

SZKOLENIE ONLINE (LIVE STREAMING) KOMPENDIUM WIEDZY KADROWEGO

TERMIN: 7 LUTEGO 2025 R. (SPOTKANIE 10.00 – 14.00)

PROWADZACY:

KALINA KACZMAREK – ekspert prawa pracy z 25 letnim doświadczeniem; prowadzi działalność konsultingowo – szkoleniową w zakresie „twardego HR”. W latach 2001-2018 była pracownikiem Państwowej Inspekcji Pracy – Okręgowego Inspektoratu Pracy w Szczecinie a następnie w Gdańsku. Oskarżyciel publiczny z ramienia PIP w postępowaniach sądowych. Udzielała porad prawnych w siedzibie Inspekcji Pracy oraz rozpatrywała skargi wnoszone do PIP, podczas prowadzenia czynności kontrolnych. Doświadczony trener. Od wielu lat specjalizuje się w praktycznych zagadnieniach prawa pracy m.in. jako doradca przedsiębiorców i instytucji zarówno w bieżących sprawach kadrowo-płacowych pracy i ochrony danych osobowych w przedsiębiorstwach. Posiada bogate doświadczenie w tworzeniu regulaminów i procedur wewnątrzzakładowych.

KOSZT: 620 zł* (kod dostępu na jedno stanowisko komputerowe)

(cena szkolenia obejmuje: materiały szkoleniowe, zaświadczenie w wersji elektronicznej wydawane na życzenie)

KOSZT DLA PRENUMERATORÓW „Przeglądu Podatków Lokalnych...”: 550 zł* (kod dostępu na jedno stanowisko komputerowe)

KOSZT: 50 zł* cena za każde kolejne (maksymalnie dwa) stanowiska komputerowe

(* Cena dotyczy szkoleń finansowanych ze środków publicznych, dla szkoleń finansowanych z innych źródeł należy zastosować stawkę VAT 23%)

**W TRAKCIE SZKOLENIA ZA POŚREDNICTWEM LIVE CHATU BĘDZIE MOŻNA ZADAWAĆ
PYTANIA ZWIĄZANE Z OMAWIANYMI PROBLEMAMI.**

UCZESTNICY SZKOLENIA OTRZYMAJĄ W FORMIE ELEKTRONICZNEJ:

- **MATERIAŁY SZKOLENIOWE,**
- **ZAPIS CZATU.**

Na szkolenie zapraszamy w szczególności:

- pracowników działów kadr i płac,
- osoby zajmujące się prawem pracy,
- wszystkie osoby zainteresowane tematem spotkania.

PROGRAM SZKOLENIA:

I. Zmiany w prawie pracy i wynagrodzeniach w roku 2025

- Minimalne wynagrodzenie.
- Minimalna stawka godzinowa wynagrodzenia.
- Wpływ zmian minimalnego wynagrodzenia na inne składniki wynagrodzenia.
- Wysokość innych świadczeń pracowniczych, których wysokość jest zależna od płacy minimalnej.

II. Najważniejsze zmiany dla pracowników i pracodawców w 2025 roku

- Zmiany w zakresie dodatkowej ochrony pracownika.
- Zmiany w zakresie zwolnienia kosztów sądowych.
- Wzrost kwot wolnych od potrąceń.
- Obowiązki pracodawcy – ustawa o sygnalistach.
- Projekt ozusowania umów zleceń.

- Uzupełniający urlop macierzyński – kto skorzysta?
- Dodatkowy dzień wolny od pracy. Jakie są tego skutki?
- Poszerzony zakres badań medycyny pracy.

III. Umowy cywilnoprawne

- Zawarcie umowy zlecenia z własnym pracownikiem.
- Ustalenia podstawy wymiaru składek.
- Zbieg tytułów do ubezpieczeń.

IV. Jak prawidłowo zatrudnić pracownika krok po kroku?

- Badania profilaktyczne, rodzaj badań i terminy przeprowadzenia badań.
- Skierowanie na badania lekarskie – jak długo jest ważne, jakie elementy powinno zawierać?
- Szkolenia bhp – z jaką częstotliwością należy przeprowadzać instruktaż stanowiskowy, szkolenia okresowe.

V. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy

- Umowy o pracę. Jak prawidłowo zawrzeć aby nie popełnić błędu?
- Umowa zawarta na okres próbny a przedłużenie jej o nieobecność usprawiedliwioną pracownika. Jaka forma jest dopuszczalna? Jakie należy spełnić warunki?
- Kiedy pracownik może złożyć do pracodawcy wnioski o zmianę formy zatrudnienia i z jaką częstotliwością?
- Uprawnienia pracownika w związku z rozwiązaniem umowy o pracę na okres próbny – jakie prawa mu przysługują?
- Jak zmiany dotyczące wypowiedzania umów zawartych na czas określony wpłyną na zatrudnienie pracownika?
- Umowa na czas określony a przyczyna wypowiedzenia. Obowiązek czy dobrowolność?
- Umowy na czas określony – zasady zawierania.
- Jakich umów nie wliczamy do limitu umów zawartych na czas określony? Stanowisko PIP.
- Praktyczne wskazówki przy podawaniu przyczyny przy wypowiedzaniu umów zawartych na czas określony.
- Umowy na zastępstwo - stanowisko MRPiPS i UODO.

1. Zmiana warunków zatrudnienia w trakcie trwania stosunku pracy.

- Trwała lub czasowa zmiana warunków pracy.
- Zasady zawierania porozumień zmieniających.
- 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?

2. Praktyczne elementy rozwiązywania umów przez pracodawcę.

- Sposoby ustania stosunku pracy.
- Istotne elementy zawierania porozumień rozwiązujących umowy o pracę.
- Wypowiedzanie umów na czas nieokreślony.
- Terminy wypowiedzania umów o pracę. Od czego zależą i jak je liczyć?
- Zasady zwalniania z obowiązku świadczenia pracy.
- Zwolnienia dyscyplinarne pracowników.
- Jak liczymy daty przy zwolnieniu dyscyplinarnym?
- 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?

VI. Świadczenie pracy po zmianach w 2025 roku

- Świadczenie pracy – czy nadal nas obowiązuje termin 7 dni?
- Terminy odwołania pracownika od treści świadectwa pracy.
- Dodatkowe informacje, które należy zawrzeć w świadectwie pracy.
- Kopia czy odpis świadectwa pracy?

VII. Zmiany w prowadzeniu dokumentacji pracowniczej w 2025 roku

- Czy dokumentacja pracownicza składa się z czterech części - A, B, C, D, E?
- Kiedy należy uzupełnić akta osobowe o dodatkową część E?
- 25 najważniejszych błędów popełnianych w aktach osobowych.
- Kiedy należy kontynuować a kiedy zakładać nowe akta osobowe dla pracowników. Stanowisko PIP.
- Jakie dokumenty przechowujemy w poszczególnych częściach akt osobowych? Praktyczne wskazówki.

VIII. Urlopy wypoczynkowe – dodatkowe dni wolne w 2025 roku

- 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.
- Puła urlopowa 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, urlop dodatkowy pracownika niepełnosprawnego (ustalenie łączne czy oddzielne, nieterminowe dostarczenie orzeczenia o niepełnosprawności, rozliczanie proporcjonalne urlopu dodatkowego, data od której ustala się uprawnienia).
- Urlopy okolicznościowe – zasady udzielania.
- Urlop opiekuńczy zasady udzielania urlopu opiekuńczego, gdzie przechowujemy wnioski, zasady udzielania urlopu pracownikowi.
- 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.
- Nowe zasady udzielania urlopu rodzicielskiego.
- Długość trwania urlopu ojcowskiego – co się zmieni?

IX. Zmiany w zakresie uprawnień rodzicielskich i opiekuńczych

- Uprawnienia rodziców dziecka do lat 4.
- Uprawnienia rodziców dziecka do lat 8.
- Zasady udzielania opieki nad dzieckiem do lat 14.
- Elastyczna organizacja czasu pracy – uprawnienia rodziców opiekujących się dzieckiem do 8 roku życia.

X. Czas pracy oraz czas pracy w podróży służbowej

- Czas pracy – definicja (okresy zaliczane i niezaliczane do czasu pracy – najważniejsze reguły i wyjątki).
- Odpoczynek dobowy i tygodniowy.
- Jak planować odpoczynki tygodniowe w harmonogramie czasu pracy?
- Przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy
- Czym jest doba pracownicza i jakie są jej konsekwencje w planowaniu czasu pracy?

