiązki pracodawcy w zakresie przetwarzania danych osobowych.

## Temat 2

### Dokumentacja pracownicza – gruntowne omówienie problematyki w świetle ostatnich zmian. Pracownicze Plany Kapitałowe bez tajemnic.

1. Dokumentacja pracownicza po zmianach.
2. Pracownicze Plany Kapitałowe czyli nowy sposób na oszczędzanie.
3. Praca zdalna, przestój i inne możliwości pracodawcy w czasie epidemii COVID-19.

## Temat 3

### Nieobecność w pracy – z prawem czy bez prawa do wynagrodzenia?

1. Urlop wypoczynkowy.
2. Urlop bezpłatny – zasady udzielania.
3. Urlopy okolicznościowe – szczegółowe omówienie przypadków płatnych i niepłatnych zwolnień z tego tytułu.
4. Urlopy dodatkowe, w tym związane z niepełnosprawnością.
5. Niezdolność do pracy z powodu choroby bądź sprawowania opieki nad innym członkiem rodziny – aktualne przepisy i omówienie planowanych zmian.
6. Zamknięcie żłobka, przedszkola i szkoły w czasie epidemii oraz kwarantanna.
7. Nieobecność w pracy wynikająca z korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem.
8. Stanowiska MPRIPS oraz GIP w zakresie nieobecności pracowniczych, w tym m.in. urlopów dodatkowych pracowników niepełnosprawnych czy opieki nad dzieckiem nauczycieli.

## Temat 4

### Warsztaty z czasu pracy.

#### **Dzień 1 – Czas pracy – teoria i praktyka okiem specjalisty.**

1. Czas pracy w przepisach prawa pracy – szczegółowe omówienie problematyki.
2. Czas pracy a przepisy wewnątrzzakładowe – praktycznie omówienie najczęściej popełnianych błędów.
3. Omówienie możliwości prawnych w zakresie doboru odpowiedniego dla danego pracodawcy systemu czasu pracy, rozkładu (grafiku) oraz okresu rozliczeniowego.

4. Jak prawidłowo uregulować systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe w przepisach wewnątrzzakładowych (Układzie Zbiorowym Pracy, regulaminie pracy czy obwieszczeniu).
5. Jakie obowiązki w zakresie regulacji czasu pracy mają pracodawcy zatrudniający do 50 i powyżej 50 pracowników?
6. Czy jest możliwe objęcie poszczególnych grup pracowników różnymi systemami czasu pracy oraz różnymi okresami rozliczeniowymi?
7. Zasady ustalania rozkładów czasu pracy (grafików) w firmie.
8. Czy w każdym przypadku istnieje konieczność sporządzania rozkładu (grafiku) czasu pracy?
9. Jakie kroki należy przedsięwziąć w celu umożliwienia dokonywania zmian grafików pracowników.
10. Ustalenie okresów rozliczeniowych czasu pracy dla poszczególnych grup pracowników.
11. Czy istnieje konieczność ustalenia granic czasowych poszczególnych okresów rozliczeniowych czasu pracy stosowanych w zakładzie ?
12. Przedłużenie okresu rozliczeniowego czasu pracy – jakie wymogi formalne należy spełnić?
13. Kiedy PIP może zakwestionować porozumienie o wydłużeniu okresu rozliczeniowego czasu pracy?
14. Jak prawidłowo ustalać porę nocną obowiązującą w zakładzie ? Dwie pory nocne dla kierowców.
15. Czy możemy w przepisach wewnątrzzakładowych zmienić czas trwania niedzieli i święta?
16. Ustalenie maksymalnej liczby godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym w przepisach wewnątrzzakładowych.
17. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy – jak prawidłowo ustalać w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony wymiar czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze?
18. Elastyczne rozkłady czasu pracy – fakty i mity, czyli kiedy możemy zatrudniać z naruszeniem doby pracowniczej.
19. Jakie mogą być konsekwencje finansowe błędnych zapisów w regulaminie pracy czy w obwieszczeniu?

## **Dzień 2 – Czas pracy – ćwiczenia z planowania i rozliczania czasu pracy pod nadzorem praktyka.**

1. Planowanie czasu pracy pracowników w poszczególnych systemach czasu pracy.
2. Rozliczanie czasu pracy w różnych systemach czasu pracy – ćwiczenia.