

## KURS: SPECJALISTA DS. KADROWYCH

### CELE I KORZYŚCI

Zdobycie aktualnej wiedzy i umiejętności gwarantujących kompetencję do prowadzenia spraw kadrowych jednostkach samorządu terytorialnego. Zajęcia będą prowadzone w systemie wykładów oraz warsztatów z omówieniem praktycznych przykładów. Posiadamy praktyczne materiały przygotowane z myślą o uczestnikach kursu.

### PROGRAM SZKOLENIA

#### I DZIEŃ

#### **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY. OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACODAWCY**

##### **Cel i korzyści:**

Przedstawienie obowiązków i odpowiedzialności pracodawcy oraz pracownika w zakresie realizacji bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

##### **Program:**

#### **I. Bezpieczeństwo i higiena pracy – obowiązki pracodawcy i pracownika:**

1. Badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne. Odrębności związane z kryzysem epidemicznym.
2. Szkolenia wstępne i okresowe w dziedzinie bhp. Odrębności związane z kryzysem epidemicznym.
3. Ocena ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, z uwzględnieniem czynników biologicznych.
4. Wyposażenie stanowiska pracy i zapewnienie odpowiednich warunków pracy.
5. Postępowanie powypadkowe i choroby zawodowe.
6. Przydzielanie odzieży roboczej, obuwia i środków ochrony indywidualnej.
7. Organizacja telepracy i pracy zdalnej.
8. Pozostałe prawa i obowiązki pracownika/pracodawcy w zakresie bhp.

#### **II. Odpowiedzialność pracodawcy:**

1. Roszczenia pracowników ze stosunku pracy i konsekwencje rozstrzygnięcia powództwa pracownika przez sąd pracy, postępowanie pojednawcze, ugoda.
2. Odpowiedzialność karno - wykroczeniowa (wykroczenia z Kodeksu pracy i innych ustaw).
3. Odpowiedzialność karna pracodawcy za przestępstwa przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową.
4. Odpowiedzialność cywilna pracodawcy (odszkodowania uzupełniające z tytułu wypadku przy pracy).
5. Skutki wydania decyzji administracyjnej (nakazu) przez inspektora pracy.

### **WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:**

Polecamy Państwu udział w kolejnej edycji 5 dniowego kursu, dotyczącego prowadzenia spraw kadrowych. Kurs od wielu lat cieszy się bardzo dużym zainteresowaniem słuchaczy. Jest bardzo wysoko oceniany w zakresie programu i warsztatowego prowadzenia zajęć. Udział w kursie gwarantuje zdobycie kompleksowej wiedzy niezbędnej do prowadzenia spraw osobowych w jst. Kurs prowadzony jest przez praktyków, którzy w sposób przystępny i zrozumiały przekazują wiedzę oraz gwarantują możliwość konsultacji po jego zakończeniu. Kurs kończy się testem sprawdzającym zdobytą wiedzę.

## II DZIEŃ

### PRAWO PRACY PRACODAWCY SAMORZĄDOWEGO. OD NAWIĄZANIA DO ROZWIĄZANIA STOSUNKU PRACY

#### Cel i korzyści:

Zapoznanie z wymaganiami prawnymi w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy pod kątem najczęstszych nieprawidłowości w stosowaniu przepisów prawa pracy. Aktualizacja bieżącej polityki kadrowej w zakresie nawiązywania i rozwiązywania umów o pracę.

#### Program:

##### 1. Rodzaje umów o pracę, zasady ich zawierania oraz konsekwencje prawne „ryzykownych” zapisów.

- a) Elementy umowy o pracę
- b) Zasady stosowania umów na czas określony.
- c) Zasady zatrudnienia pracownika, menadżera i członka zarządu
- d) Orzecznictwo sądowe w zakresie nawiązania stosunku pracy i kształtowania jego treści

##### 2. Zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej.

- a) Akta osobowe- jak prowadzić?
- b) Informacja dla pracownika podstawie – jak prawidłowo sformułować dokument
- c) Zakres obowiązków – obowiązkowy czy fakultatywny, ustny czy pisemny.
- d) Zakaz konkurencji w trakcie trwania i po rozwiązaniu stosunku pracy - zasady dotyczące zawierania umów o zakazie konkurencji.
- e) Profilaktyczna opieka zdrowotna nad pracownikami.

##### 3. Zmiana treści stosunku pracy

- a) Porozumienie zmieniające, kiedy je stosować?
- b) Wypowiedzenie zmieniające – najnowsze orzecznictwo
- c) Czasowe powierzenie innej pracy – na jaki czas, w jakich okolicznościach oraz do kogo je stosować?

##### 4. Ustanie stosunku pracy

- a) Na mocy porozumienia stron
- b) Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem
- c) Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia
- d) Z upływem czasu, na który była zawarta
- e) Wygaśnięcie stosunku pracy
- f) Rozwiązanie umowy o pracę z przyczyn dotyczących pracodawcy
- g) Świadczenie pracy - szczegółowa treść oraz sposób i tryb jego wydawania

## III DZIEŃ

### CZAS PRACY W JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO. ROZLICZANIE CZASU PRACY W PRAKTYCE. WZORCOWE DOKUMENTY, PRZYKŁADY ROZLICZEŃ, ORZECZNICTWO

#### Cel i korzyści:

Przekazanie w sposób praktyczny zasad dotyczących rozliczania czasu pracy z uwzględnieniem wzorcowych dokumentów, przykładów rozliczeń oraz orzecznictwa biorąc pod uwagę wszystkie wprowadzone zmiany.

