Szkolenia:

### I. Kadry i płace (32 h) II. RODO (8 h) III. Zarządzanie w organizacjach - Management 3.0 (16 h) IV. Autoprezentacja i wystąpienia publiczne (16 h) V. Kurs Podatek od towarów i usług od podstaw (32 h)

## I. KADRY I PŁACE

1. Co nowego w prawie pracy w 2021 r.

2. Obowiązki pracodawcy związane z zatrudnieniem pracowników

a) Zasad prowadzenia i przechowywania akt osobowych i innej dokumentacji w sprawach pracowniczych

b) Akta osobowe

c) Dane jakich może żądać pracodawca od osoby ubiegającej się o zatrudnienie

d) Oświadczenia i zgody jakich pracodawca żąda od pracowników

e) Treść umowy o pracę i informacji dodatkowej

f) Zgłoszenie pracownika do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego i świadczenia jakie przysługują pracownikowi z tego tytułu

3. Rodzaje umów o pracę i zasady zawierania umów terminowych

4. Zmiana treści umowy o pracę

a) Porozumienie zmieniające czy wypowiedzenie zmieniające – jaką decyzję powinien podjąć pracodawca

b) Zmiana regulaminu i wypowiedzenie zmieniające

c) Brak zgody pracownika na nowe warunki zatrudnienia, czas na podjęcie decyzji przez pracownika

d) Ochrona przed wypowiedzeniem a wypowiedzenie zmieniające

e) Powierzenie pracownikowi innych obowiązków bez zmiany warunków pracy i płacy

5. Zasady stosowane przy rozwiązywaniu umów o pracę – przykłady praktyczne

6. Zasady wydawania i wypełniania świadectwa pracy

a) szczegółowe omówienie zasad wypełniania świadectwa pracy;

b) uprawnienie rodzicielskie w świadectwie pracy;

c) urlop wypoczynkowy, urlop bezpłatny, urlop wychowawczy w świadectwie pracy

7. Urlop wypoczynkowy, urlopy związane z rodzicielstwem i inne zwolnienia od pracy

a) okresy wliczane do stażu pracy, od którego zależy wymiar urlopu wypoczynkowego

b) wymiar urlopu wypoczynkowego – jaki liczyć i od czego zależy

c) zasady stosowane przy udzielaniu urlopu wypoczynkowego

d) przypadki w jakich pracownikowi przysługuje urlop proporcjonalny

e) urlop dla pracowników podnoszących kwalifikacje

f) urlopy okolicznościowe i inne zwolnienia ze stosunku pracy, za które przysługuje wynagrodzenie

g) urlop macierzyński, zasady udzielania rodzicielskiego w częściach, urlop rodzicielski po przerwie, zasady udzielania urlopu ojcowskiego;

5. Mobbing

- definicja mobbingu;

- co może powodować pojawienie się mobbingu w zakładzie pracy?

- charakterystyka działania sprawcy;

- jak rozmawiać z potencjalna ofiarą?

- co zrobić kiedy dowiemy się o mobbingu.

6. Prawne rozwiązania związane z mobbingiem:

- regulacje wewnątrzzakładowe;

- Komisja Antymobbingowa tryb powołania i jej funkcjonowanie;

- co może ofiara mobbingu?

- egzekucja obowiązków pracowniczych a mobbing?

7. Dyskryminacja:

- zasada niedyskryminowania w miejscu pracy;

- co nie jest dyskryminacją?

-8molestowanie seksualne jako rodzaj dyskryminacji w pracy;

- uprawnienie osoby dyskryminowanej;

9. Inne zjawiska w miejscu pracy (stres, dyskomfort, jednorazowy akt przemocy psychicznej, przemoc fizyczna, konflikt).

10. Rozliczanie czasu pracy i ustalenie wysokości wynagrodzenia - zasady stosowane przy rozliczaniu czasu pracy;

11. Zasady oskładkowania i opodatkowania wynagrodzeń

a) ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, FP, FGŚP, FEP i składka na Fundusz Solidarnościowy

b) rozliczenie podatku od wynagrodzenia ze stosunku pracy – kwota zmniejszająca podatek, koszty uzyskania przychodów, zaliczki na podatek w wysokości 32%

c) składniki wynagrodzenia i świadczenia zwolnione ze składek, podatku

12. Ustalenie wysokości wynagrodzenia w przypadku gdy pracownik nie przepracował całego miesiąca – analiza przypadków, rozwiązywanie zadań praktycznych;

13. Zasady stosowane przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy i ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy– analiza przypadków, rozwiązywanie zadań praktycznych;

a) podstawa wynagrodzenia za urlop i ekwiwalentu gdy pracownik był nieobecny w pracy w okresie przyjętym do ustalenia podstawy

b) nowy składnik wynagrodzenia w podstawie wynagrodzenia i ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy

c) wynagrodzenie za godziny nadliczbowe i nocne w podstawie wynagrodzenia i ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy

d) ekwiwalent za urlop wypoczynkowy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności;

14. Odszkodowania, odprawy obliczane z zastosowaniem zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy – rozwiązywanie zadań praktycznych;

a) ustalenie wysokości odprawy emerytalnej zasady wypłaty i przyznawania, odprawa emerytów wojskowych a prawo do odprawy emerytalnej, termin wypłaty odprawy emerytalnej,

b) obliczanie wysokości odprawy z tytułu rozwiązania stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracownika,

c) odszkodowania przysługujące za 1 dzień

15. Egzekucyjne i nieegzekucyjne potrącenia z wynagrodzeń, zasiłków, umów cywilnoprawnych – analiza przypadków,

a) ograniczenie stosowana przy dokonywaniu potrąceń z wynagrodzenia za pracę, zasiłków i umów cywilnoprawnych;

b) zbieg potrąceń;

