



Wektor Wiedzy

Kierunek Twojego rozwoju.

Zapraszamy na

**Kurs kadrowo-płacowy
dla praktyków**



Czy ten kurs jest dla Ciebie?

Jeżeli jesteś na stanowisku związanym ze sprawami kadrowo-płacowymi, **to ciąży na Tobie duża odpowiedzialność za dokumentację i rozliczenia**. Oznacza to, że powinieneś biegle znać przepisy prawa pracy i wiedzieć jak kalkulować ubezpieczenia społeczne. Co więcej, **Twoja praca musi być oparta o aktualny stan prawny**.

Praktyka czyni mistrza

Nasz kurs stworzyliśmy, żebyś mógł rzetelnie wykonywać zlecane Ci zadania, **zgodnie z najnowszymi praktykami**. Program kursu zawiera wskazówki przydatne w Twojej codziennej pracy.

Na naszym kursie:

- utrwalisz obowiązujące zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej,
- dowiesz się czym są i jak rozliczyć Pracownicze Plany Kapitałowe,
- powtórzysz zasady wynagrodzenia w przypadkach szczególnych,
- podszlifujesz swój warsztat rozliczania czasu pracy.

Zapoznaj się ze **szczegółami i programem kursu**, przechodząc na kolejne strony.

Szczegóły kursu

Szkolenie prowadzi będą **specjaliści w swoich dziedzinach**. Nasi szkoleniowcy to osoby z wieloletnim doświadczeniem zawodowym w zakresie kadr i płac. Dzięki temu możesz mieć pewność, że zdobyta na szkoleniu **wiedza będzie praktyczna i poparta ciekawymi przykładami**.

Kurs dostępny jest w dwóch trybach: **stacjonarnym** oraz **online**.

Cena

Wysokość dofinansowania:	brak	80% małe, średnie i duże firmy ¹	100% mikro firmy ²
Cena kursu za osobę (netto ³):	3290 zł	658 zł	0 zł

¹ wszystkie firmy zatrudniające 10 i więcej pracowników na etat (suma wszystkich etatów)

² mikro firma to przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników na etat (suma wszystkich etatów)

³ cena netto obowiązuje przy opłaceniu szkolenia w co najmniej 70% z dofinansowania lub środków publicznych

W cenie kursu

Autorskie materiały, certyfikat, konsultacje mailowe z prowadzącym przez 7 dni po szkoleniu.

W przypadku wyboru trybu online, dostaniesz 7-dniowy dostęp do nagrania szkolenia.

Zachęcamy do wysyłania własnych problematycznych zagadnień, które chcesz poruszyć podczas szkolenia na adres e-mail: szkolenia@wektorwiedzy.pl

Zastrzegamy sobie prawo do modyfikacji programu i materiałów szkoleniowych, jeśli w czasie trwania kursu pojawią się zmiany w przepisach dotyczących omawianych zagadnień.

Program kursu

Moduł I

Kadry – kontrola bez stresu

Temat 1

Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy w ujęciu praktycznym oraz omówienie popełnianych przez pracodawców błędów.

1. Dokumentacja niezbędna przy zatrudnieniu pracownika
2. Badania profilaktyczne i szkolenia bhp w czasie epidemii COVID-19.
3. Jak rozstać się z pracownikiem, czyli omówienie sposobów rozwiązania umowy o pracę.
4. Obowiązki pracodawcy w zakresie przetwarzania danych osobowych.

Temat 2

Dokumentacja pracownicza – gruntowne omówienie problematyki w świetle ostatnich zmian. Pracownicze Plany Kapitałowe bez tajemnic.

1. Dokumentacja pracownicza po zmianach.
2. Pracownicze Plany Kapitałowe czyli nowy sposób na oszczędzanie.
3. Praca zdalna, przestój i inne możliwości pracodawcy w czasie epidemii COVID-19.

Temat 3

Nieobecność w pracy – z prawem czy bez prawa do wynagrodzenia?

1. Urlop wypoczynkowy.
2. Urlop bezpłatny – zasady udzielania.
3. Urlopy okolicznościowe – szczegółowe omówienie przypadków płatnych i niepłatnych zwolnień z tego tytułu.
4. Urlopy dodatkowe, w tym związane z niepełnosprawnością.
5. Niezdolność do pracy z powodu choroby bądź sprawowania opieki nad innym członkiem rodziny – aktualne przepisy i omówienie planowanych zmian.
6. Zamknięcie żłobka, przedszkola i szkoły w czasie epidemii oraz kwarantanna.
7. Nieobecność w pracy wynikająca z korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem.
8. Stanowiska MPRIIPS oraz GIP w zakresie nieobecności pracowniczych, w tym m.in. urlopów dodatkowych pracowników niepełnosprawnych czy opieki nad dzieckiem nauczycieli.

Temat 4

Warsztaty z czasu pracy.

Dzień 1 – Czas pracy – teoria i praktyka okiem specjalisty.

1. Czas pracy w przepisach prawa pracy – szczegółowe omówienie problematyki.
2. Czas pracy a przepisy wewnątrzzakładowe – praktycznie omówienie najczęściej popełnianych błędów.

3. Omówienie możliwości prawnych w zakresie doboru odpowiedniego dla danego pracodawcy systemu czasu pracy, rozkładu (grafiku) oraz okresu rozliczeniowego.
4. Jak prawidłowo uregulować systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe w przepisach wewnątrzzakładowych (Układzie Zbiorowym Pracy, regulaminie pracy czy obwieszczeniu).
5. Jakie obowiązki w zakresie regulacji czasu pracy mają pracodawcy zatrudniający do 50 i powyżej 50 pracowników?
6. Czy jest możliwe objęcie poszczególnych grup pracowników różnymi systemami czasu pracy oraz różnymi okresami rozliczeniowymi?
7. Zasady ustalania rozkładów czasu pracy (grafików) w firmie.
8. Czy w każdym przypadku istnieje konieczność sporządzania rozkładu (grafiku) czasu pracy?
9. Jakie kroki należy przedsięwziąć w celu umożliwienia dokonywania zmian grafików pracowników.
10. Ustalenie okresów rozliczeniowych czasu pracy dla poszczególnych grup pracowników.
11. Czy istnieje konieczność ustalenia granic czasowych poszczególnych okresów rozliczeniowych czasu pracy stosowanych w zakładzie ?
12. Przedłużenie okresu rozliczeniowego czasu pracy – jakie wymogi formalne należy spełnić?
13. Kiedy PIP może zakwestionować porozumienie o wydłużeniu okresu rozliczeniowego czasu pracy?
14. Jak prawidłowo ustalać porę nocną obowiązującą w zakładzie ? Dwie pory nocne dla kierowców.
15. Czy możemy w przepisach wewnątrzzakładowych zmienić czas trwania niedzieli i świąt?
16. Ustalenie maksymalnej liczby godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym w przepisach wewnątrzzakładowych.
17. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy – jak prawidłowo ustalać w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony wymiar czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze?
18. Elastyczne rozkłady czasu pracy – fakty i mity, czyli kiedy możemy zatrudniać z naruszeniem doby pracowniczej.
19. Jakie mogą być konsekwencje finansowe błędnych zapisów w regulaminie pracy czy w obwieszczeniu?

Dzień 2 – Czas pracy – ćwiczenia z planowania i rozliczania czasu pracy pod nadzorem praktyka.

1. Planowanie czasu pracy pracowników w poszczególnych systemach czasu pracy.
2. Rozliczanie czasu pracy w różnych systemach czasu pracy – ćwiczenia.

Moduł II

Płace – sprawne rozliczanie i wyjątkowe przypadki

Temat 1

Lista płac bez tajemnic.

1. Zasady ustalania wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca z uwzględnieniem stanowiska MRPiPS.
2. Ustalanie wynagrodzenia za pracę w godzinach ponadwymiarowych i nadliczbowych.
3. Ustalanie wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy i ekwiwalentu za urlop.
4. Ustalanie wynagrodzenia za czas przestoju.
5. Odprawy i odszkodowania.
6. Zasady ustalania składek na PPK.

Temat 2

Wynagrodzenia w przypadkach szczególnych.

1. Ustalanie wartości pieniężnej świadczeń w naturze oraz innych nieodpłatnych świadczeń dla celów ustalenia podstawy składek na ubezpieczenia społeczne i zaliczki na podatek dochodowy.
2. Przychód z tytułu umowy o pracę podlegający zwolnieniu z oskładkowania i/lub opodatkowania.
3. Zasady stosowania autorskich kosztów uzyskania przychodu z umów o pracę.
4. Naliczanie listy płac w szczególnych przypadkach.
5. Korygowanie list płac w przypadku.
6. Rozliczenia z byłym pracownikiem.

Temat 3

Umowy cywilnoprawne – prawidłowe ustalenie tytułów do ubezpieczeń i rozliczanie.

1. Zasady podlegania pod ubezpieczenia społeczne i zdrowotne osób świadczących usługi na podstawie umowy zlecenia.
2. Zasady podlegania pod ubezpieczenia społeczne osób świadczących usługi na podstawie umowy o dzieło.
3. Płatnik składek a zgłaszający do ubezpieczeń – nowe uprawnienia ZUS od 2018 r.
4. Umowy cywilnoprawne – zasady rozliczania świadczeń.
5. Świadczenia ponoszone na rzecz osoby zatrudnionej na podstawie umowy cywilnoprawnej w zakresie należności z zwolnień z opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i/lub podatku dochodowego.

Temat 4

Świadczenia pieniężne z tytułu choroby i macierzyństwa w sytuacjach szczególnych.

1. Świadczenia pieniężne.
2. Ustalanie wysokości świadczenia w przypadkach szczególnych.
3. Uzupelnianie wynagrodzenia.
4. Zasady ustalania podstawy świadczeń dla zleceniobiorcy.
5. Korekta wysokości i rodzaju świadczenia.

Temat 5

Potrącenia z wynagrodzenia i zasiłków.

1. Obowiązki pracodawcy związane z dokonywaniem potrąceń.
2. Obligatoryjne potrącenia z wynagrodzenia.
3. Potrącenia dobrowolne z wynagrodzenia.
4. Potrącenia obligatoryjne z zasiłków.
5. Potrącenia z umów cywilnoprawnych po zmianie przepisów w 2019 roku.