

Opis programu kursu Kadry i Płace

Zakres prezentowanej wiedzy obejmuje następujące zagadnienia:

- prawo pracy
- rozliczanie wynagrodzeń
- podatek dochodowy od osób fizycznych
- ubezpieczenia społeczne i zdrowotne
- rozliczenia podróży służbowych
- program PŁATNIK
- obsługa programu kadrowo – płacowego Symfonia „Kadry i płace”
- wykorzystanie programu Excel w tworzeniu listy płac

Kurs został podzielony na cztery podstawowe moduły:

1. moduł kadrowy
2. moduł płacowy
3. moduł rozliczania podróży służbowych
4. moduł komputerowych warsztatów kadrowo - płacowych

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM KURSU:

MODUŁ KADROWY

Umowa o pracę

1. Rodzaje umów o pracę
2. Zasady zawierania umów o pracę – praktyka dnia codziennego w oparciu o przepisy prawne, CASE STUDY
3. Zasady nawiązywania stosunku pracy
4. Obowiązki informacyjne pracodawcy wobec pracowników
5. Świadczenie pracy w ramach stosunku pracy oraz na podstawie umów cywilnoprawnych i pochodnych (kodeks pracy, kodeks cywilny i przepisy szczególne a Orzecznictwa Sądów)
6. Rozwiązywania umów o pracę – CASE STUDY, okresy wypowiedzenia, tryby wypowiedzenia
 - Na mocy porozumienia stron
 - Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem
 - Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia
 - Z upływem czasu, na który była zawarta
 - Wygaśnięcie stosunku pracy
 - Rozwiązanie umowy o pracę z przyczyn dotyczących pracodawcy
7. Rozliczenia z pracownikiem po ustaniu stosunku pracy – sprawy sądowe i ugody
8. Okresy ochronne przy rozwiązywaniu umów o pracę

9. Odpowiedzialność materialna pracowników za powierzone mienie
10. Odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną pracodawcy

Urlopy pracownicze

1. Urlopy pracownicze – podstawowe pojęcia
2. Zasady udzielania urlopów pracownikom
3. Pierwszy urlop wypoczynkowy – zasady ustalania praw
4. Zasady udzielania i wyliczania wymiaru urlopowego pierwszego i kolejnych
5. Przerwanie urlopu z winy pracodawcy i pracownika
6. Urlopy na żądanie
7. Urlop macierzyński i wychowawczy
8. Ekwiwalenty za niewykorzystany urlop pracowniczy
9. Urlop bezpłatne – zasady udzielania i tryby
10. Analizy CASE STUDY

Czas pracy

1. Czas pracy w aspekcie przepisów prawnych
2. Wymiar czasu pracy – sposoby rozliczania
3. Sposoby ustalania okresów rozliczeniowych czasu pracy
4. Czas pracy w delegacji i w czasie szkolenia pracowniczego
5. Praca w soboty, niedziele i święta

6. Praca w porze nocnej
7. Zmianowy system pracy i praca w godzinach nadliczbowych (również w dni wolne od pracy i święta)
8. Odbieranie przez pracowników dodatkowe dni wolnych od pracy
9. Zasady ewidencji czasu pracy
10. Zmiana warunków zatrudnienia
11. CASE STUDY w oparciu o przepisy prawne i orzecznictwo

Praktyczne sposoby prowadzenia dokumentacji pracowniczej

1. Akta osobowe
 - Część A dokumenty związane z ubieganiem się o zatrudnienie
 - Część B dokumenty dotyczące nawiązania i przebiegu stosunku pracy
 - Część C dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia
2. Karty czasu pracy
3. Karty urlopowe
4. Kart zasiłkowe
5. Karty wynagrodzeń
6. Świadectwo pracy

Obowiązki pracodawcy

1. Podstawowe obowiązki pracodawcy
2. Podstawowe obowiązki pracownika

3. Zakaz konkurencji
4. Obowiązek pracodawcy w zakresie ułatwienia podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników
5. Regulamin pracy
6. Nagrody i wyróżnienia
7. Odpowiedzialność porządkowa pracownika
8. Obowiązki pracodawcy w zakresie współpracy ze związkami zawodowymi

