



PLAN KURSU:

1. NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY. STOSUNEK PRACY A UMOWY CYWILNOPRAWNE (8h)

I. Nawiązanie stosunku pracy

1. Wybór podstawy zatrudnienia

- a. - ryzyka wyboru umowy cywilnoprawnej w miejsce umowy o pracę
- b. - rodzaje umów o pracę

2. Limit ilościowy i czasowy umów o pracę na czas określony

- a. – jak liczyć (na przykładach)
- b. - przyczyny uzasadniające zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony – przykłady

3. Podstawy nawiązania stosunku pracy

4. Rodzaje umów o pracę z uwzględnieniem zmian od 26.04.2023 r.

5. Umowa o pracę – omówienie wzoru krok po kroku (m.in. czy wpisać nagrodę do składników wynagrodzenia, jak sformułować zapis o dodatku dla niepełnoetatowca, jak określić miejsce pracy pracownika mobilnego)

6. Skierowanie na wstępne badanie lekarskie

- a. - rezygnacja ze wstępnych badań lekarskich na rzecz badań od poprzedniego pracodawcy - warunki

- b. - sporadyczne jazdy samochodem a treść skierowania

- c. - skierowanie na badanie lekarskie – przed czy po zawarciu umowy o pracę

7. RODO – ochrona danych osobowych kandydata i pracownika

- a. - klauzula informacyjna dla kandydata
- b. - klauzula informacyjna dla pracownika
- c. - zaświadczenie o niekaralności-
- d. - skierowanie na badanie lekarskie a RODO

8. Dokumentacja nawiązania stosunku pracy – omówienie na wzorach (część A oraz B akt osobowych)

9. ZUS ZUA oraz pozostała dokumentacja zgłoszeniowa

2. ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY (8h)

I. Ustanie stosunku pracy

1. Rozwiązanie a wygaśnięcie różnica i kody do wyrejestrowania

2. Rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem

- wzór

- wskazanie przyczyny – konsekwencje

3. Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem

- okres wypowiedzenia – problematyczne przykłady

- uzasadnienie wypowiedzenia umowy o pracę

- udział związków zawodowych

- wyliczanie okresów wypowiedzenia

- skrócenie lub wydłużenie okresu wypowiedzenia

- jak sformułować przyczyny – przykłady, kazusy

- uprawnienia pracownika w razie nieuzasadnionego lub niezgodnego z prawem wypowiedzenia umowy o pracę przez pracodawcę

4. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika



5. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia bez winy pracownika
6. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracodawcy
7. Ochrona przed rozwiązaniem umowy - ograniczenia podmiotowe i przedmiotowe w rozwiązaniu stosunku pracy (m.in. jak liczyć 3. miesiąc ciąży)
8. Zwolnienia grupowe
 - jak liczyć odprawę
 - współprzyczyna a odprawa
 - obowiązki pracodawcy wynikające ze zwolnień grupowych
9. Świadectwo pracy
 - termin wystawienia
 - wzór – omówienie krok po kroku

3. CZAS PRACY (8h)

- I. Definicje związane z czasem pracy
 1. Pojęcie czasu pracy, wymiaru czasu pracy i rozkładu czasu pracy
 2. Definicja pracy zmianowej
 3. Definicja pracowników zarządzających zakładem pracy
 4. Definicja doby
 5. Definicja tygodnia
- II. Normy czasu pracy
- III. Obliczanie wymiaru czasu pracy
 1. Okresy jednomiesięczne
 2. Okresy trzymiesięczne
 3. Okresy czteromiesięczne
 4. Okres dwunastomiesięczny
- IV. Okresy odpoczynku
 1. Odpoczynek dobowy
 2. Odpoczynek tygodniowy
- V. Systemy i rozkłady czasu pracy
 1. Podstawowy system czasu pracy
 2. Równoważny system czasu pracy
 3. System czasu pracy w ruchu ciągłym
 4. Przerywany czas pracy
 5. Zadaniowy czas pracy
 6. Ruchomy czas pracy
 7. Indywidualny rozkład czasu pracy
 8. System skróconego tygodnia czasu pracy
 9. System pracy weekendowej
 10. Skrócona norma czasu pracy
 11. Ustalanie systemów i rozkładów czasu pracy
- VI. Organizacja czasu pracy
 1. Fakultatywna przerwa niewliczana do czasu pracy
 2. Dopuszczalność pracy zmianowej
 3. Liczba dni wolnych od pracy
 4. Zakaz przekraczania normy dobowej
 5. Ewidencja czasu pracy
- VII. Praca w godzinach nadliczbowych
 1. Dopuszczalność pracy w godzinach nadliczbowych



2. Dodatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych
3. Czas wolny w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych
4. Obowiązek udzielenia dnia wolnego
5. Pełnienie dyżuru
6. Uprawnienia pracowników zarządzających zakładem pracy

VIII. Praca w porze nocnej

1. Pora nocna
2. Dodatek za pracę w porze nocnej

IX. Praca w niedziele i święta

1. Dni wolne od pracy
2. Ograniczenie handlu w niedzielę i święta
3. Dopuszczalność pracy w niedziele i święta
4. Dzień wolny od pracy w zamian za pracę w niedzielę i święto
5. Prawo do wolnej niedzieli

4. URLOPY WYPOCZYNKOWE (8h)

I. Prawo do urlopu

II. Nabycie prawa do pierwszego urlopu i kolejnych urlopów

III. Wymiar urlopu

1. Zaliczenie poprzedniego zatrudnienia
2. Zaliczenie okresów nauki

IV. Udzielenie urlopu

V. Urlopy w wymiarze proporcjonalnym

1. Prawo do urlopu w przypadku zmiany pracodawcy

- Zaokrąglenie niepełnego miesiąca
- Zaokrąglenie niepełnego dnia

2. Prawo do urlopu po okresie niewykonywania pracy

3. Prawo do urlopu uzupełniającego

Zasady udzielania urlopów

1. Obowiązek udzielenia urlopu w roku nabycia prawa do urlopu
2. Podział urlopu na części
3. Planowanie urlopów
4. Przesunięcie terminu urlopu
5. Przerwanie urlopu
6. Odwołanie urlopu
7. Urlop w okresie wypowiedzenia
8. Urlop na żądanie
9. Udzielenie urlopu zaległego

VII. Urlopy bezpłatne

1. Urlop bezpłatny na wniosek pracownika
2. Urlop bezpłatny za zgodą pracownika

VIII. Rozporządzenie MPiPS z dnia z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

5. PRAWA NIEKTÓRYCH GRUP ZAWODOWYCH. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM, ZATRUDNIENIE OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA, PORZĄDKOWA I ZA POWIERZONE MIENIE (8h)

1. Uprawnienia kobiety „od pierwszego dnia ciąży”



2. Przedłużenie umowy o pracę do dnia porodu
 - jak liczyć 3. miesiąc ciąży
 - czy złożone wypowiedzenie należy „wycofa”
 - przedłużenie umowy a przekroczenie limitu 33 miesięcy zatrudnienia
 - przedłużenie umowy a upływ terminu zezwolenia na pracę cudzoziemca
3. Urlop macierzyński
4. Urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego
5. Urlop rodzicielski
6. Urlop ojcowski
7. Urlop wychowawczy
8. Karmienie dziecka piersią
 - przerwa
 - stanowiska pracy, gdzie praca kobiety karmiącej jest wzbroniona
9. Uprawnienia rodzica dziecka do 3, 4, 8 i 14 r.ż,
10. Zatrudnienie i ochrona osób niepełnosprawnych – zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
11. Zatrudnienie i ochrona pracy młodocianych.
12. Odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna pracowników
13. Odpowiedzialność porządkowa
14. Odpowiedzialność materialna
15. Odpowiedzialność za powierzone mienie

6. **PŁACE I NALICZANIE WYNAGRODZEŃ (8h)**

- I. Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym (ustalenie i obliczenie obciążeń z tytułu wynagrodzeń wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych, ubezpieczeniu zdrowotnym i o podatku dochodowym od osób fizycznych)
 1. Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym (zasady ustalania i opłacania składek na ubezpieczenia społeczne)
 - Zasady finansowania składek na ubezpieczenie emerytalne
 - Zasady finansowania składek na ubezpieczenie rentowe
 - Zasady finansowania składek na ubezpieczenie chorobowe
 - Zasady finansowania składek na ubezpieczenie wypadkowe
 - II. Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne
 1. Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe
 2. Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie chorobowe i wypadkowe
 3. Roczne ograniczenie podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe
 - III. Zasady podlegania ubezpieczeniu zdrowotnemu (zasady ustalania i opłacania składki na ubezpieczenie zdrowotne)
 - IV. Podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne
 - V. Zasady ustalania i odprowadzania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych
 1. Pojęcie przychodu
 2. Koszty uzyskania przychodu
 3. Pojęcie dochodu
 4. Podstawa obliczenia podatku
 5. Skala podatkowa
 6. Pobór podatku
 7. Zaokrąglenie podstawy i podatku
 - VI. Zasady ustalania i opłacania składki na Fundusz Pracy



