

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 4913325

Temat: Dyplomowany Kurs specjalisty ds. kadr i płac. Warsztaty zakończone egzaminem potwierdzającym posiadanie kwalifikacji zawodowych

11 Październik - 30 Listopad Wrocław , Hotel Scandic ****,

Kod szkolenia: 4913325

Koszt szkolenia: 3890.00 + 23% VAT

Program

Zostań specjalistą ds. kadr i płac !

Sytuacja gospodarcza zmienia się bardzo szybko, co powoduje, że organizacje nie mogą być pewne swojej sytuacji na rynku pracy i powinny być zawsze przygotowane do ewentualnej zmiany w zatrudnieniu.

Adresaci szkolenia: osoby działające zawodowo w obszarze prawa pracy i płac, spraw kadrowych, osoby chcące uporządkować i zaktualizować swoją wiedzę.

Uczestnicy w sposób interaktywny i warsztatowy, zapoznają się z zagadnieniami prawa pracy, naliczania wynagrodzeń ubezpieczeń społecznych, z zagadnieniami niezbędnymi w codziennej pracy specjalistów ds. kadr i płac.

Kurs ma na celu przedstawienie, w praktyczny sposób, w oparciu o przykłady, kluczowych regulacji z obszaru zatrudnienia. Kolejne zmiany przepisów, wyroki sądów czy wyjaśnienia organów powodują, iż materia związana z zatrudnianiem pracowników staje się coraz bardziej złożona.

Po zakończonym kursie uczestnicy przystąpią do egzaminu oceniającego poziom wiedzy zdobytej podczas zajęć. Po jego pozytywnym zaliczeniu uczestnik otrzymuje zaświadczenie wystawione według wzoru określonego w rozporządzeniu MEN, potwierdzające posiadanie kwalifikacji zawodowych w obrębie zawodu:

- specjalista do spraw kadr - kod zawodu 242307
- specjalista do spraw wynagrodzeń - kod zawodu 242310

(podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r., w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania).

BDO Solutions Sp. z o.o. posiada wpis do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Miasto Stołeczne Warszawa pod numerem 1082K.

□

MODUŁ PRAWA PRACY - 11-12.10, 25-26.10. 2025

Celem kursu jest omówienie skutków zmian w Prawie pracy w latach ubiegłych i ich oddziaływania na 2025 tj. uwzględnienie rozliczania pracy zdalnej, nowych dni wolnych dla pracowników (siła wyższa, urlop opiekuńczy), pozostałych uprawnień rodziców, nowych obowiązków w zakresie bhp, rozwiązań dotyczących sygnalistów oraz planowanych i wprowadzanych zmian.

Pozostałe cele czterodniowego, kompleksowego kursu to m.in.:

- omówienie zwolnień pracowników lub współpracowników które nigdy nie były, nie są i nie będą proste. Podczas kursu dowiedzą się Państwo w jaki sposób to zaplanować, wykonać i co może grozić organizacji w 2025 roku.
- omówienie zagadnień związanych z czasem pracy w 2025 r. w kontekście zmian w prawie pracy tj. uwzględnienie rozliczania pracy zdalnej, nowych dni wolnych dla pracowników (siła wyższa, urlop opiekuńczy) oraz pozostałych

uprawnień rodziców i uwzględnienia w harmonogramach lub grafikach dodatkowych tych zmian.

- omówienie nieobecności w pracy które mogą wynikać z różnych uwarunkowań: urlopy wypoczynkowe, korzystanie z uprawnień rodzica, z powodu wezwania do sądu, oddawania krwi lub służby w Wojsku Polskim.

Kurs prowadzony jest w formie warsztatowej z wykorzystaniem praktycznych rozwiązań w zakresie stosowania nowych uregulowań i najlepszych praktyk wskazanych przez byłego Inspektora Pracy.

Korzyści dla uczestników:

Zapoznanie się z najnowszymi i najlepszymi rozwiązaniami oraz wskazanie zagrożeń dla organizacji dotyczących:

- zmian w Prawie pracy jakie nastąpiły w latach ubiegłych i ich oddziaływania na 2025
- czasu Pracy w 2025 roku
- zwalniania pracowników lub współpracowników
- nieobecności pracowniczych, jakie pracownicy mają prawa i jakie ich dotyczą obowiązki w zakresie urlopów wypoczynkowych, nieobecności związanych z rodzicielstwem oraz innych nieobecności.

Adresaci szkolenia:

- Pracodawcy,
- Szefowie firmy,
- Osoby zarządzające,
- Pracownicy działów kadr i płac.

Dzień I

Skutki zmian w Prawie Pracy oraz planowane zmiany

1. Kontrola trzeźwości pracowników w miejscu pracy

- kontroli trzeźwości pracowników przez pracodawców
- wyrywkowa kontrola, lub możliwość zbadania wszystkich pracowników
- dokumentowanie kontroli trzeźwości,
- warunki wezwania policji lub innych organów do przeprowadzenia kontroli,
- kontrola na obecność innych środków odurzających w organizmie pracownika

2. Praca zdalna

- ustalanie miejsca wykonywania pracy zdalnej przez pracodawcę w umowie o pracę
- konieczność posiadania regulaminu pracy zdalnej oraz wymagane zapisy w regulaminie
- obowiązek zawierania porozumienia z pracownikami dotyczącego pracy zdalnej,
- ekwiwalent za korzystanie z mediów oraz ze sprzęty prywatnego,
- obowiązki pracodawcy przy pracy zdalnej w zakresie zapewnienia wyposażenia,
- mienie powierzone
- rozliczanie czasu pracy
- RODO, a praca zdalna
- kontrolowanie, nadzorowanie i sprawdzanie efektów pracy zdalnej,
- warunki BHP oraz prowadzenie postępowania powypadkowego przy pracy zdalnej
- ocena ryzyka zawodowego
- zakaz wprowadzania pracy zdalnej dla określonych aktywności
- okazjonalna praca zdalna w wymiarze do 24 dni w roku

3. Zmiany w zakresie monitorów i stanowisk pracy przy pracy zdalnej

- monitory
- podstawki pod monitor
- okulary i szkła kontaktowe
- regulacje w krzesłach w zakresie podłokietników

4. Zmiany w Kodeksie Pracy

- zmiany w zakresie pojęcia dyskryminacji
- nowy wymiar umów na okres próbny,
- konieczność uzasadnienia wypowiedzi umów na czas określony oraz konsultacji związkowej w zakresie wypowiedzenia.
- zniesienie powszechności zakazu konkurencji
- zmiany w treści umów o pracę,
- rozszerzenie obowiązków informacyjnych wobec pracodawcy,
- płatne szkolenia pracownika w zakresie pracy do której został zatrudniony.
- kolejne obowiązki i odpowiedzialność pracodawcy za informowanie o warunkach pracy i płacy w art. 94 KP
- karanie pracodawców za niewypełnianie nowych obowiązków – nowe kary w art. 281 KP,
- wydłużony urlop macierzyński dla rodziców wcześniaków

5. Dyrektywa Work-life balance

- zmiany przepisów o rodzicielstwie w 2023 r.
- dwa miesiące urlopu rodzicielskiego dla każdego z rodziców bez możliwości przeniesienia (9 tygodni urlopu dla ojców dziecka)
- urlop opiekuńczy
- nowe pojęcie "siła wyższa"
- elastyczna organizacja pracy dla rodziców dzieci do 8 roku życia – nowe uprawnienie pracownicze i nowa forma ochrony pracowników,
- zakaz zwalniania i podejmowania działań zmierzających do zwolnienia pracowników występujących z wnioskami o urlopy.
- wnioski o urlopy dla rodziców w wersji papierowej i elektronicznej

6. Zmiany w dokumentacji pracowniczej w zakresie nowej części akt osobowych tj. części E oraz zmian w treści świadectwa pracy.

7. Nowe obowiązki pracodawcy w zakresie BHP – art. 222 tj. ochrona pracowników przed zagrożeniem czynnikami rakotwórczymi lub mutagenami podczas pracy w celu ochrony przed substancjami reprotoksycznymi

- prowadzenie rejestrów czynników szkodliwych,
- rejestrowanie prac, których wykonywanie powoduje konieczność pozostawania w kontakcie z substancjami chemicznymi, ich mieszaninami, czynnikami lub procesami technologicznymi o działaniu rakotwórczym lub mutagennym;
- warunki i sposób monitorowania stanu zdrowia pracowników narażonych na działanie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym,

8. Sygnaliści – nowy obowiązek pracodawców zatrudniających co najmniej 50 pracowników

- pojęcie sygnalisty
- zakresu możliwych zgłoszeń,
- zgłoszenia wewnętrzne i zewnętrzne oraz zgłoszenia publiczne
- konieczność zachowania w tajemnicy danych osoby zgłaszającej,
- ochrona sygnalisty przed działaniami odwetowymi
- kary do 3 lat za nieprawidłowości

9. Nowe obowiązki pracodawców w związku z wejściem w życie nowych przepisów o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym

10. Zmiany w Kodeksie postępowania cywilnego dotyczące sporów z zakresu prawa pracy :

- wprowadzenie zabezpieczenia w postępowaniach sądowych z zakresu prawa pracy, w których pracownik szczególnie chroniony wnosi o uznanie stosunku pracy za bezskuteczne lub o przywrócenie do pracy.
- wprowadzenie obowiązku zatrudniania pracownika do czasu zakończenia prawomocnego postępowania w przypadku wyroku przywracającego do pracy lub uznania wypowiedzenia przez sąd za bezskuteczne.

11. Planowane zmiany w prawie pracy

- zmiana ustawy o minimalnym wynagrodzeniu

- zasada równości wynagrodzeń kobiet i mężczyzn – luka płacowa – dostosowanie przepisów do dyrektywy 2023/970
- ws przejrzyście wynagrodzeń
- zmiany w wyliczany stażu pracy

Dzień II

Zwolnienia pracowników

1. Jak przygotować organizację, firmę, wydział i osoby zarządzające do zwolnień pracowniczych wybór :

- momentu zakończenia współpracy
- sposobu i trybu
- czy zakończamy współpracę nagle, czy w pewnym okresie
- zakresu zbierania dokumentacji w przypadku zakładania konieczności spraw sądowych
- obowiązki pracodawcy, przedsiębiorcy oraz zakańczanie współpracy pomiędzy firmami
- zwolnienia grupowe

2. Dyscyplinowanie i zwalnianie pracowników – najlepsze praktyki

- systemy ocen pracowniczych
- rozmowy dyscyplinujące
- programy naprawcze
- upomnienia i nagany
- dyscyplinarki,
- dyscyplina pracy przy pracy zdalnej,

3. Porozumienie stron

- zakres i sposoby takich uzgodnień
- sposoby dokumentowania ze wspólnych ustaleń

4. Wypowiadanie umowy o współpracy

- umowa o pracę
- umowy cywilnoprawne
- b2b

5. Outplacement – szansa do firmy

- strategia na ewentualne zwolnienia – wymiar indywidualny i grupowy
- system dobrowolnych odejść
- wsparcie i doradztwo zawodowe dla pracowników
- zarządzanie zmianami – doradztwo, komunikacja, szkolenia dla kadry zarządzającej
- wspieranie wizerunku firmy
- rozmowy z pracownikami/współpracownikami z którymi zakańczamy współpracę

6. Konsekwencje nieprawidłowości przy zatrudnianiu, zwalnianiu i zmianach w umowach

- zagrożenia dla firm przy nieprawidłowościach w nawiązywaniu, aneksowaniu, wypowiedzaniu lub rozwiązywaniu umów bez wypowiedzenia z zakresu Prawa Pracy
- ograniczenia zleciodawców przy umowach cywilnoprawnych,
- najlepsze rozwiązania dla organizacji przy stosowaniu wypowiedzeń umów o pracę
- wskazanie najlepszych rozwiązań przy rozwiązywaniu umów o pracę bez wypowiedzenia
- w jaki sposób zakańczyć współpracę na umowach typu B2B

Dzień III

Czas pracy 2025

1. Czas pracy z uwzględnieniem wprowadzonych zmian w prawie pracy

- praca zdalna - zmiany do Kodeksu Pracy w kontekście czasu pracy.
- nowe uprawnienia rodziców wpływające na planowanie i rozliczanie czasu pracy

- nowe znaczenie informacji o dodatkowych warunkach wykonywania pracy w zakresie norm i wymiaru czasu pracy, rozliczania nadgodzin, przemieszczania się pracowników, szkoleń zapewnianiach przez pracodawcę itd.

- dodatkowe dni wolne od pracy które mogą wpłynąć na czas pracy w organizacji

2. Czas pracy w 2025

- wymiar czasu pracy

- rozliczenie czasu pracy w razie ustania zatrudnienia w trakcie okresu rozliczeniowego

- planowanie godzin pracy w miesięcznych oraz dłuższych okresach rozliczeniowych

- systemy czasu pracy, rodzaje, uwarunkowania, najlepsze rozwiązania dla organizacji

- ruchomy czas pracy, dłuższe okresy rozliczeniowe

3. Okresy odpoczynku

- kiedy i komu nie trzeba zapewniać odpoczynku dobowego?

- jak i kiedy równoważyć naruszony dobowy odpoczynek?

- odpoczynek tygodniowy jak prawidłowo go zaplanować

4. Harmonogramy pracy

- planowanie harmonogramów

- zasady dokumentowania lub ustalania zmian w harmonogramach

- tworzenie harmonogramów dla części okresu rozliczeniowego

5. Ewidencja czasu pracy

- czym jest ewidencja czasu pracy?

- wyjścia prywatne i służbowe

- ewidencja czasu pracy pracowników zatrudnionych na kontraktach cywilnoprawnych

- różnice pomiędzy ewidencjami czasu pracy pracowników i zleceniobiorców

6. Godziny nadliczbowe i ich rozliczanie

- przesłanki pracy w godzinach nadliczbowych

- godziny nadliczbowe jako konsekwencja naruszenia doby pracowniczej

- oddawanie czasu wolnego: wypłata dodatku za nadgodziny, ustalenie "normalnego wynagrodzenia" za pracę, dodatki za godziny nadliczbowe

- rekompensata pracy w dniu wolnym

- udzielenie dnia wolnego a liczba przepracowanych godzin

7. Praca w niedziele i święta, oraz w dni wolne wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy - sposoby rekompensowania

- uprawnienia pracowników

- rekompensata za pracę w niedziele i święta

- praca w święto przypadająca w dniu wolnym (stanowisko GIP)

8. Czas pracy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych

9. Dyżur poza normalnymi godzinami pracy- zasady rekompensaty

10. Konsekwencje naruszenia norm dotyczących czasu pracy dla organizacji i osób odpowiedzialnych

- normy prawne dotyczące naruszania czasu pracy

- skutki finansowe dla organizacji za błędne ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy oraz - skutki finansowe nieprawidłowości związanych z czasem pracy

- odpowiedzialność osobista za błędne ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy.

Dzień IV

Urlopy pracownicze i nieobecności w pracy, praca zdalna i uprawnienia związane z rodzicielstwem

1. Urlopy pracownicze.

a) Urlop wypoczynkowy.

- Wymiar urlopu wypoczynkowego oraz okresy uwzględniane przy ustalaniu wymiaru urlopu.

- Proporcjonalne wyliczenie urlopu wypoczynkowego.□
- Urlop niepełnoetatowca.□
- Pierwszy urlop. - Urlop wypoczynkowy uzupełniający.□
- Planowanie urlopów a urlop na wniosek.□
- Przerwanie i przesunięcie urlopu wypoczynkowego.□
- Urlop na żądanie: wymiar, zasady wnioskowania oraz udzielania. Czy jest możliwość odmowy udzielenia urlopu na żądanie?
- b) Zaległy urlop wypoczynkowy.□
- c) Przedawnienie prawa do urlopu wypoczynkowego.
- d) Urlop bezpłatny.
- e) Urlop szkoleniowy.□
- f) Urlop opiekuńczy.□
- 2. Nieobecności w pracy.□
- a) Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy:□
- termin i forma,□
- dowody usprawiedliwiające nieobecności.
- b) Za które nieobecności pracodawca płaci wynagrodzenia, a za które wystawia zaświadczenie o wysokości utraconego zarobku?□
- Zwolnienia okolicznościowe.□
- Zwolnienia dla krwiodawców.□
- Zwolnienia na wezwanie organów administracji lub sądów.□
- c) Zwolnienie ze względu na siłę wyższą.□
- 3. Praca zdalna.□
- a) Wprowadzenie pracy zdalnej do zakładu pracy krok po kroku.□
- b) Dokumentacja pracy zdalnej.
- c) Porozumienie / regulamin pracy zdalnej.
- d) Polecenie pracodawcy świadczenia pracy zdalnej. Oświadczenie pracownika o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej.
- e) Wniosek pracownika o wykonywanie pracy zdalnej - obowiązek uwzględnienia dla grup uprzywilejowanych oraz przyczyny odmowy uwzględnienia.□
- Wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej - forma, termin, obowiązek uwzględnienia.□
- Procedura ochrony danych osobowych.□
- Obowiązki pracodawcy w zakresie BHP przy pracy zdalnej. Ocena ryzyka zawodowego i szkolenia BHP przy pracy zdalnej. Wypadki przy pracy zdalnej.□
- Kontrola pracy zdalnej w 3 aspektach.□
- Praca zdalna okazjonalna.□
- 4. Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem z uwzględnieniem zmian w związku z wdrożeniem równowagi między życiem zawodowym, a prywatnym.
- a) Uprawnienia kobiety „od pierwszego dnia ciąży” - czas pracy i zakaz pracy dla kobiet w ciąży.□
- b) Ochrona trwałości stosunku pracy kobiety w ciąży oraz przedłużenie umowy o pracę do dnia porodu.
- c) Urlop macierzyński. - Wymiar urlopu.□
- Zasady dotyczące rezygnacji i przerwania przez matkę.□
- Kiedy może urlop macierzyński otrzymać ojciec lub inny członek najbliższej rodziny?□
- Poronienie/urodzenia martwego dziecka, a prawo do urlopu macierzyńskiego.
- d) Urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego.
- e) Urlop rodzicielski.□
- Podwyższenie wymiaru o 9 tygodni z uwzględnieniem przepisów przejściowych.□
- Podział urlopu na części.□
- Termin wykorzystania urlopu.□

- Łączenie urlopu rodzicielskiego z pracą zawodową.

f) Urlop ojcowski.

g) Urlop wychowawczy.□

- W jakiej sytuacji możliwe jest udzielenia drugiego urlopu na to samo dziecko?□

- Łączenie urlopu z pracą.

h) Uprawnienia do obniżenia wymiaru etatu jako alternatywa dla urlopu wychowawczego.

i) Powrót z urlopów związanych z rodzicielstwem – gwarancja powrotu na poprzednie stanowisko albo innego równorzędne.

j) Karmienie dziecka piersią:□

- Przerwa w pracy.□

- Stanowiska pracy, gdzie praca kobiety karmiącej jest wzbroniona.

k) Uprawnienia rodzica dziecka:□

l) Szczególne uprawnienia rodzica dziecka z orzeczeniem o niepełnosprawności.□

5. Uprawnienia pracownika w związku z pełnieniem służby wojskowej. Jakie obowiązki i ograniczenia ma pracodawca względem pracownika pełniącego służbę wojskową na podstawie ustawy z 11 marca 2022 r. o obronie ojczyzny

MODUŁ - PŁACE - 15-16.11.2025, 29-30.11.2025r

1. Zagadnienia ogólne - prawo pracy.□

2. Podstawowe obowiązki pracodawcy związane z wypłatą wynagrodzeń□

3. Wynagrodzenie ze stosunku pracy. Jak wyliczyć wynagrodzenie.□

4. Systemy wynagradzania.

5. Dokumentacja wynagrodzeń - karty pracy - karty wynagrodzeń - karty przychodów pracownika - listy płac

6. Obowiązkowe i nieobowiązkowe elementy wynagrodzenia

7. Wynagrodzenie minimalne.□

8. Zasady obliczania wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca

9. Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy

10. Wynagrodzenie za czas urlopu□

11. Ekwiwalent za niewykorzystany urlop

12. Wynagrodzenie za urlop okolicznościowy□

13. Wynagrodzenie z tyt. niezdolności do pracy z powodu choroby□

14. Wynagrodzenie za czas przestoju

15. Wynagrodzenie za czas dyżuru i gotowości do pracy

16. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe

17. Wynagrodzenie za pracę w nocy□

18. Odszkodowania, odprawy i rekompensaty□

19. Obowiązkowe i dobrowolne potrącenia z wynagrodzenia za pracę

20. Wynagrodzenia na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa zlecenia, umowa o dzieło)

21. Zasady podlegania i opłacania składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe.

22. Zbiegi ubezpieczeń.□

23. Obowiązki płatnika składek

24. Składki na fundusze pozaubezpieczeniowe

25. Praktyczne zadania:□

- Co wchodzi w skład minimalnego wynagrodzenia za pracę?□

- Jakie składniki wynagrodzenia mają charakter obligatoryjny a jakie fakultatywny ?

- Które tytuły są podstawą podlegania ubezpieczeniom ?

- Jakie są zasady opodatkowania oskładkowania wynagrodzeń?

- zadania na przykładach□

- Jakie są zasady zwolnień podatkowo-składkowych

- zadania na przykładach
- Jak wyliczyć wynagrodzenie ze stosunku pracy?
- Jak naliczyć wynagrodzenie z umowy zlecenie?
- Jak naliczyć wynagrodzenie z umowy o dzieło?
- Jakie są zasady naliczania wynagrodzenia z umów cywilnoprawnych realizowanych z własnym pracodawcą lub na jego rzecz
- Jakie są systemy wynagradzania.
- Jak tworzyć dokumentację wynagrodzeń?
- -□ □ karty pracy o karty wynagrodzeń
- -□ □ karty przychodów pracownika
- -□ □ listy płac o wnioski i oświadczenia wynikające z przepisów Nowego Ładu
- Jakie są zasady obliczania wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca

Jak wyliczyć:

- □ □ Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy- zadania
- □ □ Wynagrodzenie za czas urlopu-zadania
- □ □ Ekwiwalent za niewykorzystany urlop-zadania
- □ □ Wynagrodzenie za urlop okolicznościowy - zadania
- □ □ Wynagrodzenie z tyt. niezdolności do pracy z powodu choroby-zadania
- □ □ Wynagrodzenie za czas przestoju-zadania
- □ □ Wynagrodzenie za czas dyżuru i gotowości do pracy-zadania
- □ □ Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe - zadania
- □ □ Wynagrodzenie za pracę w nocy-zadania
- □ □ Obowiązkowe i dobrowolne potrącenia z wynagrodzenia za pracę-zadania
- □ □ Wynagrodzenia na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa zlecenia, umowa o dzieło)
- □ □ Wynagrodzenia i świadczenia za czas niezdolności do pracy- zadania:
- Jakie są zasady podlegania i opłacania składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe
- Czym są zbiegi ubezpieczeń - przypadki- zadania

□ Jak obliczyć składki na ubezpieczenia-zadania

□ Jak tworzyć listy płac:

- □ □ Lista płac dla pracownika w wieku do 26 lat – ulga „zerowy PIT dla młodych”
- □ □ Lista płac - ulga dla emeryta
- □ □ Lista płac-ulga dla rodzin
- □ □ Lista płac-ulga na powrót
- □ □ Lista płac-wniosek o niestosowanie KUP
- □ □ Lista płac dla pracownika, którego przychody są opodatkowane, ale zwolnione ze składek ZUS
- □ □ Rozliczenie zleceniobiorcy, którego przychody są opodatkowane, ale zwolnione ze składek ZUS
- □ □ Lista płac dla pracownika, którego przychody są zwolnione z podatku, ale oskładkowane
- □ □ Lista płac dla pracownika otrzymującego inne świadczenia □ Lista płac - świadczenie z ZFŚS
- □ □ Lista płac dla pracownika przebywającego na zwolnieniu lekarskim
- □ □ Zasady rozliczenia wynagrodzenia zleceniobiorcy - zasiłek
- □ □ Lista płac dla pracownika, który przekroczył pierwszy próg podatkowy
- □ □ Lista płac dla pracownika, który przekroczył limit 30-krotności składek ZUS

Część III

Podsumowanie. Zadanie kontrolne.

Koszt egzaminu zawarty jest w cenie kursu.

□