



# Kurs kadry i płace dla średniozaawansowanych

---

# Program kursu

## Moduł I: Kadrowy

---

### Temat 1: Organizacja formalnych kwestii w dokumentach wewnątrzzakładowych.

#### 1. Formalności w zakresie wewnątrzzakładowych źródeł prawa pracy:

- Regulaminy pracy i wynagradzania – przykry obowiązek czy sposób na poukładanie organizacji pracy w zakładzie?
- Praktyczne znaczenie zapisów w regulaminie pracy – na co zwrócić uwagę w kontekście sporów sądowych z pracownikiem.
- Jak zbudować motywacyjny system wypłat w regulaminie wynagradzania?
- Układ Zbiorowy Pracy – czy wystarczy, czy trzeba mieć regulaminy pracy i wynagradzania?

#### 2. Zatrudnienie czy umowa cywilna? Korzyści i ograniczenia różnych form współpracy.

#### 3. Stosunek pracy – po co aż 4 rodzaje umów o pracę

- Umowa o pracę na okres próbny – nowe zasady nawiązywania
- Umowy na czas określony po zmianach – prawidłowe zasady nawiązywania
- Umowy na zastępstwo po zmianach
- Umowa na czas nieokreślony – czy wkrótce będzie jedynym rodzajem umowy o pracę?

#### 4. Zmiana treści stosunku pracy oraz ustanie stosunku pracy

- Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron
- Rozwiązanie umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia
- Rozwiązanie umowy na czas określony
- Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia( art. 52, art. 53, art. 55 kodeksu pracy
- Grupy chronione przed wypowiedzeniem i rozwiązaniem umowy o pracę
- Zwolnienie pracownika z obowiązku świadczenia pracy w okresie wypowiedzenia
- Roszczenia pracowników w razie niezgodnego z prawem rozwiązania umowy o pracę
- Wygaśnięcie stosunku pracy,

#### 5. Umowy cywilno-prawne

- Co w umowie cywilnej regulujemy dowolnie a co musi obowiązkowo zawierać.
- Jakich cech nie może mieć umowa cywilna – zagrożenie zamiany umowy cywilnej na umowę o pracę
- Zapisy zabezpieczające umowy cywilne przed łatwą zamianą jej w umowę o pracę
- Umowa o dzieło – kiedy może być stosowana

#### 6. Podstawy i zasady nawiązywania stosunków pracy po najnowszych zmianach

- Zakres danych osobowych i dokumentów, których można żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie – co możemy a co jest nam potrzebne?
- Stosunek pracy – co go odróżnia od umowy cywilnej, czyli plusy i minusy.
- Swoboda pracodawcy w zakresie doboru pracowników i jej ograniczenia; prawo pracodawcy do pozyskiwania informacji o pracowniku przy nawiązaniu stosunku pracy
- Badania lekarskie i szkolenia z zakresu BHP z uwzględnieniem przepisów COVID

- Stanowiska Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Państwowej Inspekcji Pracy, orzecznictwo
- Umowy szkoleniowe
- Zakaz konkurencji oraz zakres obowiązków
- Pozostałe uregulowania dot. : Zakładowego Fundusz Świadczeń Pracowniczych, Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, Delegacje Służbowe, Unormowania wewnętrzne np. systemy ISO, PPK, Polityki antymobbingowe itd.

#### **7. Nowe zasady wydawania świadectw pracy przez podmiot zatrudniający**

- Świadectwo pracy po zmianach w Kodeksie pracy – co się zmieniło w związku z RODO
- Obowiązek wydawania świadectwa pracy
- Szczegółowa treść świadectwa pracy oraz tryb jego wydawania
- Roszczenia pracowników względem pracodawców dotyczące świadectw pracy.