- Dopuszczalność zatrudniania pracownika poza rozkładem czasu pracy z uwzględnieniem zagadnień:
 - praca w dni wolne (5 dniowy tydzień), praca w niedziele i święta,
 - kiedy mamy do czynienia z godzinami nadliczbowymi dobowymi w różnych systemach czasu pracy i w różnych okresach rozliczeniowych?
 - jak ustalić godziny nadliczbowe średniotygodniowe w różnych systemach czasu pracy i w różnych okresach rozliczeniowych?
 - jak prawidłowo rekompensować pracę nadliczbową w zależności od rodzaju nadgodzin?
- Rekompensowanie pracy w dniach zaplanowanych jako dni wolne – zasady i najczęstsze błędy.
- Podróż służbowa w dniu wolnym od pracy.
- Jak i dlaczego nieprawidłowo określone w umowie o pracę miejsce pracy nie ma wpływu na pojmowanie podróży służbowej?
- Najczęstsze błędy popełniane na etapie rozliczania czasu pracy i ich skutki.

XI. Czym jest podróż służbowa?

- Czas pracy w delegacji.
- Czas pracy w delegacji a nadgodziny.
- Czas odpoczynku w dobie pracowniczej w delegacji służbowej 8 czy 11 godzin.
- „Zwykły” pracownik w podróży a kierowca w podróży służbowej.
- Środek transportu dla „zwykłego” pracownika a wpływu na zaliczanie lub nie okresu jazdy do czasu pracy.
- Rozkład czasu pracy a czas podróży służbowej (wszystko co w ramach rozkładu zaliczamy do czasu pracy, niezależnie czy pracownik jeszcze jedzie czy już pracuje).
- Odpoczynek dobowy w przypadku powrotu z delegacji – 11 czy 8 godzin? Od kiedy liczone, jakie pracownik ma z tego tytułu uprawnienia?

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Z przyczyn organizacyjnych prosimy o przesyłanie zgłoszeń najpóźniej do 6 lutego 2025 r.

NABYWCA: Nazwa instytucji:	ODBIORCA: Nazwa instytucji:
.....
Adres:	Adres:
.....
Województwo:	Województwo:
NIP	NIP
Telefon: Fax:	Telefon: Fax:
E-mail:	E-mail:

**ZGŁASZAMY UCZESTNICTWO NASTĘPUJĄCYCH OSÓB W SZKOLENIU W DNIU:
7 LUTEGO 2025 R. SZKOLENIE ONLINE – KADRY**

PROSIMY O WYSTAWIENIE FAKTUR(Y) VAT I PRZESŁANIE NA ADRES E-MAIL:

LP.	UCZESTNIK	OPLATA ZA 1 OSOBĘ
1.	IMIĘ I NAZWISKO	
	ADRES E-MAIL	
	WYDZIAŁ/ STANOWISKO	
	TELEFON	
2.	IMIĘ I NAZWISKO	
	ADRES E-MAIL	
	WYDZIAŁ/ STANOWISKO	
	TELEFON	
Wyrażam zgodę na otrzymywanie ofert szkoleniowych na adres e-mail.		RAZEM:

.....
Kierownik Jednostki

Oświadczamy, iż koszt szkolenia organizowanego przez TAXPRESS s. c. jest finansowany ze środków publicznych zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. C ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. ze zmianami.

.....
Kierownik Jednostki

WYPEŁNIONE ZGŁOSZENIE PROSIMY PRZESŁAĆ

e-mailem: szkolenie@taxpress.com.pl

lub: kontakt@taxpress.com.pl

faxem: (22) 740 94 33, (22) 740 94 31

PROSIMY O NIEDOKONYWANIE PRZEDPŁAT!!!

W przypadku problemów z bieżącym regulowaniem należności wydłużamy terminy płatności, nie naliczamy również odsetek od zaległych wpłat.

Realizując prawny obowiązek, informujemy, że administratorem danych osobowych jest Jacek Senderowicz oraz Sylwia Senderowicz prowadzący działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej Taxpress S.C. z siedzibą w Warszawie ul. Marszałkowska 80, 00-517 Warszawa, NIP 527-23-15-097, REGON 016384063. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – RODO.

Informujemy, iż Pani/Pana dane zostały uzyskane przez administratora przy realizacji umów oraz ze źródeł publicznie dostępnych, tj. m. in. z Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego