

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 5021926

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

11 Kwiecień - 31 Maj Warszawa , Hotel Golden Tulip Warsaw Centre,

Kod szkolenia: 5021926

Koszt szkolenia: 3750.00 + 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:

- Zdobyć 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 I - 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, realizacją 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 niedziel 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 wewnętrzzakładowych – 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 pracę w niedzielę i święta,

-

istotne postanowienia aktów wewnętrznych 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 wypowiadania 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 zwolnionych 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 składowego 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 składowych, 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 brutta do netta)

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.