#### **8. Praca zdalna, przestój i inne możliwości pracodawcy w czasie epidemii COVID-19:**

- Zasady wykonywania pracy zdalnej,
- Obowiązki stron stosunku pracy w zakresie pracy zdalnej,
- Zasady przestoju wynikające z kodeksu pracy, przestój ekonomiczny wynikający z przepisów tarczy antykryzysowej,
- Możliwość obniżenia wymiaru czasu pracy w związku z epidemią koronawirusa,
- Możliwość obniżenia wynagrodzenia w czasie epidemii – zasady wprowadzenia,
- Możliwość wydłużenia stosowanych w firmie okresów rozliczeniowych czasu pracy w związku z epidemią,
- Możliwość ograniczenia prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego w związku ze stanem epidemii,
- Możliwość zawieszenia stosowania niektórych przepisów wewnątrzzakładowych,
- Wymogi formalne w zakresie porozumień zawieranych pomiędzy pracodawcą, a przedstawicielami załogi lub związkami zawodowymi oraz obowiązek informacyjny wobec pip

#### **9. Granice kontroli pracowników – zasady stosowania przez pracodawcę środków audiowizualnych w miejscu pracy w celach kontrolnych pracowników**

- Monitoring telewizyjny i nie tylko – co daje ich stosowanie w miejscu pracy
- Poczta elektroniczna e-mail pracownicza a prywatna w miejscu pracy
- Monitoring telewizyjny jako środek dowodowy w sądzie
- Nagrania z monitoringu a okres ich przechowywania
- Monitoring i regulacje dot. telefonów prywatnych i służbowych

#### **10. Problemy praktyczne:**

- Urlopy, delegacje itp. Osób mających zawarte umowy zlecenia i o dzieło;
- Czy każda umowa może być umową o dzieło lub zlecenia
- Uprawnienia pracownika a zleceniobiorcy
- Typowe uregulowania umów o dzieło i zlecenia – na co uważać?
- Umowa o przeniesienie praw autorskich jako kolejny typ umowy
- jak formułować treść umów o dzieło, aby nie podważyła ich kontrola np. ZUS
- BHP a umowy cywilnoprawne.
- Zmiana kwalifikacji umowy z dzieła na zlecenie – skutki praktyczne; -dowody wykonania dzieła
- Problem z udokumentowaniem innego tytułu do ubezpieczeń - oświadczenie zleceniobiorcy (prawidłowy wzór formularza)
- Orzecznictwo Sądu Najwyższego w zakresie umów cywilnoprawnych oraz umów o pracę

## **11. Kary za nieprawidłowości w zakresie nawiązywania i/lub rozwiązywania stosunku pracy oraz w zakresie umów cywilnoprawnych**

### **Temat: Dokumentacja pracownicza oraz urlopy.**

#### **1. Dokumentacja pracownicza**

- Obowiązek Prowadzenia dokumentacji pracowniczej – podstawy prawne dotyczące prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy
- Nowe zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej (w tym akt osobowych),
- Przepisy o ochronie danych osobowych, a dokumentacja pracownicza.
- Pojęcie danych osobowych
- Dane wrażliwe
- Zasady ochrony danych osobowych pracowników według RODO
- Teczka akt osobowych – czym jest, forma, podział wewnętrzny
- Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy od 2019r. obejmująca;
  - Ewidencję czasu pracy
  - Ewidencję urlopów wypoczynkowych
  - Kartę (listę) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą;
  - Kartę ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego itp.
- Formy wypłaty wynagrodzenia i obowiązki pracodawcy z tym związane
- Digitalizacja akt osobowych
- Przenoszenie dokumentacji pracowniczej pomiędzy systemami teleinformatycznymi
- Skrócenie terminu przechowywania teczek akt osobowych
- Wydawanie kopii dokumentacji pracowniczej
- Jakież grożą kary za naruszenie przepisów dotyczących dokumentacji osobowej pracowników? Na kogo może zostać nałożona kara w sytuacji naruszenia przepisów

#### **2. Urlop wypoczynkowy**

Nabycie prawa do pierwszego i kolejnego urlopu wypoczynkowego.