VII. Zasady ustalania i opłacania składki na Solidarnościowy Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych

VIII. Zasady ustalania i opłacania składki na FGŚP

IX. Sporządzenie list płac

7. ŚWIADCZENIA Z UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO W RAZIE CHOROBY I MACIERZYŃSTWA (8h)

I. Świadczenia przysługujące pracownikom w okresie czasowej niezdolności do pracy

1. Zasady ustalania okresu wypłaty wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy – 33 dni i 14 dni w roku kalendarzowym

2. Wypłata wynagrodzenia chorobowego lub zasiłku chorobowego na przełomie roku

3. Świadczenia przewidziane ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa

II. Zasiłek chorobowy

1. Prawo do zasiłku

2. Okres zasiłkowy

3. Wysokość zasiłku

4. Niezbędne dokumenty

III. Świadczenie rehabilitacyjne

1. Prawo do świadczenia rehabilitacyjnego

2. Wysokość świadczenia rehabilitacyjnego

3. Niezbędne dokumenty

IV. Zasiłek macierzyński

1. Prawo do zasiłku macierzyńskiego

2. Wysokość zasiłku

V. Zasiłek opiekuńczy

1. Prawo do zasiłku opiekuńczego

2. Wysokość zasiłku

3. Niezbędne dokumenty

VI. Obliczanie podstawy wymiaru świadczeń chorobowych

VII. Składniki uwzględniane i nieuwzględniane w podstawie

VIII. Podstawa do świadczeń chorobowych w pierwszym miesiącu zatrudnienia

8. PROGRAM PŁATNIK (8h)

I. Zasady obsługi programu Płatnik

II. Dokumentacja zgłoszeniowo-rozliczeniowa ZUS

Zajęcia z obsługi programu Płatnik w formie online **odbywają się w formie prezentacji obsługi programu** i zasad dokonywania zgłoszeń i rozliczeń ubezpieczonych w ZUS poprzez udostępnienie ekranu wykładowcy.

9. PROWADZENIE DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ I BHP (8h) + PRACA KONTROLNA (1h)

Zajęcia warsztatowe z zakładania i prowadzenia akt osobowych pracownika

1. Czym jest „dokumentacja pracownicza” - na podstawie definicji kodeksowej

2. Zasady prowadzenia akt osobowych pracowników i archiwizacji dokumentacji pracowniczej

a) jakie dokumenty w części A, B, C, D, E

b) numeracja i opis stron

c) okres przechowywania dokumentacji

- kazusy i przykłady

- wzór informacji o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej



3. Przechowywanie dokumentacji pracowniczej

- a) przechowywanie dokumentacji pracowniczej w przypadku ponownego zatrudnienia tego samego pracownika
- b) zniszczenie dokumentacji pracowniczej – dopuszczalność i tryb
- c) obowiązkowa informacja wydawana pracownikowi wraz ze świadectwem pracy po ustaniu stosunku pracy – zakres informacji, wzór
- d) elektroniczacja – krok po kroku
 - zasady prowadzenia akt osobowych w formie elektronicznej
 - wymogi, przekształcenie dokumentacji sporządzonej w postaci papierowej w dokumentację w postaci elektronicznej,
 - obowiązkowa informacja dla pracownika o prowadzeniu dokumentacji w postaci elektronicznej, wzór informacji
- e) tryb i zasady wydawania dokumentacji pracowniczej pracownikowi, byłemu pracownikowi lub członkom jego rodziny
- f) warunki wydawania pracownikowi kopii dokumentacji
- g) odpowiedzialność karna i wykroczeniowa związana z nieprowadzeniem bądź nieprzechowywaniem dokumentacji pracowniczej

4. Akta osobowe – część A, B, C, D, E krok po kroku na wzorach dokumentów, w tym dokumentacja dotycząca kontroli i badania trzeźwości i obecności środków działających podobnie do alkoholu oraz pracy zdalnej

5. Bezpieczeństwo i higiena pracy