16. Zasady stosowane przy obliczaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego – rozwiązywanie przykładów praktycznych

a) składniki wynagrodzenia przysługujące za okresy kwartalne lub roczne uwzględniane w podstawie zasiłku w przypadku zmiany wymiaru etatu

b) zmiana wysokości wynagrodzenia, etatu a podstawa zasiłku,

17. Świadczenia pieniężne, inne nieodpłatne świadczenia ponoszone za pracownika a przychód ze stosunku pracy – aktualne orzecznictwo

18.Podstawa naliczenia składek PPK

19.Przedstawienie wyliczeń list płac dla pracowników – uczestników PPK

20.Wpłata pracodawcy – moment powstania przychodu dla pracownika

21.Jak rozliczyć wpłatę PPK zwolnionego pracownika

22.Zmiany w kwocie wolnej dla uczestników PPK

## II. WSTĘPNE ZAGADNIENIA DOTYCZĄCE RODO

1. RODO - unijna reforma ochrony danych osobowych

2. Kluczowe zmiany wynikające z RODO

3. Gdzie RODO ma zastosowanie?

4. Kogo RODO nie dotyczy?

5. Inne źródła prawa dot. ochrony danych: ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa sektorowa

6. Kodeksy dobrych praktyk

## III. MANAGEMENT 3.0

a) Zarządzanie i przywództwo. Określanie celów i kierowanie zespołami. Praktyki i wyzwania we wdrażaniu podejścia zwinnego.

b) Teoria systemów złożonych. Różnice pomiędzy złożonością a skomplikowaniem. Złożoność oraz kryteria złożoności.

c) Motywacja i zaangażowanie. Rodzaje motywacji, narzędzia oraz techniki wzmacniania motywacji. Budowanie motywatorów.

d) Delegowanie i uprawomocnienie. Samoorganizacja. Budowanie zaufania. Poziomy delegowania. Budowanie odpowiedzialności. Budowa wartości.

e) Wartości i kultura.

f) Uczenie się i budowanie kompetencji. Siedem sposobów budowania kompetencji. Metryki rozwoju. Poziomy kompetencji.

g) Skalowanie struktury organizacyjnej. Stymulacja wzrostu organizacji. Kierunki rozwoju organizacji. Zwinna skalowalność. Wzorce balansowania struktur.

h) Sukces i porażka. Wykorzystanie porażki do rozwoju. Cztery wymiary zarządzania zmianą. Narzędzia do retrospektywy.

## IV. AUTOPREZENTACJA I WYSTĄPIENIA PUBLICZNE

a) Wprowadzenie do tematu – trochę teorii (m.in. warstwa werbalna i niewerbalna wystąpienia, detale w wyglądzie, dykcja, język, polszczyzna, konstrukcja wystąpienia, story telling).

b) Podstawowe źródła komunikacji (m.in. mowa ciała, parajęzyk, słowa).

c) Sztuka wywoływania pierwszego wrażenia (m.in. wygląd zewnętrzny, postawa, głos, powitanie, uśmiech, kontakt wzrokowy).

d) Trudne sytuacje w trakcie spotkania (m.in. podstawowe techniki odpowiadania na pytania informacyjne i krytyczne, co trzeba wiedzieć o uczestnikach prezentacji).

e) Autoprezentacja - ćwiczenia praktyczne (m.in. wystąpienie “zapoznawcze” podczas konferencji – “kilka słów” o sobie i swojej firmie, odebranie nagrody, tzw. “thank you speech”, konferencja prasowa (uczestnicy podzieleni na grupy – praca w zespole).

f) Autoprezentacja medialna: specyfika budowania wizerunku oraz jak widzą nas inni.

g) Komunikacja niewerbalna w praktyce (m.in. co naprawdę dociera do widza, dobre praktyki i najczęściej popełniane błędy).

h) Jak dobrze odpowiadać na trudne pytania.

i) Warsztaty kamerowe (m.in. rozmowa “na żywo” z dziennikarzem).

## V. PODATEK OD TOWARÓW I USŁUG OD PODSTAW

 Zakres kursu obejmuje co najmniej:

a) podstawowe pojęcia i definicje,

b) podstawy prawne, zakres opodatkowania,

c) dokumentacja i ewidencje podatku VAT,

d) ewidencja dla celów podatkowych,

e) sporządzenie deklaracji, procedury szczególne, praktyczne przykłady

8) Wykonawca w ramach realizacji zamówienia zapewni proces kształcenia oparty co najmniej o:

a) treści przekazywane na praktycznych, przystępnych przykładach i ćwiczeniach,

b) materiały szkoleniowe dot. podatku od towarów i usług, kodeks etyki zawodowej.

9) W wyniku odbytego szkolenia uczestnik:

a) uzyska wiedzę wystarczającą do prawidłowego rozliczania VAT w ramach pracy zawodowej lub na potrzeby własnej działalności,

b) do prostego stosowania podstawową i wystarczającą wiedzę na temat mechanizmów rządzących VAT.

c) otrzyma, po zdaniu egzaminu zorganizowanego i przeprowadzonego przez Wykonawcę lub podmiot upoważniony, zaświadczenie o ukończeniu kursu.