

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 5006826

Temat: Kurs kadrowo-płacowy od podstaw - Intensywny kurs na wzorach dokumentów. Warsztaty zakończone egzaminem potwierdzającym posiadanie kwalifikacji zawodowych

18 Kwiecień - 31 Maj Transmisja ONLINE, Internet ,

Kod szkolenia: 5006826

Koszt szkolenia: 3400.00 + 23% VAT

Program

Kurs o charakterze warsztatowym, łączący teorię z praktyką (oparty na licznych ćwiczeniach praktycznych), dedykowany dla osób pracujących lub zamierzających podjąć pracę w dziale płac. W ramach kursu uczestnicy zapoznają się lub usystematyzują i pogłębiają wiedzę z zakresu zasad sporządzania i uzgadniania wieloskładnikowych listy płac dla pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych jak również ich korygowania w powiązaniu z obowiązками płatnika w zakresie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy.

Adresaci:

- osoby rozpoczynające pracę w kadrach,
- ☐ pracownicy działów kadr - wieloletni praktycy, którzy chcą ugruntować, zaktualizować oraz zweryfikować wiedzę
- pracodawcy prowadzący kadry zakładu pracy samodzielnie

Materiał oparty na najnowszym orzecznictwie sądów pracy, stanowiskach PIP oraz praktyce został przygotowany w ten sposób, aby każde zagadnienie omówić od podstaw do najbardziej skomplikowanych i problematycznych przypadków.

Korzyści:

- komplet aktualnych wzorów dokumentów niezbędnych dla samodzielnego prowadzenia kadr w zakładzie pracy (wersja edytowalna)

Kurs składa się z 10 modułów (dni szkoleniowych). Każdy moduł to 8 intensywnych godzin lekcyjnych praktycznych zajęć z wykorzystaniem wzorów dokumentów, wyliczeń, przykładów.

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

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 i Nauki z dnia 6 października 2023 r. 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).

☐

Moduł I – PRAWO PRACY ☐ - Spotkania: 18-19.04, 25 - 26.04, 09.05.2026 Dzień 1: Nawiązanie i ustanie stosunku pracy I.

Rekrutacja zgodna z prawem – zmiana od 24.12.2025 r.

1. Neutralność płciowa nazw stanowisk pracy
2. Zakaz żądania informacji o wynagrodzeniu u poprzednich pracodawców

3. Informacja o wysokości wynagrodzenia i pozostałych świadczeń dla kandydata

II.

Nawiązanie stosunku pracy

1.

Wybór podstawy zatrudnienia

- ryzyka wyboru umowy cywilnoprawnej w miejsce umowy o pracę
- rodzaje umów o pracę

2.

Limit ilościowy i czasowy umów o pracę na czas określony

- jak liczyć (na przykładach)
- przyczyny uzasadniające zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony - przykłady

3.

Umowa o pracę – omówienie wzoru krok po kroku (m.in. czy wpisać nagrodę do składników wynagrodzenia, jak sformułować zapis o dodatku dla niepełnoetatowca, jak określić miejsce pracy pracownika mobilnego)

4.

Skierowanie na wstępne badanie lekarskie

- rezygnacja ze wstępnych badań lekarskich na rzecz badań od poprzedniego pracodawcy - warunki
- sporadyczne jazdy samochodem a treść skierowania
- skierowanie na badanie lekarskie – przed czy po zawarciu umowy o pracę

5. Szkolenie BHP

6.

RODO – ochrona danych osobowych kandydata i pracownika

- klauzula informacyjna dla kandydata - wzór
- klauzula informacyjna dla pracownika – wzór
- zaświadczenie o niekaralności-
- skierowanie na badanie lekarskie a RODO

7. Dokumentacja nawiązania stosunku pracy – omówienie na wzorach (część A oraz B akt osobowych)

8. ZUS ZUA oraz pozostała dokumentacja zgłoszeniowa

II. Ustanie stosunku pracy

1.

Rozwiązanie a wygaśnięcie różnica i kody do wyrejestrowania

2.

Rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem

- wzór
- wskazanie przyczyny – konsekwencje

3. Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem

- okres wypowiedzenia – problematyczne przykłady
- wypowiedzenie umowy o pracę na czas nieokreślony
- udział związków zawodowych
- jak sformułować przyczyny – przykłady, kazusy

4. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika

5. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia bez winy pracownika

6. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracodawcy

7. Ochrona przed rozwiązaniem umowy - ograniczenia podmiotowe i przedmiotowe w rozwiązywaniu stosunku pracy (m.in. jak liczyć 3. miesiąc ciąży)

8. Zwolnienia grupowe

- jak liczyć odprawę
- współprzyczyna a odprawa
- obowiązki pracodawcy wynikające ze zwolnień grupowych

9. Świadectwo pracy

- termin wystawienia

- wzór – omówienie krok po kroku

10. Staż pracy a ustalenie uprawnień pracowniczych z uwzględnieniem zmian od 01.01.2026 r.

Dzień 2 - Dokumentacja pracownicza

1. Zasady prowadzenia akt osobowych pracowników i archiwizacji dokumentacji pracowniczej

a) jakie dokumenty w części A, B, C, D, E

b) numeracja i opis stron

c) elektronizacja – krok po kroku

d) okres przechowywania dokumentacji

- kazusy i przykłady

- wzór informacji o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej

2. Zasady prowadzenia i archiwizowania dokumentacji pracowniczej

a) dokumentacja pracownicza: jakie dokumenty kadrowe stanowią dokumentację pracowniczą; postać papierowa i postać elektroniczna dokumentacji pracowniczej; nowe rozwiązania w zakresie prowadzenia akt osobowych; części akt osobowych

b) przechowywanie dokumentacji pracowniczej: przechowywanie dokumentacji pracowniczej w przypadku ponownego zatrudnienia tego samego pracownika

c) archiwizacja: jakie dokumenty będą podlegały archiwizacji w aktach osobowych; okres archiwizowania akt osobowych: w jakich sytuacjach dokumentacja pracownicza będzie podlegała 10-letniej archiwizacji, a w jakich okres przechowywania będzie wynosił 50 lat; szczególne zasady przechowywania dokumentacji pracowniczej, która może stanowić dowód w postępowaniu sądowym

d) zniszczenie dokumentacji pracowniczej – dopuszczalność i tryb

e) obowiązkowa informacja wydawana pracownikowi wraz ze świadectwem pracy po ustaniu stosunku pracy – zakres informacji, wzór

f) zasady prowadzenia akt osobowych w formie elektronicznej – wymogi, przekształcenie dokumentacji sporządzonej w postaci papierowej w dokumentację w postaci elektronicznej, obowiązkowa informacja dla pracownika o prowadzeniu dokumentacji w postaci elektronicznej, wzór informacji

g) tryb i zasady wydawania dokumentacji pracowniczej pracownikowi, byłemu pracownikowi lub członkom jego rodziny

h) warunki wydawania pracownikowi kopii dokumentacji

i) odpowiedzialność karna i wykroczeniowa związana z nieprowadzeniem bądź nieprzechowywaniem dokumentacji pracowniczej

j) przepisy przejściowe – dopuszczalność zastosowania postaci elektronicznej i nowych okresów archiwizacji do dokumentacji wytworzonej w dotychczasowym stanie prawnym

3. Część A: Dokumenty pochodzące od kandydatów na pracowników

a) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika

b) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku, ze szczególnym uwzględnieniem:

- badań dotyczących prowadzenia samochodu w celach służbowych - zwolnienia z badań wstępnych z uwagi na orzeczenie pochodzące z poprzedniego zatrudnienia - oryginał, kopia, nowe wzory skierowania na badania profilaktyczne

c) dokumenty potwierdzające stopień niepełnosprawności w celu ustalenia szczególnych uprawnień pracownika z umiarkowanym i znacznym stopniem niepełnosprawności

d) świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia (za jaki okres pracodawca ma prawo żądać świadectwa pracy, postępowanie w przypadku informacji w świadectwie pracy o zajęciu wynagrodzenia za pracę)

e) postępowanie z dokumentami potwierdzającymi wcześniejsze zatrudnienie poza granicą państwa

f) czy pracodawca ma prawo żądać od kandydata na pracownika zdjęć i referencji oraz oświadczenia lub

zaświadczenia z KRK o niekaralności?

g) testy psychologiczne w procesie rekrutacyjnym

h) kopia dowodu osobistego w aktach osobowych

4. Część B: dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia

a) kwestionariusz osobowy pracownika

b) umowa o pracę (szczegółowe omówienie), forma umowy o pracę, pisemne oświadczenie pracodawcy potwierdzające zawarcie umowy o pracę w formie ustnej, zasady określania miejsca wykonywania pracy (przedstawiciel handlowy, budowlaniec, kierowca, praca zdalna), klauzule poufności wynagrodzenia, dodatkowa treść umowy o pracę pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, jak formułować przyczyny zawarcia umowy)

c) dodatkowa informacja o warunkach zatrudnienia - wzór (termin przekazania pracownikowi dodatkowej informacji o warunkach zatrudnienia, treść informacji u pracodawcy posiadającego regulamin pracy, treść informacji u pracodawcy nieposiadającego regulaminu pracy, jak prawidłowo określić normę czasu pracy, w szczególności pracownika niepełnoetatowego lub zatrudnionego w równoważnym systemie czasu pracy,

d) oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu - wzór

e) pozostała dokumentacja przy nawiązaniu stosunku pracy (potwierdzenie odbycia wstępnego szkolenia BHP, zakres obowiązków pracownika, instruktaż stanowiskowy, oświadczenie o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym - wzór, oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy i wynagradzania - wzór, pisemne potwierdzenie zapoznania się przez pracownika z zakresem informacji objętych tajemnicą)

f) dokumentacja związana z formą wypłaty wynagrodzenia

g) dokumenty dotyczące korzystania przez pracowników z uprawnień rodzicielskich

- wniosek o urlop macierzyński – termin złożenia, wzór

- wniosek o skrócenie urlopu macierzyńskiego - termin, wzór

- wniosek o udzielenie urlopu macierzyńskiego pracownikowi – ojcu dziecka – termin, wzór

- wniosek o urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego - termin złożenia, wzór

- wniosek o uzupełniający urlop macierzyński – termin, wzór

- wniosek o urlop rodzicielski – termin złożenia, wzór

- wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy w trakcie korzystania z urlopu rodzicielskiego - wzór

- oświadczenie drugiego rodzica o braku zamiaru korzystania z urlopu rodzicielskiego

- wspólne korzystanie przez rodziców z urlopu rodzicielskiego – wzór wniosku i oświadczenia

- wniosek o udzielenie urlopu ojcowskiego

- wniosek o urlop wychowawczy – nowy termin złożenia, wzór

h) urlop wychowawczy (termin złożenia wniosku)

- wzór wniosku o udzielenie

- wzór wniosku o obniżenie wymiaru czasu pracy w okresie możliwości korzystania z urlopu wychowawczego

- wzór wniosku o skrócenie urlopu wychowawczego

- równoczesne korzystanie z urlopu wychowawczego przez obojga rodziców – wzór wniosków, oświadczenia

i) umowa o zakazie konkurencji w trakcie trwania umowy o pracę – kluczowe zapisy

j) dokumenty związane z powierzeniem mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się - kluczowe zapisy

k) orzeczenie lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi i kontrolnymi

l) zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników (podnoszenie kwalifikacji a nabycie nowych kwalifikacji zawodowych, podnoszenie kwalifikacji za wiedzą pracodawcy a podnoszenie kwalifikacji za zgodą lub z inicjatywy pracodawcy, umowa szkoleniowa a porozumienie szkoleniowe, obowiązki pracodawcy wobec pracownika podnoszącego kwalifikacje zawodowe) – kluczowe zapisy umowy

ł) dokumentacja dotycząca pracy zdalnej

m) wniosek o elastyczną organizację pracy

n) wniosek o przejrzyste warunki zatrudnienia

5. Część C: dokumenty dotyczące ustania stosunku pracy

a) dokumenty związane z rozwiązaniem umowy o pracę – formułowanie przyczyn rozwiązania umowy o pracę –

warsztaty

- rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem – wzór
- rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron – wzór
- rozwiązanie umowy w trybie art. 52, 53 – wzory
- informacja w oświadczeniu pracodawcy o prawie odwołania do sądu

b) świadectwo pracy – omówienie wzoru świadectwa

- termin wydania świadectwa pracy
- sposób doręczenia pracownikowi świadectwa pracy
- treść świadectwa pracy

•

tryb ustania stosunku pracy, szczególne podstawy rozwiązania stosunku pracy

•

prawidłowe określenie podstawy prawnej wygaśnięcia stosunku pracy

•

prawidłowe określenie podstawy prawnej rozwiązania umowy o pracę

•

prawidłowe określenie szczególnych podstaw rozwiązania stosunku pracy

•

informacja dt. wykorzystania urlopu wypoczynkowego i urlopu bezpłatnego w świadectwie pracy, urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego

•

zajęcie wynagrodzenia za pracę a obowiązki pracodawcy co do treści świadectwa pracy (obowiązek kontaktu z poprzednim pracodawcą)

•

czy wskazywać formę wykorzystania urlopu (w naturze, ekwiwalent)

•

informacje uzupełniające: obligatoryjne, na wniosek (o wysokości i składnikach wynagrodzenia, o uzyskanych kwalifikacjach, o prawomocnym orzeczeniu sądu pracy o przywróceniu pracownika do pracy lub przyznania mu odszkodowania

- sprostowanie świadectwa pracy - zmiana treści świadectwa pracy:

- kto jest uprawniony do podpisania świadectwa pracy
- zasady przechowywania świadectwa pracy i wydawania jego odpisu

c) umowa o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy – kluczowe zapisy umowy

d) potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym

e) orzeczenie lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi po rozwiązaniu stosunku

6. Część D: dokumenty związane z nałożeniem kary porządkowej

7. Część E: dokumenty związane z kontrolą i badaniem trzeźwości i środków działających podobnie do alkoholu

8. Ochrona danych osobowych pracowników według RODO - pracodawca jako administrator danych

a) wzór upoważnienia do przetwarzania danych oraz klauzuli informacyjnej dla kandydata i pracownika zgodny z RODO (czy przechowywać w teczce akt osobowych?)

b) dokumentacja monitoringu w zakładzie pracy w teczce akt osobowych – wzory dokumentów

Dzień III - Czas pracy

1. Karta ewidencji czasu pracy

- zakres informacji (m.in. jak ustalić godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy, jak oznaczyć tytuł udzielenia dnia wolnego od pracy)

- wzór karty ewidencji czasu pracy - sposób wypełniania ewidencji – omówienie

- karta ewidencji czasu pracy a lista obecności

- ewidencjonowanie przerw w pracy

- ewidencjonowanie minut pracy
- rodzaj nieobecności w pracy w ewidencji czasu pracy
- kilka rodzajów nieobecności w ciągu dnia pracy
- pracownicy nieobjęci obowiązkiem ewidencjonowania godzin pracy Skutki nieprowadzenia ewidencji

2. Lista obecności według RODO

- obowiązek prowadzenia
- zbiorowa / indywidualna lista obecności a RODO
- lista obecności – treść (wskazanie godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, wskazywanie przyczyn nieobecności w pracy)
- inne sposoby potwierdzania przybycia i obecności w pracy
- potwierdzenie przybycia do pracy a podróż służbowa, urlop na żądanie
- wzór z omówieniem

3. Zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji czasu pracy

- okres przechowywania wniosków związanych z czasem pracy (w tym o urlop wypoczynkowy, opiekę nad dzieckiem zdrowym, tzw. urlop okolicznościowy, siła wyższa, urlop opiekuńczy)
- dokumentacja czasu pracy w postaci elektronicznej – wymogi techniczne

4. Wzory dokumentów obligatoryjnych

- 1) wniosek pracownika dotyczący udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych,
- 2) wniosek pracownika dotyczący ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty
- 3) wniosek pracownika dotyczący stosowania systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 Kodeksu pracy),
- 4) wniosek pracownika dotyczący stosowania weekendowego systemu czasu pracy
- 5) wniosek pracownika dotyczący stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy (art. 1401§ 1 Kodeksu pracy),
- 6) wniosek pracownika dotyczący stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy (art. 1401 § 2 Kodeksu pracy),
- 7) dokumenty związane ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy (art. 140 Kodeksu pracy),
- 8) dokumenty związane z uzgodnieniem z pracownikiem terminu udzielenia innego dnia wolnego od pracy w zamian za wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy (art. 1513 Kodeksu pracy),
- 9) dokumenty związane z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawianiem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy,
- 10) zgoda pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia na wykonywanie pracy w systemach czasu pracy przewidujących przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy na zatrudnianie w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy i delegowanie poza stałe miejsce pracy (art. 148 pkt 3 i art. 178 § 2 Kodeksu pracy),

5. Harmonogram czasu pracy

1. Zasady tworzenia harmonogramów czasu pracy: czy istnieje prawny obowiązek ustalenia? na jaki okres muszą być tworzone? sposób ogłoszenia harmonogramu. modyfikacja obowiązującego harmonogramu; najczęstsze błędy pracodawców; konsekwencje błędów

.

wymiar czasu pracy

.

planowanie dni roboczych

.

odpoczynek dobowy i doba pracownicza

.

odpoczynki tygodniowe (35-godzinne i skrócone 24-godzinne)

- rekompensata skrócenia odpoczynku dobowego i tygodniowego według orzecznictwa SN, kiedy i komu nie trzeba zapewniać odpoczynku dobowego?

- dni wolne od pracy

- co czwarta niedziela wolna od pracy

- nierównomierny rozkład czasu pracy

- harmonogram czasu pracy niepełnoetatowca

- harmonogram czasu pracy pracownika niepełnosprawnego

2. Harmonogramy czasu pracy w różnych systemach czasu pracy - przykłady

- harmonogram w systemie podstawowym (8 godzin w czasie podstawowym, nierównomierny rozkład czasu pracy)

- harmonogram w 4-brygadowce

- harmonogram w ruchu ciągłym

- harmonogram w systemie równoważnego czasu pracy do 12 godzin

- harmonogram w systemie równoważnego czasu pracy do 16 godzin

- harmonogram w systemie równoważnego czasu pracy do 24 godzin

- harmonogram w systemie skróconego tygodnia pracy

- harmonogram w systemie weekendowym

- harmonogram w systemie przerywanym

6. Praca w godzinach nadliczbowych

1. Godziny nadliczbowe

- dobowy, tygodniowy, miesięczny i roczny limit godzin nadliczbowych

- wyliczenie godzin nadliczbowych dobowych

- wyliczenie godzin nadliczbowych średniotygodniowych

- pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy – godziny ponadwymiarowe i nadliczbowe

- ewidencjonowanie pracy w dniu wolnym oraz ewidencjonowanie nieobecności w dniu udzielonym w zamian za pracę w dniu wolnym

- modyfikacja obowiązującego harmonogramu ze względu na pracę w nadgodzinach

2. Rozliczenie pracy w godzinach nadliczbowych

-

wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych z uwzględnieniem najnowszego orzecznictwa SN

-

rozliczenie pracy w godzinach nadliczbowych czasem wolnym - na wniosek pracownika i z inicjatywy pracodawcy, w bieżącym i kolejnym okresie rozliczeniowym

-

miarkowanie wynagrodzenia za nadgodziny w sporach sądowych

-

bieg terminu przedawnienia wynagrodzenia za nadgodziny wg orzeczeń SN

3. Tzw. nienormowany czas pracy

-

pracownicy wykonujący pracę w nienormowanym czasie pracy

-

rekompensata za pracę poza normalnymi godzinami pracy

-

godziny nadliczbowe kadry kierowniczej wg orzeczeń SN

7. Czas pracy w treści regulaminu pracy

- wzór: prawidłowe zapisy (obligatoryjne i fakultatywne) regulaminu pracy

7.1. Postanowienia obligatoryjne regulaminu pracy w zakresie czasu pracy

- wybór systemu czasu pracy – praktyczne wskazówki

- okres rozliczeniowy – praktyczne wskazówki

- pora nocna (w tym pora nocna kierowców i pracowników młodocianych)

- potwierdzanie obecności w pracy

- warunki przebywania na terenie zakładu w czasie pracy, przed jej rozpoczęciem i po jej zakończeniu

-

wyjścia prywatne

-

zasady przebywania przez pracowników na terenie zakładu poza godzinami pracy

- usprawiedliwianie nieobecności

-

zwolnienie uprawniające do prawa do wynagrodzenia

-

zwolnienie, za które pracodawca wystawia zaświadczenie o wysokości utraconego zarobku

-

dowody usprawiedliwiające nieobecność pracownika

7.2. Postanowienia fakultatywne regulaminu pracy

- niedziela i święto – określenie godzin

- zmiana kodeksowego rocznego limitu godzin nadliczbowych

- okresy wliczane do czasu pracy, w szczególności przerwy w pracy:

-

15-minutowa przerwa

-

dodatkowa przerwa dla pracownika niepełnosprawnego

-

przerwa od pracy przed monitorem (czy praca przed laptopem uprawnia do przerwy)

-

przerwa na lunch

-

przerwa na karmienie dziecka piersią

-

przerwy dla pracowników niepełnosprawnych

- praca zmianowa
- wyjścia w celu załatwienia spraw prywatnych

8. Obowiązkowe obwieszczenie o czasie pracy w sytuacji braku regulaminu pracy: obligatoryjna i rekomendowana treść, sposób poinformowania pracowników, termin przekazania

- wzór obwieszczenia
- wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z obwieszczeniem o czasie pracy

9. Czas pracy w regulaminie wynagradzania

- wzór: prawidłowe zapisy (obligatoryjne i fakultatywne) regulaminu wynagradzania
- a)

Inne zasady rozliczania nadgodzin

b)

Ryczały za noce lub nadgodziny

c)

Wyższe dodatki nocne

d)

Dodatki zmianowe i świąteczne

e)

Zasady rekompensaty dyżurów pełnionych przez pracowników

f)

Wynagrodzenie za wezwanie do sądu/prokuratury itd.

10. Czas pracy w treści umowy o pracę

- wzór: prawidłowe zapisy umowy o pracę

1. Podstawowe elementy umowne dotyczące każdego pracownika

2. Limit godzin ponadwymiarowych niepełnoetatowców, którego przekroczenie uprawnia do dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych – czy zapis ma charakter obligatoryjny, przykłady zapisów

11. Czas pracy na liście płac

1. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe

•

wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych: jak SN rozumie „normalne wynagrodzenie” z pracę w godzinach nadliczbowych – które premie bierze się pod uwagę?

•

dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych: jak SN rozumie „wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania” - czy dodatek funkcyjny wchodzi do podstawy obliczania dodatku za nadgodziny?