- Wymiar urlopu wypoczynkowego
- Staż urlopowy i okresy zaliczane do stażu urlopowego
- Urlop proporcjonalny pracownika zatrudnionego w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy
- Zmiana pracodawcy w trakcie roku a wymiar urlopu
- Zmiana wymiaru etatu w trakcie miesiąca
- Tryby udzielania urlopu wypoczynkowego i zmiana terminu urlopu:
  - Realizacja wymogu zaplanowania części co najmniej 14 dniowej.
  - Wnioski urlopowe
  - Plan urlopowy a wnioski urlopowe – różnica z punktu widzenia uprawnień pracodawcy.
  - zmiana terminu urlopu z uwagi na potrzeby pracodawcy,
  - Udzielanie urlopów w częściach
  - choroba pracownika i inne okoliczności uniemożliwiające kontynuację urlopu.
- Urlop na żądanie
- Ewidencja urlopów po zmianie przepisów
- Ekwiwalent w związku z niewykorzystaniem urlopu

### **3. Urlop bezpłatny:**

- Tryb udzielenia urlopu bezpłatnego.
- Zakaz stosowania przymusowych urlopów bezpłatnych na czas przestoju
- Urlop bezpłatny a staż pracy.
- Urlop bezpłatny na pracę u innego pracodawcy

### **4. Urlopy dodatkowe**

### **5. Urlopy i zwolnienia związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych**

### **6. Urlopy okolicznościowe i inne rodzaje zwolnień od pracy:**

- Zasady udzielania i usprawiedliwiania zwolnień od pracy.
- Zwolnienia od pracy z prawem do wynagrodzenia
- Zwolnienia od pracy bez prawa do wynagrodzenia

### **7. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy**

- Terminy obowiązujące pracownika.
- Jak ustalić sposób usprawiedliwiania.
- Czy system ZUS-u zastępuje zgłoszenie L4?

### **8. Urlopy wypoczynkowe ćwiczenia**

- Ustalanie prawa do pierwszego i kolejnego urlopu wypoczynkowego
- Ustalenie wymiaru urlopu wypoczynkowego w przypadku zatrudnienia w ciągu roku na konkretnych przykładach
- Ustalenie wymiaru urlopu wypoczynkowego niepełno etatowca na poszczególnych przykładach
- Ustalenie wymiaru urlopu przy zmianie wymiaru czasu pracy
- Rozwiązywanie kazuśów.

### **9. Pozostała dokumentacja pracownicza jaką zarządzają działy kadr**

- Dokumentacja umów cywilnoprawnych
- Inne dokumenty kadrowe
  - Umowy szkoleniowe
  - Zakaz konkurencji oraz zakres obowiązków
  - Pozostałe uregulowania dot. : Zakładowego Fundusz Świadczeń Pracowniczych, Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, Delegacje Służbowe, Unormowania wewnętrzne np. systemy ISO, PPK, Polityki antymobbingowe itd.

## **Temat 3: Uprawnienia i nieobecności związane z rodzicielstwem.**

### **1. Szczególne uprawnienia rodziców:**

- Uprawnienia kobiet w ciąży
- Uprawnienia kobiet karmiących piersią,
- Uprawnienia rodziców dzieci do lat 4,
- Uprawnienia rodziców wracających z urlopów macierzyńskich i wychowawczych.

### **2. Korzystanie ze zwolnienia na opiekę nad dzieckiem**

- Korzystanie ze zwolnienia na dziecko na dni i na godziny,
- Pierwszy wniosek w roku – jako określenie sposobu korzystania ze zwolnienia w danym roku,
- Korzystanie ze zwolnienia na dziecko przez pracowników zatrudnionych w systemie równoważnym oraz na część etatu,

- Zmiana etatu w trakcie roku a wymiar zwolnienia godzinowego,
- Wykorzystanie zwolnienia w wymiarze godzinowym a praca nadliczbowa,
- Wymiar godzinowy zwolnienia pracownika z obniżoną normą czasu pracy (np. niepełnosprawnego).

