

Omówienie wdrożenia dwóch dyrektyw: w sprawie przejrzystych i przewidywalnych warunków pracy w Unii Europejskiej oraz „work-life balance”. Nowe przepisy dotyczące pracy zdalnej i kontroli trzeźwości. Autozapis PPK i obowiązek informacyjny. Jak wyliczać urlopy oraz ewidencjonować czas pracy? Jak zaznaczać pracę zdalną na liście obecności i jak ją ewidencjonować? Jak wyliczać podstawy do urlopów? Jak rozliczać PIT-11 i PIT R4 w 2023?

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do wydziału kadr i płac, do osób zajmujących się kadrami oraz płacami w urzędach pracy

### **Zmiany w Kodeksie pracy. Prezydent podpisał ustawę**

Dyrektywy unijne po raz kolejny rewolucjonizują Kodeks Pracy. Zmiany będą bardzo rozległe i obejmą między innymi nowe przepisy: dotyczące pracy zdalnej, kontroli trzeźwości pracowników, zmiany w urloпах macierzyńskich, wychowawczych, zasiłkach macierzyńskich i wprowadzą nowe prawa dla wszystkich pracowników. Wszystkie zmiany omówi Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego w powiatowym urzędzie pracy, posiadająca ponad 30 lat doświadczenia w publicznych służbach zatrudnienia. Podczas naszego wideoszkolenia jest możliwość zadawania pytań, na które na bieżąco odpowie nasza prelegentka, dzięki czemu jest ono maksymalnie dopasowane do Państwa potrzeb.

## W programie m.in.:

- Zmiany w Kodeksie pracy w 2023 wynikające z dyrektywy w sprawie przejrzystych i przewidywalnych warunków pracy w Unii Europejskiej oraz „work-life balance”
- Kiedy można skontrolować trzeźwość pracownika?
- Jakie są obowiązki pracodawcy w zakresie pracy zdalnej?
- Jak interpretować czas pracy i jak go rozliczać?
- Jak rozliczać dodatek motywacyjny w chorobowym? Jakie są podstawy i dodatki do chorobowego? Czy wliczać premię motywacyjną do podstawy chorobowego?
- Jak rozliczać PIT-11 i deklarację PIT-4R w 2023?
- Dodatki motywacyjne i funkcyjne - jak je rozliczać? Komu przyznawać?

## Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Wzory PIT11 i PIT 4R
- Skierowanie na badania lekarskie wstępne
- Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze
- Wzór nowego regulaminu pracy
- Zmiana kategorii zaszeregowania – porozumienie zmieniające
- Nowa informacja o warunkach pracy – obowiązek informacyjny

## Szczegółowy program szkolenia:

### **Wdrożenie dyrektyw - 2019/1152 i 2019/1158**

- Wprowadzenie urlopu opiekuńczego
- Zwolnienie z pracy z powodu tzw. siły wyższej, w pilnych sprawach rodzinnych
- Wydłużenie urlopu rodzicielskiego i nowa wysokość
- Zmiany w urlopach ojcowskich
- Rozszerzenie zakresu informacji o warunkach zatrudnienia pracownika
- Prawo do równoległego zatrudnienia, nieodpłatnego szkolenia i wnioskowania o korzystniejsze zatrudnienie
- Elastyczna organizacja czasu pracy
- Praca zdalna dla rodziców
- Wypowiedzenie umowy na czas określony

### **Zmiany w kodeksie pracy - praca zdalna i kontrola trzeźwości**

- Praca zdalna uzgodniona, a praca zdalna okazjonalna
- Obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie pracy zdalnej
- Czy można odmówić pracy zdalnej?
- BHP podczas pracy zdalnej
- Jakie mogą być koszty pracy zdalnej?
- Stwierdzenie nietrzeźwości pracownika i kontrola na obecność środków odurzających
- Zasady obowiązujące w urzędzie w zakresie wprowadzenia kontroli pracowników
- Czy należy powiadomić pracownika o kontroli trzeźwości?

### **Stosunek pracy - forma zatrudnienia, świadectwo pracy**

- Rodzaje umów - najważniejsze informacje, w tym umowa menadżerska
- Umowa na okres próbny w urzędzie
- Kto może być zatrudniany w kadrach pracowników samorządowych?
- Kto może startować na stanowiska urzędnicze?
- Jak powinno być wykształcenie pracowników urzędowych?
- Powoływanie dyrektorów
- Pełnienie obowiązków w ramach zastępstwa
- Jak liczyć termin wystawienia świadectwa pracy?
- Co należy zrobić, jeśli termin wystawiania świadectwa pracy wypada w sobotę?

### **Akta osobowe - prowadzenie, przechowywanie, archiwizacja. Autozapis PPK**

- Jak prowadzić akta osobowe?
- Jak przechowywać akta osobowe?
- Pracownik przejmuje akta po poprzednim pracowniku i okazują się błędne - poprawiać, czy nie poprawiać?
- Czy oznaczać, od kiedy pracuje nowa osoba?
- Czy w związku ze zmianami trzeba podpisywać kolejne oświadczenie o wejście bądź nieprzystąpienie do PPK?
- Czy i kiedy należy robić kopie dokumentacji?
- Zasady archiwizacji akt osobowych

## **Urlopy wypoczynkowe - zasady udzielania, wymiar urlopu, podstawa, ekwiwalent**

- Wymiar urlopu i nabywanie prawa do urlopu
- Jak naliczyć wymiar urlopu wypoczynkowego w przypadku pierwszego zatrudnienia?
- Jak rozliczać wymiar czasu urlopu?
- Kiedy sumować, a kiedy dzielić łączne dni urlopu?
- Jak wyliczyć wymiar urlopu przy niepełnym etacie?
- Kiedy przysługuje ekwiwalent za urlop wypoczynkowy i zasady naliczania
- Inne urlopy: bezpłatne, z tytułu niepełnosprawności, zwolnienia okolicznościowe
- Jak naliczać urlop wychowawczy?
- Omówienie zmian w urloпах rodzicielskich i macierzyńskich
- Co w sytuacji, gdy poprzednia kadrowa stosowała metodę zaokrąglenia 1,66 dnia do 2 dni? W przeciągu roku można było przekroczyć liczbę przysługujących dni. Jak odnieść się wtedy na początku roku do zaległego urlopu, skoro nie chcemy praktykować powyższego sposobu?
- Jeśli zostały 3 miesiące po 1,66 dnia niewykorzystanego z poprzedniego roku, to należy dać 6 dni jako zaległy urlop czy 4,98 czyli 5 dni?
- Czy w planie urlopów należy rozpisać również urlop zaległy?

## **Ewidencja czasu pracy i staż pracy, karty czasu pracy**

- Jak interpretować czas pracy i jak go rozliczać?
- Jaki powinien być czas pracy?
- Jak rozliczyć czas pracy radcy prawnego?
- Jak rozliczyć czas pracy przy niepełnym etacie?
- Jak dokumentować czas pracy po zmianie przepisów?
- Jak ewidencjonować czas pracy?
- Jak ustalać czas pracy w samorządzie?
- Jak zaznaczać pracę zdalną na liście obecności?
- Jak powinna wyglądać lista obecności w pracy zdalnej?
- Jak dokumentować pracę zdalną? Jak ją ewidencjonować?
- RODO a praca zdalna. Jak zaznaczać nieobecności zgodnie z RODO?
- Jak rozliczać czas pracy, kiedy urząd zmienia system na równoważny system czasu pracy? Przykład: pracownik pracuje od poniedziałku do czwartku 8,5h, a w piątki wychodzi o 13. Jak rozliczyć to w systemie?
- Jak rozliczać godziny i nadgodziny w systemie równoważnym pracy?
- Jak rozliczać czas pracy przy szkoleniach?
- Kiedy drukować ewidencje czasu pracy?

## **Wynagrodzenia, listy płac - składniki, naliczanie, prowadzenie**

- Jakie zmiany zaszły w przepisach dotyczących płac?
- Regulamin wynagradzania
- Płace - omówienie krok po kroku zasad prowadzenia płac: schemat postępowania, praktyczne wskazówki
- Jak rozliczać PIT 11 i PIT R4 w 2023? Jaki powinien być wzór PIT 11?
- Co z PIT-2 przy zasiłku dla bezrobotnych i dodatku aktywizacyjnym?
- Jak radzić sobie z kilkoma listami wypłat w jednym miesiącu?
- Jak obsługiwać program płatnik?
- Opieka nad dzieckiem - płatne, czy nie? Jak to wyliczyć? Jak opisać to w świadectwie?

- Jak rozliczyć osobę, która zmarła?
- Pracownik się źle czuje, ale przyszedł do pracy. W pracy był 5/6 godzin, a potem poszedł na zwolnienie w tym samym dniu, ile zapłacić takiej osobie, jak to udokumentować?
- Sposoby naliczania wynagrodzeń dla pracowników

### **Zasiłki oraz dodatki do wynagrodzenia**

- Zmiany w zasiłkach i podatkach 2022/2023r. - omówienie zmian
- Dodatki dla pośredników pracy
- Zasady ustalania podstawy wynagrodzenia chorobowego - dodatki, nagrody, trzynastki
- Składniki miesięczne, kwartalne i roczne w podstawie chorobowego
- Dodatek motywacyjny z funduszu pracy i dodatek funkcyjny - jak rozliczać i kiedy przyznawać?
- Jak rozliczać dodatek motywacyjny w chorobowym?
- Czy wliczać premie motywacyjną do podstawy?
- Co wliczać do jednego okresu zasiłkowego?
- Komu przysługuje trzynastka?
- Czy dodatek z funduszu pracy należy wliczać do trzynastki?
- Komu przysługuje odprawa emerytalna?
- Jaka powinna być wysokość zasiłków macierzyńskich? Jak rozliczać zasiłki?

### **Zagadnienia dodatkowe**

- Kto i w jakich sytuacjach potrzebuje odzieży ochronnej?
- Czy archiwista potrzebuje odzieży ochronnej?
- Kto określa terminy użycia odzieży ochronnej?
- Jakie są ekwiwalenty za pranie odzieży?
- Zmiany zaszeregowania - porozumienie i wypowiedzenie zmieniające
- Wykaz stanowisk pracy w urzędzie pracy - nowe wykazy
- Obsługa zamówień publicznych
- Służba przygotowawcza
- Badania lekarskie dla kierowców

## **Prowadzący:**

Hanna Nowosielska - Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bartoszycach od 1994 r. Ponad 30-letnie doświadczenie w publicznych służbach zatrudnienia.

Wykształcenie wyższe magisterskie z kierunku Pedagogika opiekuńczo-wychowawcza oraz Pedagogika resocjalizacyjna.

Udział łącznie w 109 szkoleniach, w tym kurs kancelaryjno-archiwalny I i II stopnia

## **Terminy i szkolenia**

**Data:** 17 marca 2023 09:00-14:00

**Miejsce:** Wideoszkolenie

*Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną*