

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 5021026

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

11 Kwiecień - 31 Maj Transmisja ONLINE, Internet ,

Kod szkolenia: 5021026

Koszt szkolenia: 2800.00 + 23% VAT

Program

Cel kursu: •Zapoznanie w sposób interaktywny i warsztatowy, z zaawansowanymi zagadnieniami prawa pracy, naliczania wynagrodzeń oraz ubezpieczeń społecznych niezbędnymi w codziennej pracy specjalistów ds. kadr i płac.□

Korzyści dla uczestników:

- Zdobycie wiedzy na temat praktycznych aspektów zatrudniania pracowników oraz rozwiązań w zakresie naliczania płac oraz stosowania przepisów prawa ubezpieczeń społecznych z uwzględnieniem zagadnień mniej standardowych, budzących w praktyce wątpliwości i problemy.

- Uzyskanie informacji dotyczących najnowszego orzecznictwa Sądu Najwyższego, interpretacji Państwowej Inspekcji Pracy i Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,□

- Zapoznanie z najciekawszymi przypadkami (case study) z bieżącej praktyki doradczej doświadczonych wykładowców-praktyków na podstawie kazusów prawnych,

Profil uczestnika:

- Pracownicy działów kadrowo-płacowych,

- Absolwenci kursów kadrowo-płacowych od podstaw,

Wszyscy zainteresowani pogłębieniem swojej wiedzy z zakresu prawa pracy, płac oraz ubezpieczeń społecznych.

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.□

Wszystkie spotkania odbywają się w godz. 9.00 - 15.30

Część □ - Kadry – Prawo pracy – 11-12.04.2026, 25-26.04.2026 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.

W ostatnim latach miały miejsce

zasadnicze zmiany w Kodeksie pracy: dokumentacja pracownicza - szersze dopuszczenie postaci papierowej i elektronicznej, zaliczanie do stażu pracy m.in. okresów współpracy na podstawie umów cywilnoprawnych, nowelizacja unijna (umowy terminowe, uprawnienia rodzicielskie, obowiązki informacyjne), praca zdalna czy weryfikacja

trzeźwości wpływają na obowiązki pracodawców i prowadzenie spraw pracowniczych. Oczekujemy wdrożenia zmian w zakresie przejrzystości wynagrodzeń czy weryfikacji umów prawa cywilnego przez Państwową Inspekcję Pracy. W coraz większym zakresie mamy do czynienia z zatrudnieniem cudzoziemców spoza obszaru UE. Jak poszczególne, nowe instytucje wpływają na realizowane obowiązki przez działy kadr i płac?

Warto gruntownie zapoznać się z kolejnymi etapami zatrudnienia: procesem rekrutacji, podpisywania umowy o pracę, prowadzenia dokumentacji, realizacja wzajemnych zobowiązań w trakcie trwania umowy (czas pracy, urlop wypoczynkowy itd.), a kończąc na obowiązkach związanych z rozwiązaniem umowy i wydaniem świadectwa pracy.

Podczas kursu zostaną omówione obowiązki pracodawcy w zakresie rekrutacji, przygotowania umowy o pracę, prowadzenia dokumentacji pracowniczej, rozliczania czasu pracy, organizacji pracy w postaci pracy zdalnej, udzielania urlopów wypoczynkowych, innych zwolnień czy korzystania z uprawnień rodzicielskich. Wybrane instytucje będą omawiane na podstawie przygotowywanych pod kątem praktycznych przykładów.

Poszczególne instytucje będą omawiane w oparciu o wyjaśnienia właściwych organów i wyroki sądów, z wykorzystaniem wzorów dokumentów.

Kurs adresowany jest do osób działających zawodowo w obszarze prawie pracy, spraw kadrowych, osób chcących uporządkować, zaktualizować swoją wiedzę.

Program kursu:

Dzień I - Zatrudniam pracownika – obowiązki informacyjne

I.

Zatrudnianie pracowników – przetwarzanie danych i obowiązki informacyjne

1.

Rekrutacja

- ogłoszenie o pracę i wybór kandydata,
- obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych – dokumenty i dane możliwe do pozyskania;
- przejrzystość wynagrodzeń w procesie rekrutacji – zasady informowania o wysokości wynagrodzenia w trakcie rekrutacji
- w jaki sposób i na którym etapie rekrutacji przekazujemy informacje?
- co oznacza „podstawowe” wynagrodzenie a co przedział wynagrodzenia?
- w jaki sposób informuje o postanowieniach regulaminu wynagrodzenia, układu zbiorowego?
- co oznacza neutralność płciowa stanowisk pracy i jakie ma praktyczne konsekwencje dla pracodawców?
- zatrudnianie cudzoziemców - na co zwrócić uwagę?

2.

Zakres obowiązków pracodawcy przy przyjmowaniu nowego pracownika, w tym:

- badania wstępne, ale także okresowe.
- kiedy nie trzeba wykonywać badań wstępnych,
- jak powinno wyglądać skierowanie, zakres informacji w skierowaniu, zakres badań,
- zmiany w zakresie wydawania orzeczeń lekarskich w postaci elektronicznej
-

szkolenia bhp i ocena ryzyka,

-

umowa o pracę a zakres czynności.

3.

Dane jakie można zbierać od pracownika,

4.

Opracowywania informacji w sprawie warunków pracy z uwzględnieniem jej zmienionej treści – w jaki sposób zredagować treść informacji - w tym:

-

kilka miejsc wykonywania pracy – zasady przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,

-

wymiar przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o procedurach jego przyznawania i ustalania,

-

prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy.

Omówienie stanów przejściowych dotyczących zmiany obowiązków informacyjnych w stosunku do umów o pracę zawartych przed wejściem w życie nowych przepisów.

II.

Wybór umowy o pracę – treść umowy o pracę

1.

Umowa na okres próbny

-

przesłanki zawarcia,

-

możliwość powtórnego zawarcia umowy na okres próbny z tym samym pracownikiem,

2.

Umowa na czas określony - zasady dotyczące zawierania umów o pracę na czas określony,

•

ograniczenie stosowania umów na czas określony - wskazanie maksymalnego dopuszczalnego czasu ich trwania (33 miesiące) oraz dopuszczalnej liczby umów (3 umowy) – ustalanie okresu 33 miesięcy;

•

zastosowanie umów na czas określony z przyczyn obiektywnych poza określone w Kodeksie pracy limity (w tym umowy na zastępstwo) – dodatkowe obowiązki związane z zawieraniem umów na czas określony poza określone w Kodeksie pracy limity,

-

umowy zawierane w celu zastępstwa,

-

korzystanie z przesłanki obiektywnych przyczyn po stronie pracodawcy,

-

nowe wymogi w zakresie treści w umów o pracę na czas określony zawieranych z obiektywnych przyczyn,

-

obowiązki informacyjne w stosunku do Państwowej Inspekcji Pracy;

-

odpowiedzialność wykroczeniowa pracodawcy albo osoby działającej w jego imieniu.

3.

Treść umowy o pracę

-
określenie rodzaju pracy, miejsca wykonywania i wynagrodzenia – konsekwencje różnych rozwiązań dla rozliczania czasu pracy i wynagrodzeń,

-
czy umowę o pracę można zawrzeć pod warunkiem zawieszającym?

-
kwestia terminu podpisania umowy a nawiązanie stosunku pracy,

-
jakie informacje zamieszczamy w umowach na zastępstwo?

-
dodatkowe postanowienia w umowach o pracę

III.

Dokumentacja pracownicza, nowe wnioski pracowników

1.

Jak rozumieć postać papierową oraz elektroniczną dokumentu?

2.

Zasady prowadzenia dokumentacji ze stosunku pracy – prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej - w oparciu o stanowiska organów

Okres przechowywania akt i czym jest postać elektroniczna

-
definicja dokumentacji pracowniczej,

-
co oznacza elektroniczne prowadzenie i przechowywanie akt,

-
postać elektroniczna

-
jak się zachować w okresie przejściowym – kiedy kontynuujemy prowadzenie akt osobowych zatrudniając ponownie tych samych pracowników?

3.

Rozporządzenie w sprawie zakresu i zasad prowadzenia i przechowania dokumentacji – zakres przechowywanych dokumentów – nowe dokumenty które muszą pojawić się w aktach.

-
akta osobowe A, B, C, D, E

-
inna dokumentacja – ewidencjonowanie czasu pracy, urlopy wypoczynkowe,

-
wymagania dla elektronicznej postaci dokumentacji,

-
zakres swobody różnicowania postaci dokumentacji

-
wydawanie kopii dokumentów,

4.

W jakich przypadkach pracownicy składają wnioski na piśmie a kiedy stosujemy postać elektroniczną,

5.

Liczba i sposób prowadzenia poszczególnych ewidencji przez pracodawców:

-
ewidencja czasu pracy,

-
ewidencja godzin pracy w ramach umów cywilnoprawnych – minimalna stawka godzinowa,

- ewidencja osób wykonujących pracę tymczasową,
- 6. Rodzaje wniosków pracowników i ich skutki dla pracodawców
 - forma, terminy i sposób składania oraz rozpatrywania, kiedy przysługuje dodatkowa ochrona
 - wnioski o bardziej przewidywalne lub bezpieczniejsze warunkami pracy, w tym polegającymi na zmianie rodzaju pracy, zmianie rodzaju umowy o pracę na umowę na czas nieokreślony lub zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy
- 7. Praca zdalna
 - 1. Praca zdalna uzgodnienie – regulamin pracy zdalnej
 - 2. Polecenie pracy zdalnej
 - 3. Praca okazjonalna
 - 4. Obowiązki pracodawcy – dodatkowe informacje, koszty, bhp
- Dzień II - Czas pracy
 - I. Planowanie czasu pracy
 - 1. Wymiar czasu pracy
 - zasady ustalania wymiaru czasu pracy,
 - wymiar czasu pracy a normy czasu pracy,
 - wpływ świąt i okresów choroby na wymiar czasu pracy;
 - 2. Co oznacza zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy;
 - 3. Rozkłady czasu pracy (harmonogramy czasu pracy) – omówienie podstawowych rozkładów i zasad tworzenia:
 - podstawowe elementy rozkładu czasu pracy; jakie dni uwzględnić, jak je oznaczyć;
 - możliwość planowania czasu pracy na części okresów rozliczeniowych, oraz przekazywanie rozkładów z 1 tygodniowym wyprzedzeniem; kwestia modyfikacji rozkładu,
 - uwzględnianie okresów odpoczynku dobowego i tygodniowego,
 - dzień wolny,
 - przypadki, w których pracodawca jest zwolniony z tworzenia rozkładów czasu pracy danego pracownika,
 - prezentacja i omówienie na przykładach harmonogramów czasu pracy;
 - 4.

Kodeksowe systemy czasu pracy – omówienie zastosowania, przeznaczenia oraz zasad wprowadzania poszczególnych systemów czasu pracy, w tym systemu równoważnego i zadaniowego czasu pracy

5.

Okresy rozliczeniowe

- podstawowy okres rozliczeniowy,
- szczególne okresy rozliczeniowe w systemach równoważnego czasu pracy – zasady wprowadzania,
- szczególne reguły wydłużania okresu rozliczeniowego do 12 miesięcy,
- okresy rozliczeniowe czasu pracy a rozliczenie wynagrodzenia,
- konsekwencje rozwiązania umowy o pracę w trakcie trwania okresu rozliczeniowego.

6.

Tzw. ruchomy rozkład czasu pracy

- na czym polegają różne odmiany ruchomego czasu pracy, zalety ruchomego czasu pracy,
- zasady wprowadzania ruchomego czasu pracy u pracodawcy (z uwzględnieniem pracowników objętych pozakodeksowymi regulacjami czasu pracy),
- przykładowe postanowienia w porozumieniu ze związkami zawodowymi/przedstawicielami pracowników;
- możliwość stosowania ruchomego czasu pracy na wniosek zainteresowanego pracownika,

7.

Okresy odpoczynku, praca w niedziele i święta, pora nocna

Okresy odpoczynku dobowego i tygodniowe

- wymiar odpoczynku dobowego i tygodniowego,
- planowanie odpoczynku tygodniowego – możliwość skracania,
- sytuacje uzasadniające naruszenie odpoczynku dobowego i tygodniowego – różnic w stosunku do przesłanek polecenia pracy w godzinach nadliczbowych,
- prawidłowe oddawanie równoważnego odpoczynku – na przykładach.

Praca w niedziele i święta

- sytuacje uzasadniające możliwość powierzenia pracy w niedziele i święta, w tym:
 - wykonywanie prac koniecznych ze względu na ich użyteczność społeczną i codzienne potrzeby ludności
 - świadczenie usług transgranicznych,
- określenie ram czasowych dla niedzieli i świąt;
- jak realizować konieczność gwarantowania co czwartej niedzieli wolnej;

8.

Praca zdalna a czas pracy

II.

Rozliczanie czasu pracy

1.

Praca w godzinach nadliczbowych

-

kiedy mamy do czynienia z pracą nadliczbową,

-

przesłanki dopuszczalności pracy w godzinach nadliczbowych,

•

limity godzin nadliczbowych,

•

godziny nadliczbowe w regulacjach wewnątrzzakładowych – forma polecenia pracy w godzinach nadliczbowych,

-

ograniczenia pracy w godzinach nadliczbowych,

-

rozdzielenie godzin nadliczbowych z przekroczenia normy dobowej a normy średniodobowej;

-

praca w godzinach nadliczbowych w poszczególnych systemach czasu pracy;

-

godziny nadliczbowe a czas dyżuru;

-

godziny nadliczbowe w poszczególnych systemach i okresach rozliczeniowych,

2.

Rekompensowanie pracy w godzinach nadliczbowych

-

sposoby rekompensowania pracy nadliczbowej:

•

dodatek do wynagrodzenia (kiedy 50% a 100%; jaki dodatek za dodatkową pracę w wolną sobotę a niedzielę);

•

czas wolny - różnice z inicjatywy pracodawcy czy na pisemny wniosek pracownika,

-

wyliczenie wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych

-

wyliczenie dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych – różne systemy wynagradzania,

-

możliwość wprowadzenia ryczałtu za pracę w godzinach nadliczbowych – zasady ustalania.

3.

Praca w godzinach nadliczbowych a okres dyżuru,

4.

Różnice w rekompensowaniu powierzenia pracy w dniu wolnym z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia (tzw. sobota) pracy a pracą w niedzielę i święta,

-

istotne postanowienia aktów wewnątrz zakładowych w przypadku dnia wolnego z tytułu tzw. soboty,

5.

Pracownicy wykonujący pracę w niepełnym wymiarze – możliwość powierzenia dodatkowej pracy i zasady jej rozliczania;

-

dodatkowe elementy umów o pracę,

6.

Praca w godzinach nadliczbowych w przypadku kadry zarządzającej dotyczące kadry zarządzającej,

-

kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych,

-

osoby zarządzające w imieniu pracodawcy w zakładem pracy,

7.

Udzielanie czasu wolnego w celu załatwienia spraw osobistych albo odpracowania spóźnienia,

-

szczególna sytuacja pracowników

Zwolnienia od pracy

1.

zwolnienie z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem,

2.

urlop opiekuńczy

-

wymiar nowych zwolnień,

-

zasady wynagradzania,

-

terminy i forma składania oraz treść wniosków

3.

tzw. urlopy okolicznościowe i inne zwolnienia od pracy – kiedy płacimy wynagrodzenie?

Dzień III - Wliczanie okresów współpracy m.in. na podstawie umów cywilnoprawnych lub umów B2B do pracowniczego stażu pracy

1.

Jakie okresy są zaliczane do stażu pracy?

2.

Ogólny staż pracy a „zakładowy” staż pracy – wpływ na uprawnienia pracowników u danego pracodawcy

3.

Dokumenty, które musi przedstawić pracownik

4.

Czy po stronie pracowników powstaną roszczenia o uzupełnienie uprawnień przysługujących im przed wejściem w życie ustawy?

5.

Przepisy przejściowe - na jakich zasadach będzie się wliczać nowe okresy do stażu pracy u pracodawcy zatrudniającego pracownika w dniu wejścia w życie zmian

Prawne i praktyczne aspekty przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i działaniom niepożądanym w miejscu pracy – obowiązki pracodawcy

1.

Wielowymiarowa odpowiedzialność pracodawcy za przeciwdziałanie zjawiskom, czynom niepożądanym w miejscu pracy

-

poszanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika

-

przeciwdziałanie jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu

-

przeciwdziałania mobbingowi

- stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy
 - zapewnienia pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
 - wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego
2. Projektowane zmiany przepisów w zakresie przejrzystości wynagrodzeń – wybrane zagadnienia
- a. zobowiązanie pracodawców do zapewnienia pracownikom łatwego dostępu do kryteriów ustalania wynagrodzeń, ich poziomów i wzrostu;
 - b. uprawnienie pracownika do żądania informacji o swoim poziomie wynagrodzenia oraz o średnich poziomach wynagrodzeń w podziale na płeć w odniesieniu do pracowników wykonujących taką samą pracę lub pracę o jednakowej wartości;
3. Zmiana Kodeksu pracy w zakresie mobbingu i przepisów o zakazie dyskryminacji
- 1. nowa definicja mobbingu – działania charakterystyczne dla mobbingu
 - 2. odpowiedzialność pracodawcy za mobbing – wysokość odszkodowania
 - 3. zakres obowiązków pracodawców dotyczących przeciwdziałania mobbingowi a zmiana przepisów wewnątrz zakładowych
4. Urlop wypoczynkowy
- 1. Zasady nabywania prawa do urlopu wypoczynkowego, w tym w przypadku pierwszego urlopu,
 - 2. Wymiar urlopu wypoczynkowego – przykłady ustalania wymiaru dla nietypowych przypadków,
 - 3. Urlop uzupełniający,
 - 4. Zasady planowania i udzielania urlopu
 - plan urlopów,
 - podział urlopu na części,
 - wpływ rozkładu czasu pracy ,
 - 5. Zasady ustalania proporcjonalnego wymiaru urlopu.
 - rozwiązanie umowy w trakcie roku kalendarzowego,
 - zmiana etatu w trakcie roku kalendarzowego,
 - 6. Rozliczanie uprawnień pracownika zatrudnionego na podstawie więcej niż jednej umowy o pracę,
 - 7. Wpływ nieobecności na wymiar urlopów wypoczynkowego, w tym urlop wychowawczy,
 - 8.

Przypadki przesunięcia terminu urlopu – ustawowe, decyzja pracodawcy, wniosek pracownika;

9.

Urlop wypoczynkowy na żądanie

- zasady korzystania,
- co powinno zostać uregulowane w katach wewnątrzzakładowych,
- możliwość odmowy,
- urlop na żądanie a przeniesienie urlopu na kolejny rok,

10.

Termin na wykorzystanie urlopu i sytuacje uzasadniające narzucenie pracownikowi wykorzystania urlopu wypoczynkowego,

- zasady ustalania okresu wypowiedzenia,

Dzień IV – Modyfikacja, zakończenie stosunku pracy – wybrane zagadnienia – świadectwo pracy

1.

Zmiana warunków zatrudnienia

- wypowiedzenie warunków pracy i płacy
- powierzenia pracownikowi, w przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy, innej pracy niż określona w umowie o pracę
- zawieszenie stosowania przepisów wewnątrz zakładowych w określonych przypadkach

2.

Wypowiedzenie umowy o pracę

a)

- zasady wypowiedzania umów o pracę
- jak uzasadniać wypowiedzenie umowy o pracę na czas nieokreślony – wytyczne wynikające z orzecznictwa,
- jak przygotować proces wypowiedzenia umowy o pracę,
- kryteria doboru pracowników do zwolnienia,
- konsultacja wypowiedzenia umowy o pracę na czas nieokreślony z zakładową organizacją związkową;
- zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy w okresie wypowiedzenia,

b)

formalne wymagania dla wypowiedzenia

- wypowiedzenie na piśmie, czy tylko?
- zasady wręczania wypowiedzenia,
- w jaki sposób można przekazać wypowiedzenie? czy mail jest dopuszczalny?

c)

długość okresów wypowiedzenia

-

zasady ustalania okresu zatrudnienia,

-

przerwy w zatrudnieniu.

3.

Kategorie osób chronionych i różnice w zakresie ochrony

4.

Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia:

-

sytuacje zawinione przez pracownika

•

tryb rozwiązywania umowy o pracę,

•

jakimi kryteriami kierować się przy wyborze pracownika do zwolnienia,

•

wysłanie oświadczenia o rozwiązaniu umowy – termin rozwiązania umowy

-

sytuacje niezawinione przez pracownika,

•

choroba pracownika,

•

inne nieobecności,

5.

Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia przez pracownika

-

roszczenia pracowników zwolniony za wypowiedzeniem,

-

roszczenia pracowników zwolnionych bez wypowiedzenia,

6.

Świadectwo pracy - obowiązujące od dnia 1 stycznia 2017 r. zasady wydawania świadectw pracy

a)

treść świadectwa pracy i sposób jego wypełniania krok po kroku, w tym:

-

tryb i podstawa prawna rozwiązania lub podstawa prawna wygaśnięcia stosunku pracy,

-

korzystanie z uprawnień rodzicielskich, w tym urlopu ojcowskiego, rodzicielskiego, obniżonego wymiaru czasu pracy w okresie przysługiwania urlopu wychowawczego,

-

informacje wpisywane na wniosek pracownika,

Część II - Płace – 16-17.05.2026, 30-31.05.2026

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 obowiązkami płatnika w zakresie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy.

Uczestnicy kursu otrzymają: •plik excel z licznymi ćwiczeniami z zakresu m.in. wieloskładnikowych list płac, obliczania wynagrodzenia urlopowego i ekwiwalentu za urlop, ustalania podstawy wymiaru zasiłków, dokonywania

potrąceń z wynagrodzenia i zasiłków oraz korygowania list płac.□

•plik excel

zawierający katalog świadczeń na rzecz pracowników z ich kwalifikacją w zakresie obowiązku składkowego i podatkowego.□

•skr

ypty tematyczne zawierające ćwiczenia z opisami rozwiązań do części omawianych zagadnień.□ □

Program kursu:□

1.

Sporządzanie wieloskładnikowej listy płac dla pracownika

a)

składniki wynagrodzenia i świadczenia pozapłacowe na liście płac (wynagrodzenie zasadnicze, premie, nagrody,□ dodatki, świadczenia rzeczowe, świadczenia ponoszone za pracownika, wynagrodzenie za czas przestoju, wynagrodzenie za czas dyżuru, odprawy, odszkodowania)

b)

zasady ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i obliczanie składek; rodzaje ubezpieczeń społecznych, stopy procentowe składek, katalog wyłączeń składkowych, roczna podstawa wymiaru składek□

c)

ustalanie podstawy wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne i obliczanie składki; obniżenie składki zdrowotnej do wysokości zaliczki na podatek,□

d)

ustalanie przychodu, podstawy opodatkowania i zaliczki na podatek dochodowy; skala podatkowa, koszty uzyskania przychodów, kwota zmniejszająca podatek, zwolnienia podatkowe, oświadczenia i wnioski mające wpływ na obliczanie zaliczki na podatek dochodowy, odmienne zasady obowiązujące w sytuacji gdy pracownik otrzymuje świadczenie ozusowane a wolne od podatku

e)

wpłaty na PPK (Pracownicze Plany Kapitałowe) – rozliczenie na liście płac

f)

składka na Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy i FGŚP na liście płac; zwolnienia z obowiązku opłacania składek

g)

ustalanie wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca w różnych przypadkach□

h)

obliczanie wynagrodzenia do wypłaty (od brutto do netto)□

i)

uzgadnianie zbiorczej listy płac (zbiorówki)□ □

2.

Zasady ustalania i wypłacania wynagrodzenia urlopowego i ekwiwalentu pieniężnego za urlop□ □

a)

składniki wynagrodzenia uwzględniane i niepodlegające uwzględnieniu w podstawie wymiaru□ wynagrodzenia urlopowego

b)

zasady uwzględniania stałych i zmiennych składników płacowych przy obliczaniu wynagrodzenia□ urlopowego i ekwiwalentu za niewykorzystany urlop□

c)

zmiana warunków wynagrodzenia i jej wpływ na podstawę wymiaru wynagrodzenia urlopowego□

d)

zasady uzupełniania podstawy ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy

e)

ustalanie wynagrodzenia za inne okresy niewykonywania pracy, za które pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia

f)

zastosowanie zasad dotyczący ustalania wynagrodzenia i ekwiwalentu za urlop przy wyliczaniu innych świadczeń

wynikających ze stosunku pracy

3.

Zasady ustalania podstawy wymiaru i wypłaty wynagrodzenia chorobowego i zasiłków

a)

pojęcie wynagrodzenia stanowiącego podstawę wymiaru zasiłku

b)

zasady uwzględniania w podstawie wymiaru składników za okresy miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne lub inne

c)

składniki stałe i zmienne w podstawie wymiaru zasiłku chorobowego – zasady uzupełniania wynagrodzenia

d)

podstawa wymiaru zasiłku w miesiącu przekroczenia rocznej podstawy wymiaru składek

e)

zmiana warunków zatrudnienia i jej wpływ na podstawę wymiaru zasiłku w tym: zaprzestanie wypłaty składnika, włączenie składnika do innego, zamiana składnika na inny, wpływ zmiany wymiaru czasu pracy na podstawę wymiaru zasiłku (metodyka przeliczania składników za dłuższe okresy niż 1 miesiąc)

f)

wynagrodzenie z tytułu umowy zlecenia zawartej z pracownikiem w podstawie wymiaru zasiłku

g)

składniki wypłacane za okres absencji chorobowej i minimalna podstawa wymiaru zasiłku

4.

Zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia i z zasiłków

a)

sposób ustalania kwot potrąceń obligatoryjnych (na poczet: egzekucji alimentacyjnej i niealimentacyjnej, zaliczki udzielonej pracownikowi, kary pieniężnej); kolejność, granica, kwota wolna od potrąceń

b)

dokonywanie potrąceń dobrowolnych (za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie); kwota wolna od potrąceń

c)

sposób ustalania kwot potrąceń w przypadku zbiegu potrąceń (np. potrącenie na poczet egzekucji

komorniczej i zaliczka / kara pieniężna / potrącenie dobrowolne)

d)

metodyka dokonania potrącenia w sytuacji gdy pracownik oprócz wynagrodzenia otrzymuje świadczenie niepieniężne

e)

dokonywanie potrąceń z zasiłków (w tym, gdy w danym miesiącu pracownik otrzymuje wynagrodzenie za pracę i zasiłek)

f)

potrącenie nadpłaconego wynagrodzenia za okres nieobecności w pracy (absencja krótko i długoterminowa)

5.

Korygowanie list płac i dokumentów rozliczeniowych do ZUS:

a)

zwrot składek ZUS z tytułu przekroczenia rocznej podstawy wymiaru składek ZUS oraz z tytułu uwzględnienia w podstawie składników wyłączonych z podstawy

b)

korekta i wyrównanie wypłaconych świadczeń z tytułu niezdolności do pracy w razie choroby i macierzyństwa po zwróceniu pracownikowi składek ZUS

c)

niedopłata w składkach spowodowana przedwczesnym zaprzestaniem naliczania składek ZUS

d)

rozliczenie wypłaconego wynagrodzenia za chorobę oraz zasiłku chorobowego po uznaniu niezdolności do pracy za spowodowaną wypadkiem przy pracy

- e)
zwrot nienależnie pobranych świadczeń przez pracownika
 - 6.
Sporządzanie list płac dla osób niebędących pracownikami – na czym polegają różnice
 - a)
lista płac dla zleceniobiorcy i wykonawcy dzieła (w tym zawartej z własnym pracownikiem)
 - b)
rozliczenie wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą dla: członka zarządu, członka rady nadzorczej, osoby wykonującej umowę kontraktu menadżerskiego / umowy o zarządzanie
- Koszt egzaminu zawarty jest w cenie kursu.