### **3. Urlop macierzyński i rodzicielski:**

- Prawo do urlopu macierzyńskiego i jego wymiar
- Urodzenie martwego dziecka lub śmierć dziecka przy porodzie,
- Wymiar urlopu rodzicielskiego,
- Zasady dzielenia urlopu rodzicielskiego na części – w tym wyjątki od udzielania urlopu w tygodniach oraz stosowanie części mniejszej niż 6 tygodni
- Możliwość odroczenia w czasie wykorzystania części urlopu rodzicielskiego,
- Łączenie urlopu rodzicielskiego z pracą – w tym wydłużenie proporcjonalne urlopu rodzicielskiego.
- Tryb wnioskowania a wysokość należnego zasiłku.

### **4. Urlop wychowawczy**

- Wymiar urlopu wychowawczego i wyłączność 1 miesiąca dla każdego z rodziców.
- Alternatywne obniżenie wymiaru etatu
- Aktualny okres na wykorzystanie urlopu wychowawczego
- Zasady ochrony pracownika przed wypowiedzeniem po złożeniu wniosku o urlop wychowawczy
- Termin na złożenie wniosku o urlop wychowawczy
- Zasada powiązania liczby części urlopu wychowawczego z liczbą części urlopu rodzicielskiego
- Ochrona przed wypowiedzeniem w okresie obniżenia etatu

### **5. Urlop ojcowski**

- Wymiar urlopu ojcowskiego,
- Termin na wykorzystanie urlopu ojcowskiego,
- Podział urlopu ojcowskiego na części,

### **6. Konieczność przygotowania się na wdrożenie przez RP Dyrektywy Work-Life balance**

- Urlopy dla obojga rodziców,
- Urlop ojcowski
- Urlop opiekuńczy
- Regulacje dotyczące siły wyższej
- Elastyczna organizacja pracy

## **Temat 4: Warsztaty z czasu pracy (2 dni)**

### **1. Kluczowe zasady dotyczące organizowania czasu pracy:**

- Czas pracy – definicja
- Pojęcie doby pracowniczej
- Okresy zaliczane i niezaliczane do czasu pracy – najważniejsze reguły i wyjątki (doba pracownicza, tydzień okresu rozliczeniowego, okres rozliczeniowy czasu pracy, normy i wymiar czasu pracy)

- Wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym, w tym wymiar indywidualny pracownika (uzależnionego od nieobecności w pracy) – ilość godzin do dyspozycji pracodawcy na
- Systemy czasu pracy
- Okres rozliczeniowy czasu pracy – dopuszczalne warianty, kryteria wyboru, wymagania formalne do wprowadzenia
- Odpoczynek dobowy i tygodniowy
- Jak planować odpoczynki tygodniowe w harmonogramie czasu pracy w zależności od organizacji pracy
- Jakie są najczęściej popełniane błędy przy planowaniu odpoczynków tygodniowych
- Przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy
- Przepisy wewnątrzzakładowe o czasie pracy – wybór zasad do stosowania w firmie, zasady wprowadzania i dokonywania zmian (regulamin pracy, obwieszczenie, indywidualne porozumienia itp.)

## **2. Zasady prowadzenia ewidencji czasu pracy po zmianach od 2019 roku.**

- Ewidencja czasu pracy – obligatoryjne zapisy, jakie muszą znaleźć się w ewidencji czasu pracy od stycznia 2019 r.
- Odrębna, szczegółowa dokumentacja z zakresu czasu pracy pracownika – jakby drugie akta?
- Zmiana przepisów a wpływ na zakres ewidencji prowadzonej dla zadaniowego czasu pracy i osób zarządzających.
- Listy obecności i harmonogramy czasu pracy.
- Jakie dokumenty dotychczas przechowywane w aktach osobowych będziemy archiwizować razem z ewidencją czasu pracy?
- Jakie dane mają być obowiązkowo w ewidencji czasu pracy każdego pracownika?
- Czy pracownik wykonujący pracę w stałych godzinach ma mieć wskazywaną godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy w ewidencji?
- Czy przy karmieniu piersią zaznaczać 7 czy 8 godzin w ewidencji?
- Jak określić czas pracy w podróży służbowej?
- Jak ewidencjonować godziny pracy gdy wyjście prywatne w trakcie dnia?
- W jakiej formie należy prowadzić ewidencję czasu pracy – czy może być elektroniczna?

## **3. Planowanie czasu pracy**

- Indywidualne rozkłady (harmonogramy, grafiki) – uwarunkowania ich stosowania
- Elastyczna organizacja czasu pracy:
  - Rozkład dopuszczający zatrudnianie przed upływem 24 godzin od rozpoczęcia pracy dnia poprzedniego – dopuszczalność stosowania, zasady korzystania
  - Ruchomy rozkład czasu pracy
  - Kiedy i dla jakich pracowników można wprowadzić ruchomą organizację czasu pracy
  - Jakiej są procedury wprowadzania ruchomej organizacji czasu pracy
  - Rozkłady indywidualne.
- Czym jest doba pracownicza i jakie są jej konsekwencje w planowaniu czasu pracy
- Ile godzin minimalnie oraz maksymalnie w danej dobie można zaplanować pracownikowi w zależności od stosowanego systemu czasu pracy
- Ile godzin w tygodniu można zaplanować pracownikowi do przepracowania w zależności od stosowanego systemu czasu pracy i okresu rozliczeniowego
- Kiedy i na jakich zasadach można planować pracownikowi więcej niż 40 godzin pracy w tygodniu
- Ograniczenia przy planowaniu pracy na różne godziny w poszczególnych dniach

- Zasady ustalania prawidłowych rozkładów i skutki błędów popełnianych na etapie planowania
- Możliwość zmiany harmonogramu pracy – stanowisko pip
- Jak ustalić wymiar czasu pracy dla pracowników w poszczególnych okresach rozliczeniowych
- Jaki wpływ na liczbę godzin do przepracowania mają święta przypadające w różnych dniach tygodnia

#### **4. Realizacja rozkładu – obowiązki pracodawcy w zakresie nadzoru nad prawidłowym zarządzaniem czasem pracy w trakcie trwania okresu rozliczeniowego**

- Dopuszczalność zatrudniania pracownika poza rozkładem czasu pracy z uwzględnieniem zagadnień:
  - Praca w dni wolne (5 dniowy tydzień), praca w niedziele i święta,
  - Jak prawidłowo zrekompensować pracę w dniu wolnym
  - W jakim czasie i na jakich zasadach powinien być udzielony dzień wolny
  - Planowanie pracy w niedziele i święto
  - Czy pracodawca może sam wyznaczyć dzień wolny za pracę w niedzielę lub święto czy musi to zrobić ,
  - Praca w godzinach nadliczbowych (dopuszczalność, zakazy zlecenia, forma polecenia, możliwość odmowy przez pracownika, limity dobowy, tygodniowy i roczny)
  - Jakie okoliczności uprawniają pracownika do niewykonywania pracy w nadgodzinach
  - Przekroczenie normy dobowej
  - Przekroczenie normy średniotygodniowej
  - Kiedy i na jakich zasadach można udzielić pracownikowi czasu wolnego od pracy
  - Na co zwrócić szczególną uwagę rekompensując nadgodziny, w kontekście kontroli pip
  - Zwolnienie pracownika dla załatwienia spraw osobistych – dopuszczalność, zasady udzielania, zasady odpracowania

#### **5. Rozliczanie czasu pracy pracownika:**

- Rozliczanie czasu pracy oraz ustalanie prawa pracownika do ewentualnych świadczeń dodatkowych (wynagrodzenie za godziny nadliczbowe, dodatki za pracę w porze nocnej, w niedziele i święta)
- Zasady rekompensowania pracy w godzinach nadliczbowych czasem wolnym a okres rozliczeniowy czasu pracy – zasady prawidłowego rozliczania
- Rekompensowanie pracy w dniach zaplanowanych jako dni wolne – zasady i najczęstsze błędy
- Czas pracy a podróż służbowa
- Najczęstsze błędy popełniane na etapie rozliczania czasu pracy i ich skutki
- Miejsce świadczenia pracy a podróż służbowa

#### **6. Odpowiedzialność za naruszanie przepisów o czasie pracy:**

#### **7. Czas pracy w dobie koronawirusa**

- Metody wprowadzenia „ruchomego/elastycznego czasu pracy”
- Jak zmienić godziny rozpoczynania pracy pracowników bez zmiany regulaminu pracy – bez zarzutu naruszania doby pracowniczej ?
- Ewidencja czasu pracy pracowników świadczących pracę zdalną
- potwierdzenie obecności w pracy pracownika podczas pracy zdalnej
- Jak ewidencjonować okres kwarantanny pracowników?
- Prawa pracownika związane z czasem pracy podczas pracy zdalnej



- Dokumentowanie nadgodzin podczas pracy zdalnej
  - Godziny ponadwymiarowe nauczyciela w trakcie pracy zdalnej
- 8. Planowanie czasu pracy pracowników w poszczególnych systemach czasu pracy w praktyce**
- Planowanie odpoczynków dobowych i tygodniowych w grafiku,
  - Nieobecności pracownika a planowanie czasu pracy
  - Planowanie godzin nadliczbowych w grafiku,
  - Planowanie pracy w dniu wolnym od pracy
  - Planowanie czasu pracy dla kierowników wydzielonych komórek organizacyjnych oraz dla pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
  - Identyfikacja godzin nadliczbowych wynikających z przekroczenia dobowej i średniotygodniowej normy czasu pracy na konkretnych przykładach
  - Ustalenie dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych w zależności od czasu ich wystąpienia na konkretnych przykładach
  - Rozwiązywanie kasusów z czasu pracy
  - Ustalenie na konkretnych przykładach godzin nadliczbowych i ich zdefiniowanie

## Moduł II: Płacowy

---

### Temat 1: Ustalanie wysokości wynagrodzenia (2 dni)

1. **Naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzenia. Zmiany podatkowe w 2022 roku (kwota wolna, próg dochodu, ulgi)**
2. **Lista płac - składka zdrowotna obniżona do poziomu hipotetycznej zaliczki na PIT**
3. **Ewidencja wynagrodzenia pracownika, okresy przechowywania**
4. **Reguły systemu wynagradzania obligatoryjnych składników wynagrodzenia pracownika**
5. **Zmniejszenia wynagrodzenia z powodu nieprzepracowania pełnego miesiąca**
6. **Jak dokonać korekty wynagrodzenia w przypadku otrzymania zwolnienia lekarskiego po terminie wypłaty?**
7. **Reguły systemu wynagradzania fakultatywnych składników wynagrodzenia pracownika - ujęcie składkowe i podatkowe**
8. **Najczęściej popełniane błędy przy dokonywaniu obliczeń składników płacowych**
9. **Lista płac - przychody zwolnione z opodatkowania i oskładkowania**
10. **Lista płac – świadczenia rzeczowe dla pracownika ze środków obrotowych**
11. **Inne rozrachunki z pracownikami - ujęcie składkowe i podatkowe**
  - Podróże służbowe krajowe i zagraniczne pracowników
  - Jazdy lokalne
  - Samochód służbowy do celów prywatnych
12. **PPK**
  - Podstawa i wysokość składki
  - Wpływ terminu wpłaty składki na podatek dochodowy
  - Jak dokonać korekty listy płac w przypadku rezygnacji pracownika z PPK, zwrot składek i skutki podatkowe

- Ujęcie w deklaracji ZUS
- 13. Jak dokonać korekty w przypadku zwrotu przez pracownika nadpłaconego wynagrodzenia?**
  - 14. Przekroczenie limitu składek emerytalno- rentowych, ustalanie średniego wskaźnika składek do kalkulacji listy płac**
  - 15. Jak dokonać korekty w przypadku zwrotu pracownikowi pobranych składek emerytalnych i rentowych i niedopłaty składki zdrowotnej?**
    - 1. Ustalanie wynagrodzenia za pracę w godzinach ponadwymiarowych i nadliczbowych**
      - Wynagrodzenie i dodatek za godziny nadliczbowe dla pracownika, który otrzymuje poza stałą stawką miesięczną dodatki do wynagrodzenia,
      - Kiedy niepełno etatowiec ma prawo do wynagrodzenia za nadgodziny?
    - 2. Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy**
      - Podstawy prawne wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego
      - Składniki wynagrodzenia uwzględniane w podstawie naliczenia
      - Składniki wyłączone z podstawy wymiaru
      - Czy w wysokości wynagrodzenia urlopowego należy uwzględnić premię?
      - Wpływ zmiany wysokości składników wynagrodzenia na wysokość wynagrodzenia urlopowego
      - Zmiana wymiaru czasu pracy a urlop wypoczynkowy
      - Nieprzepracowany pełny miesiąc a wynagrodzenie urlopowe
      - Wypłaty z przesunięciem (10 następnego miesiąca)
      - Wynagrodzenia urlopowego w nietypowych przypadkach
    - 3. Odwołanie pracownika z urlopu a rekompensata**
    - 4. Ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy**
      - Podstawy prawne wyliczania ekwiwalentu urlopowego
      - Składniki wynagrodzenia stanowiące podstawę do wyliczenia ekwiwalentu
      - Składniki wyłączone z podstawy ekwiwalentu
      - Współczynnik do ekwiwalentu
      - Ekwiwalent dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, osób niepełnosprawnych
      - Ćwiczenia dopełniania składników płacowych w podstawie ekwiwalentowej,
      - Przypadki stosowania zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop (odprawy, odszkodowania)
    - 5. Nieświadczenie pracy a wynagrodzenie dla pracownika**
      - Nieobecność w pracy w związku z oddaniem krwi
      - Zwolnienie z pracy w związku z urlopem okolicznościowym
      - Wynagrodzenie z tytułu sprawowania opieki nad dzieckiem (art. 188 Kodeksu pracy)
      - Dzień wolny na poszukiwanie pracy
      - Zwolnienie pracownika z obowiązku świadczenia pracy
    - 6. Wypłaty dla pracownika w trakcie urlopu bezpłatnego, urlopu wychowawczego.**
    - 7. Świadczenia przyznawane byłym pracownikom.**
    - 8. Wynagrodzenie dla pracownika przywróconego do pracy wyrokiem sądu.**

1. Ustalanie okresu, z którego wynagrodzenie uwzględnia się w podstawie wymiaru świadczeń pieniężnych
2. Minimalna podstawa zasiłku
3. Składniki wynagrodzenia uwzględniane w podstawie wymiaru w wysokości faktycznie wypłaconej
4. Kiedy składniki wynagrodzenia przyjmowane do podstawy wymiaru zasiłków należy uzupełnić?
5. Zasady uwzględniania w podstawie wymiaru składników wypłacanych za okresy kwartalne, półroczne i roczne
6. Zasady postępowania przy ustalaniu podstawy wymiaru świadczeń, w przypadku niewypłaconych lub wypłaconych zaliczkowo składników wynagrodzenia
7. Zasady uwzględniania w podstawie wymiaru składników przysługujących do określonego terminu
8. Zmiana regulaminu wynagradzania a podstawa wymiaru świadczeń
9. Wynagrodzenie z tytułu zawartej z pracownikiem umowy zlecenia w podstawie wymiaru zasiłku
10. Przeliczenie podstawy zasiłku po zmianie wymiaru czasu pracy
11. Wynagrodzenie za pracę i niezdolność do pracy w tym samym dniu
12. Ustalanie podstawy wymiaru zasiłku przy niezdolności do pracy powstałej w pierwszym miesiącu zatrudnienia
13. Podstawa wymiaru zasiłku chorobowego po długiej nieobecności w pracy (powrót z urlopu wychowawczego i choroba od 1 dnia po powrocie)
14. Podstawa wymiaru a przekroczenie limitu składek na ubezpieczenia społeczne
15. Rodzaje świadczeń
16. Lista płac - wynagrodzenie za pracę i zasiłek w podstawie podatku
17. Lista płac - łączenie macierzyńskiego z pracą
18. Lista płac - uzupełnienie kwoty zasiłku macierzyńskiego do wysokości świadczenia rodzicielskiego
19. Korekty listy płac
  - Wynagrodzenie chorobowe uznane za zasiłek
  - Zamiana zasiłku na wynagrodzenie chorobowe
  - Wypadek pracownika na liście płac rozliczany z opóźnieniem
  - Nadpłacona wartość świadczenia z powodu zawyżonej podstawy chorobowej

