

SPECJALISTA DS. PERSONALNYCH I PŁAC

Problematyka PRAWA PRACY jest dziedziną wymagającą szczegółowej znajomości wielu przepisów. Dla osób, które rozpoczynają lub niedawno rozpoczęły pracę zajmując się tą dziedziną w zakładzie pracy – udział w jednodniowym seminarium omawiającym najczęściej ostatnie zmiany w danej dziedzinie – nie jest wystarczający. Pełny zakres wiedzy można uzyskać uczestnicząc **w 7-dniowym kompleksowym kursie**, podczas którego problematyka prawa pracy zostanie przedstawiona szczegółowo z uwzględnieniem obowiązującej wykładni.

Absolwenci kursu uzyskają merytoryczne i praktyczne przygotowanie do prowadzenia spraw pracowniczych w zakładach pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami

Celem kursu jest wykształcenie nowoczesnej kadry pracowników przygotowanych do prowadzenia spraw pracowniczych w firmach oraz zapoznania się z najnowszymi zmianami przepisów z zakresu prawa pracy.

Podstawowe zasady prawa pracy.

Rekrutacja i selekcja pracowników.

Nawiązanie stosunku pracy

– definicja zatrudnienia w ramach stosunku pracy,
– zakaz zastępowania umów o pracę umowami cywilnoprawnymi przy niezmiennych warunkach pracy,

– umowy o pracę na czas określony,

– umowa o pracę na czas nieobecności w pracy innego pracownika.

1. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika

– treść i tryb wydawania świadectwa pracy,

– odpowiedzialność porządkowa pracowników.

2. Rozwiązanie umowy o pracę z przyczyn dotyczących pracodawcy.

3. Wynagrodzenie za pracę i świadczenia związane z pracą.

4. Regulaminy pracy.

5. Czas pracy

6. Praca w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej

7. Urlopy wypoczynkowe

– urlop szkoleniowy.

8. Fundusz socjalny.

9. Obowiązki pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

10. Związki zawodowe.

11. Przepisy i akty wykonawcze.

12. Organizacja działu kadr:

– utworzenie komórki personalnej,

– źródła prawa pracy,

– zasady tworzenia procedur dokumentacyjnych,

– obowiązki pracodawcy i pracowników.

13. Zarządzanie zasobami ludzkimi:

– proces kadrowy,

– rekrutacja według norm UE,

– zakres informacji w procesie rekrutacji i selekcji.

14. Funkcje administracyjne działu kadr:

– wprowadzenie pracownika do firmy,

- tworzenie dokumentacji pracowniczej,
 - Umowa o pracę i jej rodzaje,
 - równe traktowanie w zatrudnieniu i lobbing,
 - czas pracy,
 - urlopy wypoczynkowe,
 - kontrola zwolnień lekarskich.
15. Zakończenie zatrudnienia:
- rozwiązanie umowy o pracę,
 - przejście na emeryturę/rentę.
16. Ćwiczenia praktyczne - Zasady prowadzenia dokumentacji kadrowej - ćwiczenia na przykładach.
17. Ćwiczenia praktyczne - praktyczne z programem kadrowo-płacowym na przykładach.
18. Naliczanie wynagrodzeń- elementy listy płac.
- Podatek dochodowy od osób fizycznych - obowiązki i uprawnienia płatników.
 - Zakład pracy płatnikiem podatku dochodowego od osób fizycznych.
 - Pobór podatku dochodowego od dochodów z umów o pracę oraz innych tytułów
 - Zwolnienia podatkowe związane z przychodami z pracy.
 - Koszty uzyskania przychodów.
 - Terminy i tryb płacenia zaliczek za pośrednictwem zakładu pracy z uwzględnieniem składek ubezpieczeniowych.
 - Roczne obliczenie podatku przez płatnika.
 - Opodatkowanie wynagrodzeń pracowników.
 - Przychody z tytułu zatrudnienia.
 - Przychody zwolnione z podatku dochodowego.
 - Zasady ustalania kosztów uzyskania przychodów.
 - Pobór zaliczek i przekazanie kwot zaliczek na podatek do Urzędu Skarbowego.
 - Deklaracje podatkowe.
 - Ćwiczenia praktyczne na przykładzie programu AGA
 - Przepisy i akty wykonawcze.
19. Wynagrodzenia za pracę - podstawowe pojęcia i definicje
odpowiedzialność za naruszenie przepisów dotyczących wynagrodzeń
20. Czas pracy pracowników - normy, wymiar czasu pracy, systemy czasu pracy, ewidencja czasu pracy
Normy, wymiar czasu pracy, systemy czasu pracy, ewidencja czasu pracy.
- Zasady ustalania systemów czasu pracy u pracodawcy.
- Praca w godzinach nadliczbowych.