

## 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:**

Prezentacja 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 jednostkach samorządu terytorialnego.

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

### 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.

## III DZIEŃ

### UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE, 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.

#### Program:

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.

## **IV 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 2022 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 i Polityki Społecznej.
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 organów Państwowej Inspekcji Pracy – omówienie listy kontrolnej.
17. Zasady organizacji pracy zdalnej.

## **V 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 czwartego dnia obejmuje zagadnienia, które mają praktyczne znaczenie dla pracowników działów kadr pracodawców samorządowych, pracujących w oparciu o ustawę o pracownikach samorządowych. To praktyczne warsztaty w zakresie przeprowadzania naboru i prowadzenia dokumentacji związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy.

#### **Program:**

1. Zagadnienia związane z nawiązaniem stosunku pracy.
2. Definicja pracownika i pracodawcy samorządowego – praktyczne problemy, błędne oznaczenie pracodawcy w treści dokumentacji pracowniczej – orzecznictwo sądowe w tym zakresie.
3. Nabór na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze – praktyczne problemy, problemy pojawiające się w okresie epidemii COVID-19:
  - możliwość zatrudnienia osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego na stanowisku urzędniczym,
  - dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego,
  - miejsce i termin publikacji ogłoszenia o naborze,
  - preferencje kandydatów niepełnosprawnych – kiedy osoby niepełnosprawne mają pierwszeństwo w zatrudnieniu,

- rodzaje dokumentów i termin składania dokumentów w procedurze naboru – praktyczne problemy,
  - charakter rozstrzygnięć podejmowanych w ramach procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze – uprawnienia kandydatów – orzecznictwo sądowe w tym zakresie,
  - informacja o wyniku naboru – wymogi formalne,
  - termin publikacji, nierozstrzygnięcie naboru, czy można unieważnić nabór.
4. Dane osobowe, których można żądać od pracownika oraz od osoby ubiegającej się o zatrudnienie:
    - dokumenty potwierdzające dane osobowe, które mogą być żądane przez pracodawcę,
    - problemy praktyczne związane z zakresem danych i sposobem ich pozyskiwania oraz potwierdzania – wyjaśnienia Urzędu Ochrony Danych w tym zakresie.
  5. Czynności podejmowane przed dopuszczeniem osoby do nawiązania stosunku pracy i do pracy – badania lekarskie i szkolenia w dziedzinie bhp (terminy ich przeprowadzenia, zakres i dokumentowanie).
  6. Umowa o pracę i rodzaje umów, które mogą być zawarte przez pracownika i pracodawcę samorządowego zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych – praktyczne problemy z określaniem dat w umowie o pracę oraz wyborem rodzaju umowy o pracę; praktyczne problemy z nawiązaniem stosunku pracy w okresie epidemii COVID-19.
  7. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej – podstawy prawne i praktyczne problemy z tym związane (w tym m.in. jakich dokumentów nie można przechowywać w aktach osobowych, jak należy archiwizować dokumenty doniesione przez pracownika w trakcie zatrudnienia, uzupełnianie dokumentacji, a uprawnienia pracownicze, w jaki sposób należy usuwać dokumenty z akt osobowych) – wyjaśnienia organów stanowiących przepisy oraz organów kontroli.
  8. Wybrane zagadnienia z zakresu rozwiązania stosunku pracy – prawidłowe wydawanie świadectwa pracy (termin i treść świadectwa pracy).

## ADRESACI >

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

## PROWADZĄCY >

- Prawnik, absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego i studiów podyplomowych w zakresie prawa pracy na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. Ekspert w zakresie indywidualnego i zbiorowego prawa pracy, prawa związkowego i prawa o wykroczeniach. W latach 1994-2007 zawodowo związany z Państwową Inspekcją Pracy. Doświadczony wykładowca i organizator szkoleń dotyczących ochrony pracy, a także prelegent w projektach realizowanych przez inne instytucje. Wykładowca na studiach podyplomowych m.in. Politechnika Gdańska – Wydział Zarządzania i Ekonomii (2010-2015).
- Licencjonowany doradca podatkowy, doświadczony praktyk w dziedzinie finansów, rachunkowości, podatków, inwestycji, prawa. Absolwentka Wydziału Finansów i Inwestycji UE w Katowicach oraz kilkunastu kierunków studiów podyplomowych w zakresie finansów, doradztwa podatkowego, rachunkowości, audytu, kadr i płac, prawa karno-skarbowego, prawa gospodarczego i handlowego, międzynarodowych strategii podatkowych, prawa innych krajów, prawa rad nadzorczych spółek publicznych. Wpisana na listę Biegłych Rzeczoznawców w dziedzinie doradztwa podatkowego, posiada certyfikat Usługowego Prowadzenia Ksiąg Rachunkowych oraz wpis na listę Doradców Podatkowych. Słuchacze cenią sobie jej szeroką wiedzę oraz umiejętność przystępnego, klarownego jej przekazywania.
- starszy inspektor pracy, specjalista czasu pracy oraz wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.
- Doświadczony praktyk prawa pracy, wieloletnia pracownica Państwowej Inspekcji Pracy, doświadczona wykładowczyni w uczelniach wyższych, ceniona ekspertka prawa pracy, w szczególności samorządowego prawa pracy, która posiada umiejętność przekazywania trudnych problemów prawniczych w przystępny dla słuchaczy sposób. Autorka publikacji naukowych. Absolwentka studiów doktoranckich Wydziału Prawa i Administracji UŚ w Katowicach. Przez wiele lat współpracowała z Katedrą Prawa Samorządu Terytorialnego UŚ w Katowicach oraz aktywnie uczestniczyła w tematycznych konferencjach naukowych.

## KURS: SPECJALISTA DS. KADROWYCH



Kurs będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**25, 26, 27.05 i 1, 2 06.  
2022 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze al.  
Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.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:

Elektronicznej  e mail.....

Proszę o fakturę na adres  
mailowy

e mail.....

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

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl)  
do 20 maja 2022 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 \_\_\_\_\_