### **Temat 3 - Umowy zlecenia, umowy o dzieło, inne umowy cywilnoprawne**

1. Umowa zlecenia a umowa o pracę – podobieństwa i różnice na gruncie wybranych orzeczeń SN
2. Umowa zlecenia a składki na ubezpieczenia społeczne- zbieg tytułów do ubezpieczeń
3. Jak unikać pułapek dotyczących umowy zlecenia?
4. Umowy cywilne zawarte z własnym pracownikiem
5. Umowy cywilnoprawne wykonywane na rzecz własnego pracodawcy

6. Umowy cywilne zawarte z nie pracownikiem
7. Umowa o dzieło z przeniesieniem praw autorskich
8. Kontrakt menedżerski zasady naliczenia
9. Podstawa opodatkowania, pobór zaliczek z tytułu należności wypłacanych na podstawie umów cywilnych
10. Pracownicze Plany Kapitałowe a rozliczenie wynagrodzeń zleceniobiorców
11. Zryczałtowany podatek dla rezydentów podatkowych w Polsce
12. Zryczałtowany podatek – umowy cywilnoprawne z osobami niemającymi rezydencji podatkowej w Polsce
13. Wynagrodzenie wypłacane z tytułu pełnienia funkcji członka zarządu
14. Ćwiczenia – naliczanie umów cywilnoprawnych
15. Korekty listy płac
  - Zlecenie uznane za zawarte pozornie
  - Umowa o dzieło zakwalifikowana jako umowa zlecenia

#### **Temat 4 - Potrącenia z wynagrodzeń i zasiłków na liście płac**

1. Składniki podlegające zajęciu
2. Potrącenia egzekucyjne: alimentacyjne i inne należności niż alimenty
3. Zaliczki na poczet wynagrodzenia udzielone pracownikowi
4. Kary pieniężne
5. Potrącenia na prośbę pracownika
6. Kolejność dokonywania potrąceń z wynagrodzenia pracownika w przypadku różnych rodzajów zobowiązań finansowych pracownika
7. Granice dopuszczalnych potrąceń i kwoty wolne od potrąceń
8. Potrącenia w przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy
9. Zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia pracownika w przypadku zbiegu tytułów wykonawczych
10. Obowiązki pracodawcy w związku z zajęciem wynagrodzenia w trakcie trwania stosunku pracy jak i po jego zakończeniu.
11. Potrącenia z umów cywilnoprawnych
12. Zasady obliczeń, granice potrąceń i kwoty wolne od potrąceń w przypadku dokonywania potrąceń z zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
13. Jak wyliczyć kwotę potrącenia w miesiącu, gdy pracownik-dłużnik oprócz wynagrodzenia za pracę lub wynagrodzenia chorobowego otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego?

Więcej informacji na temat szkolenia znajdziesz na: <https://wektorwiedzy.pl>