•

wynagrodzenie za nadgodziny średniotygodniowe przy dłuższym niż miesięczny okresie rozliczeniowym

•

Wpływ siatki płac na wynagrodzenie za nadgodziny

•

Ryczałt za godziny nadliczbowe (zasady stosowania ryczału, sposób wprowadzania ryczału, kalkulacja wysokości ryczału, ryczałt za nadgodziny a nieobecność pracownika – stanowisko Departamentu Prawnego Głównego Inspektoratu Pracy)

•

Wpływ udzielania czasu wolnego w zamian za nadgodziny na wynagrodzenie

•

rekompensata w tym samym / innym miesiącu

2. Wpływ wyjść prywatnych na wynagrodzenie

3. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe pracowników niepełnoetatowych

4. Wynagrodzenie za pracę w nocy

5. Wynagrodzenie za dyżur

6. Wynagrodzenie za przerwy w systemie przerywanym

12. Pozostałe wzory dokumentów

1. Wnioski pracowników – wzory

- wniosek o odbiór czasu wolnego za nadgodziny - wzór

- wniosek o poinformowanie PIP o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy - wzór

13. Polecenia pracodawcy - wzory

1. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych - wzór

2. Polecenie odbioru czasu wolnego za nadgodziny bez wniosku pracownika - wzór

3. Polecenie odbioru dnia wolnego za niedzielę (święto) - wzór

4. Polecenie pełnienia dyżuru - wzór

5. Polecenie odbycia podróży służbowej – wzór

14. Pytania: szkolenie ma wymiar praktyczny, uczestnicy zadają pytania w trakcie trwania szkolenia

Dzień IV - Urlopy pracownicze, uprawnienia związane z rodzicielstwem, praca zdalna

I. Urlop wypoczynkowy

a) wymiar urlopu wypoczynkowego

b) prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego

c) zaliczenie okresu zatrudnienia na poczet okresu zatrudnienia

d) urlop wypoczynkowy niepełnoetatowca

f) proporcjonalne wyliczenie urlopu wypoczynkowego

g) urlop wypoczynkowy uzupełniający.

h) planowanie urlopów

- plan urlopów

- zmiana terminu urlopu wypoczynkowego

- odwołanie pracownika z urlopu wypoczynkowego

i) urlop na żądanie pracownika: możliwość odmowy udzielenia, wymiar

j) urlop wypoczynkowy zaległy (z uwzględnieniem zmian w Tarczy)

k) Przedawnienie prawa do urlopu wypoczynkowego.

j) Wynagrodzenie urlopowe i ekwiwalent za urlop wypoczynkowy

2. Świadczenie urlopowe i wczasy pod gruszą

3. Urlop bezpłatny

4. Urlop szkoleniowy

5. Urlop opiekuńczy

6. Inne usprawiedliwione nieobecności pracownika

- za wynagrodzenia

- z zaświadczeniem o wysokości utraconego zarobku

II. Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem

1.

Uprawnienia kobiety „od pierwszego dnia ciąży”

2.

Przedłużenie umowy o pracę do dnia porodu

- jak liczyć 3. miesiąc ciąży

- czy złożone wypowiedzenie należy „wycofa”

- przedłużenie umowy a przekroczenie limitu 33 miesięcy zatrudnienia

- przedłużenie umowy a upływ terminu zezwolenia na pracę cudzoziemca

3. Urlop macierzyński

4. Urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego

5. Uzupełniający urlop macierzyński

6. Urlop rodzicielski

7 Urlop ojcowski

8. Urlop wychowawczy

9. Karmienie dziecka piersią

- przerwa

- stanowiska pracy, gdzie praca kobiety karmiącej jest wzbroniona

10. Uprawnienia rodzica dziecka, które ma 3, 4, 8 oraz 14 lat

11. Aktualne wzory dokumentów

12. Zasiłek macierzyński – wysokość, podstawa wymiaru

13. Zasiłek macierzyński i opiekuńczy - wysokość, podstawa wymiaru

III. Praca zdalna

1. Praca zdalna na polecenie pracodawcy

2. Praca zdalna regularna (w tym hybrydowa)

3. Praca zdalna okazjonalna.

Dzień V: Ochrona danych osobowych (RODO) w kadrach i płacach

1. Zmiany do kodeksu pracy celem dostosowania do RODO – problemy praktyczne

1) Osoba ubiegająca się o zatrudnienie:

a) katalog danych osobowych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie

b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i pracownika – wzór z omówieniem

a)

zbieranie informacji o niekaralności kandydatów do pracy

b)

przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii (wrażliwych) od kandydatów

c)

obowiązek informacyjny względem kandydatów (wzór klauzuli informacyjnej wraz z omówieniem)

d)

- cel (w tym: obowiązek oceny przez pracodawców, czy wszystkie z gromadzonych danych konieczne są do celu, jakim jest zatrudnienie osoby na określonym stanowisku)

- podstawy przetwarzania danych osobowych

- zgoda kandydata na przetwarzanie danych i jej wycofanie a proces rekrutacyjny

e)

proces rekrutacyjny i rozmowa kwalifikacyjna – obowiązki i ograniczenia pracodawcy w przetwarzaniu danych osobowych

2) Pracownik

a) katalog danych osobowych żądanych od pracownika

b) kwestionariusz osobowy dla pracownika – wzór z omówieniem

c) obowiązek informacyjny względem pracowników (wzór klauzuli informacyjnej wraz z omówieniem)

- cel (w tym: obowiązek oceny przez pracodawców, czy wszystkie z gromadzonych danych konieczne są do celu, jakim jest zatrudnienie osoby na określonym stanowisku)

- podstawy przetwarzania danych osobowych

d) okoliczności uzasadniające przetwarzanie danych biometrycznych pracowników i zasady ich przetwarzania, wynikające z wprowadzonych przepisów

e) wrywkowe kontrole alkomatem na okoliczność weryfikacji trzeźwości

3)Monitoring w zakładzie pracy

a) dokumentacja monitoringu – wzór zapisów, omówienie

b) ograniczenie zakresu stosowania monitoringu w zakładzie pracy oraz niezbędne uzgodnienia ze związkami zawodowymi albo przedstawicielami pracowników

c) monitoring poczty elektronicznej

d) monitoring lokalizacyjny GPS

4) Orzeczenia lekarskie - zakres orzeczeń lekarskich, których pracodawca może żądać od osoby przyjmowanej do

pracy, zasad przechowywania orzeczeń i skierowań na badania lekarskie oraz trybu ich zwrotu

5) Ochrona danych osobowych w zakładzie pracy: listy obecności, identyfikatory, dane zamieszczane na stronach internetowych, udostępnianie danych pracownika podmiotom zewnętrznym,

Przetwarzanie danych osobowych na potrzeby funkcjonowania ZFŚS

2. Zmiany w Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych od 04.05.2019 r. związane z RODO oraz ochrona danych osobowych w działalności socjalnej pracodawcy

a) wymóg zmian regulaminów ZFŚS

b) dokumentowanie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

c) upoważnienia do danych osobowych w zakresie ZFŚS.

3. Zmiany w świadectwie pracy – nowy wzór (omówienie)

4. Zmiany w dokumentacji badań profilaktycznych (skierowanie, orzeczenie) związane z RODO.

5. Zmiany w ustawie r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych od 04.05.2019 r. związane z RODO

a) zakres danych osoby niepełnosprawnej przetwarzanej przez pracodawcę

b) podstawa i cel przetwarzania

c) zabezpieczenia przetwarzania danych

d) okres przechowywania danych osobowych

6. Wyniki pierwszych kontroli – na przykładach nałożonych grzywien za naruszenie RODO:

a)

brak odpowiednich zabezpieczeń strony internetowej

b)

objęcie monitoringiem wizyjnym zbyt szerokiego obszaru chodnika

c)

brak wewnętrznych uregulowań dotyczących zasad tworzenia kont i rozdzielania dostępu do danych medycznych dla poszczególnych grup pracowników

d)

niski poziom zabezpieczeń elektronicznych danych przetwarzanych w systemie informatycznym

e)

nieprawidłowa realizacja obowiązku informacyjnego (Polska!)

7. Analiza przypadku: identyfikacja

a) danych osobowych w podmiotach uczestniczących w szkoleniu

b) podstaw przetwarzania danych osobowych podmiotów uczestniczących w szkoleniu

8. Wdrożenie RODO w czterech krokach – weryfikacja, czy zostały wykonane wszystkie etapy wdrożenia:

a)

audyt

b)

ocena ryzyka – na czym polega, prezentacja przykładowej oceny ryzyka

c)

środki techniczno-organizacyjne

d)

dokumentacja

9. Zabezpieczenie danych osobowych po wejściu w życie RODO – jakie środki techniczno organizacyjne powinny zostać wdrożone

a) omówienie środków techniczno-organizacyjnych ochrony danych - wymagania dotyczące systemów informatycznych

10. Obowiązkowa dokumentacja ochrony danych osobowych – WZORY

•

Polityka Ochrony Danych – kluczowe zapisy, wzór

•

upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

•

rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych

•

rejestr czynności przetwarzania, rejestr kategorii czynności przetwarzania

•

umowa powierzenia przetwarzania danych

•

zgłoszenie naruszenia ochrony danych osobowych

•

rejestr naruszeń ochrony danych osobowych

•

klauzula informacyjna

•

klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych

•

inna dokumentacja związana z ochroną danych osobowych

11. Kontrola PUODO

a) przebieg kontroli:

b) zawiadomienie

c) przedmiot kontroli

uprawnienia inspektora PUODO podczas kontroli

d) protokół kontroli (ze szczególnym uwzględnieniem prawa kontrolowanego do wniesienia umotywowanych uwag i zastrzeżeń oraz prawa odmowy podpisania protokołu kontroli)

12. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych

a) kto ponosi odpowiedzialność za naruszenie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych?

b) odpowiedzialność

•

odpowiedzialność karno-administracyjna

•

odpowiedzialność karna

•

odpowiedzialność cywilna (odszkodowawcza)

•

odpowiedzialność dyscyplinarna pracownika

c) kary finansowe przewidziane w RODO

MODUŁ PŁACOWY – Spotkania: 10.05, 23-24.05, 30-31.05.2026

Dzień 1: PODSTAWY PRAWNE WYNAGRODZEŃ ZA PRACĘ (USTAWOWE, UKŁADOWE, REGULAMINOWE)

1. Zasady ustalania warunków zatrudnienia i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą

2. Zmiana dotychczasowych warunków płacowych; na korzyść i na niekorzyść pracownika

3. Zawieszenie stosowania postanowień w zakresie wynagrodzeń w związku z trudną sytuacją finansową pracodawcy

4. Obligatoryjne i fakultatywne świadczenia pieniężne i niepieniężne związane z pracą

ZALICZKA PDOF NA LP w 2026 r.

1.

Oświadczenia i wnioski podatnika a ustalenie wysokości wynagrodzenia

2.

Checklista oświadczeń i wniosków pracownika wpływających na ustalenie wysokości zaliczki na podatek dochodowy i obowiązek ubezpieczeniowy

3. Wniosek o niepobieranie zaliczki na podatek dochodowy – warunki zastosowania

4. Kwota zmniejszająca zaliczkę PDOF

a)

podwójna kwota zmniejszająca zaliczkę PDOF - warunki

b)

możliwość złożenia oświadczenia o zastosowanie „ulgi podatkowej” do 3 płatników równocześnie a

5. KUP

a) podstawowe

b) podwyższone

c) honorarium z 50% KUP na LP pracownika w oparciu o interpretację ogólną MP

d) wniosek o niestosowanie pracowniczych KUP

e) praca zdalna a podwyższone KUP

f) zapewnienie przez pracodawcę bezpłatnego transportu a KUP pracownika

g) LP po ustaniu zatrudnienia a LP

h) KUP w najnowszych interpretacjach i wyjaśnieniach

6. PIT 0

a) ulga dla młodych

b) ulga dla rodzica 4+

c) ulga dla silvera

d) ulga na powrót

7. Świadczenia socjalne a podatek PIT

8. Rozliczanie przychodu po przekroczeniu progu podatkowego

9. Świadczenia zwolnione z PDOF – kompletna checklista na 2026 r, limity w 2026 r.

10. Samochód służbowy na cele prywatne oraz samochód prywatny używany na cele służbowe

12. Praca zdalna – koszty, ekwiwalent, ryczałt – zasady ustalenia, opodatkowanie

13. Odpowiedzialność pracodawcy z tytułu ustalenia zaliczki na podatek dochodowy w nieprawidłowej wysokości wskutek błędu (fałszywego oświadczenia) pracownika

14. Termin i forma złożenia wniosków i oświadczeń wpływających na ustalenie wysokości zaliczki na podatek dochodowy

15. Wypłata świadczeń po ustaniu zatrudnienia a ważność oświadczeń podatnika

16. Przechowywanie wniosków i oświadczeń podatnika (czy akta osobowe to właściwe miejsce ich przechowywania?)

17. PIT 11 krok po kroku

Dzień 2: SKŁADKI ZUS I WPŁATY NA FUNDUSZE NA LP W 2026 R.

1. Składki ZUS – emerytalna, rentowa, chorobowa, wypadkowa

2. Składka zdrowotna

a) podstawa

b) mechanizm obniżenia do potencjalnego podatku należnego – które oświadczenia i wnioski podatnika wpłyną na obniżenie składki zdrowotnej ubezpieczonego

3. Świadczenia na rzecz pracownika zwolnione z oskładkowania – kompletna checklista na 2026 r.

4. Limity podstawy wymiaru składek społecznych oskładkowania w 2026 r. - rozliczanie przychodu po przekroczeniu limitu

5. Fundusze pozaubezpieczeniowe

6. Wpłaty PFRON

7. Uzgadnianie zbiorczej listy płac (zbiorówki)

8. Zasady podlegania pod ubezpieczenia społeczne – zasady szczególne (m.in. umowa zlecenia, osoba współpracująca)

WYNAGRODZENIE Z TYTUŁU UMOWY ZLECENIA I UMOWY O DZIEŁO NA LP W 2026 R.

1.

Kwota zmniejszająca podatek w wyliczeniu zaliczki PDOF

2.

Zaniechanie poboru zaliczki na wniosek zleceniobiorcy

3.

Składki ZUS

4.

Świadczenia na rzecz zleceniobiorcy zwolnione od podatku oraz niestanowiące podstawy wymiaru składek

5.

Ryczałtowe umowy zlecenia

6.

LP zleceniobiorcy będącego cudzoziemcem

7.

PIT-2 dla osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej

WYNAGRODZENIE Z TYTUŁU KONTRAKTU MENEDŻERSKIEGO, CZŁONKA ZARZĄDU LUB RADY NADZORCZEJ, PROKURENTA ORAZ WSPÓLNIKA SPÓŁKI Z O.O. ŚWIADCZĄCEGO PRACĘ NA RZECZ SPÓŁKI WSKAŹNIKI I STAWKI PŁACOWE W 2026 r.

1. Minimalne wynagrodzenie za pracę dla pracowników w 2026 roku i jego wpływ na wysokość świadczeń

a) dodatek za wykonywanie pracy w porze nocnej 2026

b) wynagrodzenie za postój 2026

c) odprawa pieniężna dla pracownika 2026

d) odszkodowanie z tytułu naruszenia zasady równego traktowania lub rozwiązania stosunku pracy z powodu stosowania mobbingu w 2026 roku

e) kwota wolna od potrąceń

2. Wynagrodzenie zasadnicze poniżej minimalnego – technika wyrównania

3. Współczynnik urlopowy

4. Dieta za podróż służbową

Dzień 3: WYNAGRODZENIE I ZASIŁEK CHOROBOWY, ZASIŁEK MACIERZYŃSKI I OPIEKUŃCZY ORAZ POZOSTAŁE ŚWIADCZENIA Z UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO

1. Okres zasiłkowy

2. Podstawa do naliczenia świadczeń chorobowych

3. Zasady uwzględniania w podstawie wymiaru składników za okresy miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne lub inne

4. Składniki stałe i zmienne w podstawie wymiaru zasiłku chorobowego – zasady uzupełniania wynagrodzenia

5. Zmiana warunków zatrudnienia i jej wpływ na podstawę wymiaru zasiłku

6. Świadczenia chorobowe a przekroczenie rocznej podstawy wymiaru składek

7. Wynagrodzenie za część miesiąca – choroba w trakcie miesiąca oraz wypracowanie normy pomimo nieobecności związanej z chorobą

a) ustalanie wynagrodzenia w przypadku nieprzepracowania ani jednego dnia w miesiącu (gdy zwolnienie lekarskie obejmuje wyłącznie dni robocze)

b) przepracowanie pełnego wymiaru czasu pracy w danym miesiącu i zwolnienie lekarskie złożone na pozostałą część miesiąca

c) niezdolność do pracy spowodowana chorobą trwającą 30 dni, w miesiącu zawierającym 31 dni kalendarzowych

d) wynagrodzenie za miesiąc, w którym nastąpiła zmiana wymiaru czasu pracy

e) zmiana wysokości wynagradzania w trakcie miesiąca

f) wynagrodzenie w miesiącu, w którym pracownik korzysta z urlopu bezpłatnego, wychowawczego, jest nieobecny w

pracy z przyczyn nieusprawiedliwionych, został zatrudniony lub zwolniony w trakcie miesiąca

8. Wynagrodzenie z tytułu umowy zlecenia zawartej z pracownikiem w podstawie wymiaru zasiłku

9. Ustalanie i wypłata zasiłków: chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego i świadczenia i rehabilitacyjnego

10. Zasiłek macierzyński w przypadku łączenia urlopu rodzicielskiego z pracą oraz zasady wypłaty

11. Podwyższenie zasiłku macierzyńskiego do kwoty świadczenia rodzicielskiego

Dzień 4: WYNAGRODZENIA, ODPRAWY, ODSZKODOWANIA NA LP – TECHNIKA WYLICZEŃ (WARSZTAT)

1.

Wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania a wynagrodzenie normalne – wyliczenie wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych (m.in. kumulacja dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych w niedzielę, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych w „czarnej dziurze”

2.

Ryczałt za pracę w godzinach nadliczbowych i za pracę w porze nocnej – zasady ustalenia wysokości

3.

Wynagrodzenie urlopowe i ekwiwalent za niewykorzystany urlop

a)

składniki wchodzące do podstawy urlopowej / ekwiwalentowej

b)

składniki wynagrodzenia niepodlegające uwzględnieniu w podstawie urlopowej / ekwiwalentowej

c)

zmiana wymiaru etatu lub warunków płacowych a podstawa

d)

uzupełnianie podstawy ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy

e)

zastosowanie zasad dotyczący ustalania wynagrodzenia i ekwiwalentu za urlop przy wyliczaniu innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy

4.

Wynagrodzenie przestojowe

5.

Wynagrodzenie za czas dyżuru

6.

Wynagrodzenie za czas zwolnienia z pracy (np. za urlop okolicznościowy)

7.

Zwolnienie z powodu działania siły wyższej – metoda wyliczenia wynagrodzenia

8.

Zwolnienie z pracy, za które pracodawca wypłaca wynagrodzenie – checklista

9.

Zwolnienia z pracy, za które pracodawca wystawia zaświadczenie o wysokości utraconego zarobku

10.

Odprawa emerytalna, rentowa, pośmiertna, wynikająca ze zwolnień grupowych, w związku z powołaniem do wojska

11.

Odszkodowanie z tytułu zakazu konkurencji

12.

Odszkodowanie za skrócony okres wypowiedzenia, za brak terminowego wydania świadectwa pracy

Dzień 5: POTRĄCENIA Z WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ, ZASIŁKÓW I INNYCH ŚWIADCZEŃ - WARSZTAT NA KAZUSACH

1.

Potrącenia a RODO – czy komornik może żądać od pracodawcy podania m.in. imion rodziców, numerów rachunków bankowych

2.

Dokumentacja potrąceń

a)
czy dokumentacja potrąceń powinna być przechowywana w aktach osobowych

b)
okres przechowywania dokumentacji dotyczącej zajęcia

3.
Obowiązki pracodawcy związane z dokonywaniem potrąceń

a)
na etapie przyjmowania do pracy

b)
na etapie zatrudniania

c)
na etapie rozwiązania

d)
w przypadku zbiegu tytułów egzekucyjnych komorniczych

e)
w przypadku zbiegu egzekucji komorniczej z administracyjną

f)
zakres obligatoryjnej informacji udzielanej organom egzekucyjnym (w tym: formułowanie informacji nt. zestawienia składników wynagrodzenia)

g)
termin i adresat przekazywanych zajętych kwot

4.
Potrącenia z wynagrodzenia za pracę

a)
kilka wypłat w ciągu miesiąca

b)
składniki wynagrodzenia za okresy dłuższe jak jeden miesiąc

c)
potrącenia obligatoryjne

- kategorie i kolejność

- podstawa dokonania potrąceń

- granice potrąceń (pojedyncze potrącenie i zbieg potrąceń)

- kwota wolna (m.in. w przypadkach szczególnych, tj. na przełomie roku, przy kilku dniach pracy w miesiącu, na niepełnym etacie, dla pracowników objętych „zerowym PIT”, dla uczestników PPK)

d)
potrącenia dobrowolne

- zgoda pracownika – wzór

- najczęstsze dobrowolne potrącenia (składki na zz, składki na pkzp, ubezpieczenie na życie)

- granice potrąceń i kwota wolna

e)
świadczenia wypłacane po rozwiązaniu stosunku pracy a potrącenia

f)
świadczenia rozliczane po śmierci pracownika a potrącenia

5.
Potrącenia ze świadczeń pieniężnych i niepieniężnych należnych pracownikowi

a)
świadczenia na podnoszenie kwalifikacji zawodowych dopłaty na karnety sportowe, dofinansowanie posiłków

b)

zaliczka na podróż służbową, dieta, koszty podróży służbowych

c)

potrącenia ze świadczeń z ZFŚS

d)

potrącenia z ekwiwalentu za niewykorzystany urlop

e)

odprawa (emerytalna, rentowa, z tytułu rozwiązania stosunku pracy)

f)

świadczenie urlopowe

6.

Potrącenia z wynagrodzenia z umów cywilnoprawnych

a)

granice potrąceń – wyliczenie kwoty wolnej

b)

wzór oświadczenia zleceniobiorcy

c)

świadczenia powtarzające się i jedyne źródło dochodu

d)

samodzielne zlecenie i towarzyszące umowie o pracę

7.

Potrącenia z zasiłków

a)

granice potrąceń i kwota wolna

b)

etapy dokonywania potrąceń z zasiłków

c)

zasiłek należny za więcej niż jeden miesiąc

d)

wypłata wynagrodzenia chorobowego i zasiłku chorobowego w jednym miesiącu a potrącenie

8.

Konsekwencje nieprawidłowego dokonywania potrąceń: kary dla pracodawcy naruszającego przepisy dotyczące postępowania egzekucyjnego

EGZAMIN on-line. Koszt egzaminu zawarty jest w cenie kursu.