#### Program:

1. Dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy oraz zasady ich prowadzenia elektronicznie i papierowo.
2. Wnioski i zgody dotyczące czasu pracy.
3. Dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego.
4. Nominalny czas pracy w 2021 r. – przykłady rozliczania czasu pracy z uwzględnieniem systemu czasu pracy oraz wymiaru etatu pracy pracownika.

5. Definicja czasu pracy, normy i wymiar czasu pracy.
6. Pozostawanie w dyspozycji pracodawcy – dyżur, czas podróży służbowej, czas trwania szkoleń.
7. Praca w godzinach nadliczbowych – ustalanie i rozliczanie z przykładami.
8. Zasady rekompensowania pracy w dni wolne od pracy.
9. Praca w godzinach nadliczbowych kadry zarządzającej.
10. Praca w niedziele i święta.
11. Dobowy i tygodniowy odpoczynek oraz przerwy w pracy.
12. Tworzenie rozkładów czasu pracy.
13. Organizacja czasu pracy w wewnątrzzakładowych regulacjach.
14. Orzecznictwo Sądu Najwyższego, stanowiska Państwowej Inspekcji Pracy oraz Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (obecnie Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii).
15. Wykroczenia kwalifikowane przeciwko przepisom prawa pracy, w szczególności odpowiedzialność pracodawcy i osób kierujących pracownikami za naruszenie przepisów o czasie pracy.
16. Czas pracy w aspekcie kontroli Państwowej Inspekcji Pracy – omówienie listy kontrolnej.
17. Omówienie zagadnień problemowych zgłoszonych przez uczestników szkolenia.
18. Konsultacje z wykładowcą.

#### **IV DZIEŃ**

##### **UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I ZDROWOTNE I ŚWIADCZENIA Z UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO**

###### **Cel i korzyści:**

- Zdobycie wiedzy dotyczącej teorii i praktyki z zakresu zasiłków z ubezpieczenia społecznego w kontekście obowiązujących cały czas przepisów covidowych.
- Zapoznanie z podstawowymi terminami i definicjami z zakresu m.in.: zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego, zasiłku opiekuńczego, zwolnień lekarskich e-ZLA, świadczenia z ubezpieczenia wypadkowego, świadczenia rehabilitacyjnego, podstawy wymiaru świadczeń.

1. Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym pracowników, zleceniobiorców i osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą.
2. Ustalanie podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne wyżej wymienionych grup ubezpieczonych.
3. Wysokość i zasady finansowania składek na ubezpieczenia społeczne.
4. Zasady podlegania ubezpieczeniu zdrowotnemu.
5. Składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.
6. Ustalanie uprawnień do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
7. Krąg osób uprawnionych do świadczeń.
8. Wynagrodzenie za czas choroby i zasiłek chorobowy:
9. Świadczenie rehabilitacyjne
10. Zasiłek macierzyński.
11. Zasiłek opiekuńczy.
12. Zasady ustalania podstawy wymiaru zasiłków.
13. Dokumentowanie prawa do zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

#### **V DZIEŃ**

##### **NALICZANIE I OPODATKOWANIE WYNAGRODZEŃ**

###### **Cel i korzyści:**

Zdobycie wiedzy i umiejętności dotyczącej teorii i praktyki w zakresie wynagrodzeń pracowniczych i osób współpracujących w ramach umów cywilnoprawnych oraz naliczania składek na ubezpieczenie społeczne. Zapoznanie się z podstawowymi terminami i definicjami z zakresu m.in.: wynagrodzeń, umów, potrąceń oraz naliczania składek na ubezpieczenie społeczne w tym podstawy wymiaru świadczeń.

###### **Program:**

1. Wynagrodzenie, jako przychód ze stosunku pracy – klasyfikacja i elementy składowe.
2. Przychody ze stosunku pracy określone w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych.

3. Dochody wolne od podatku.
4. Świadczenia nieodpłatne, świadczenia częściowo odpłatne oraz w naturze.
5. Koszty uzyskania przychodów ze stosunku pracy.
6. Zasady obliczania podatku dochodowego.
7. Obowiązkowe odliczenia i potrącenia z wynagrodzeń.
8. Przychody ze stosunku pracy zwolnione ze składek na ubezpieczenia.
9. Obowiązki płatników wobec US oraz wobec ZUS.
10. Zasady obliczania składników wynagrodzeń.
11. Zasady obliczania wynagrodzeń za przepracowaną część miesiąca.
12. Sporządzanie listy płac.
13. Sporządzanie informacji podatkowych: PIT-11, PIT-4R, PIT-C.
14. Przychody z działalności wykonywanej osobiście:
  - a) Zasady obliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne od umów cywilnoprawnych.
  - b) Zasady ustalania kosztów uzyskania od przychodów z działalności wykonywanej osobiście.
  - c) Podatek dochodowy od umów cywilnoprawnych.



Kurs skierowany do osób zajmujących się sprawami kadrowymi w jednostkach samorządu terytorialnego, osób pracujących w działach personalnych lub rozpoczynających pracę w tych komórkach.

## KURS: SPECJALISTA DS. KADROWYCH



Kurs będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**19, 20, 21, 25, 26**  
**października 2021 r.**

Kurs w godzinach 9:00-13:00 każdego dnia



**Cena: 1.350 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

**Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki**  
**ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice**  
**tel. 32 206 98 43, 206 80 39, 259 86 73, 253 84 09 w. 25 (fax. 26)**  
**[renata.bak@okst.pl](mailto:renata.bak@okst.pl)**

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK  NIE

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.okst.pl](http://www.okst.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.okst.pl](http://www.okst.pl) lub mailem na adres [szkolenia@okst.pl](mailto:szkolenia@okst.pl) do **14 października 2021 r.**

**UWAGA** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_