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

1. Ochrona pracy kobiet ciężarnych
2. Uprawnienia dotyczące sprawowania opieki nad dzieckiem
3. Przepisy BHP dotyczące pracy kobiet

Zatrudnianie młodocianych

1. Zatrudnianie młodocianych w celu przygotowania zawodowego
2. Zatrudnianie młodocianych w innym celu niż przygotowanie zawodowe
3. Szczególna ochrona zdrowia pracowników młodocianych
4. Urlopy wypoczynkowe pracowników młodocianych

Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Prawa i obowiązki pracownika
2. Obowiązki pracodawcy

3. Profilaktyczna opieka zdrowotna
4. Szkolenia BHP
5. Wypadki przy pracy i choroby zawodowe
6. Służba bezpieczeństwa i higiena pracy

MODUŁ PŁACOWY:

Zasady opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych

1. Zasady obejmowania poszczególnymi rodzajami ubezpieczeń społecznych
 - Podstawowe zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym
 - Zbiegi tytułów ubezpieczeń
 - Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne pracowników i zleceniobiorców
 - Przychody nie objęte ubezpieczeniami społecznymi
 - Wysokość składek na ubezpieczenia społeczne
 - Szczególne przypadki składkowania: emeryci i renciści, osoby małoletnie, studenci, cudzoziemcy
2. Składki na ubezpieczenie zdrowotne
 - Zasady podlegania ubezpieczeniom zdrowotnym
 - Zasady ustalania podstawy wymiaru składek zdrowotnych
 - Wysokość składki ubezpieczeń zdrowotnych

- Zgłaszanie i wyrejestrowywanie ubezpieczonych (w tym członków rodziny), zmiany dotyczące ubezpieczonych mających swój tytuł, których można zgłosić jako członków rodziny

3. Składki na FP i FGŚP

- Zasady opłacania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych

1. Inne aspekty dotyczące składek ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych

- Jak rozliczyć składki z tytułu przekroczenia górnej rocznej podstawy wymiaru- praktyczne przykłady
- Zasady wypełniania i korygowania dokumentów składanych do ZUS

Świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa z uwzględnieniem zmian:

1. Zasady objęcia ubezpieczeniem chorobowemu obowiązkowo i dobrowolnie

2. Wynagrodzenie za czas choroby:

- prawo do wynagrodzenia za czas choroby
- prawo do wynagrodzenia i jego wysokość za czas choroby i zasiłku chorobowego (w tym na przełomie roku kalendarzowego)
- dowody do ustalenia prawa i wypłaty wynagrodzenia chorobowego

3. Zasiłek chorobowy:

- warunki nabycia prawa do zasiłku chorobowego
- prawo do wynagrodzenia i jego wysokość za czas choroby i zasiłku chorobowego (w tym na przełomie roku kalendarzowego)

- dowody do ustalenia prawa i wypłaty zasiłku chorobowego

4. Świadczenie rehabilitacyjne

5. Zasiłek macierzyński

- urlop macierzyński a zasiłek macierzyński
- okres wypłaty i wysokość zasiłku macierzyńskiego
- dokumenty do wypłaty zasiłku macierzyńskiego

System wynagrodzeń

1. Wynagrodzenie ze stosunku pracy

2. Systemy wynagradzania

3. Dokumentacja wynagrodzeń

- Karty płac
- Karty wynagrodzeń
- Karty przychodów pracownika
- Listy płac

4. Wynagrodzenie minimalne i dodatek wyrównawczy

5. Składniki wynagrodzenia

6. Źródła przychodów

7. Zasady obliczania wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca

8. Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy

- Wynagrodzenie za czas urlopu
- Ekwiwalent za niewykorzystany urlop
- Wynagrodzenie z tyt. niezdolności do pracy z powodu choroby

- Wynagrodzenie za czas przestoju
- Wynagrodzenie za czas dyżuru i gotowości do pracy
- Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe
- Wynagrodzenie za pracę w nocy

9. Odszkodowania, odprawy i rekompensaty

10. Podstawa naliczania

- Ujęcie składkowe i podatkowe
- Od czego płaci się składki ZUS - wyłączenia
- Od czego płaci się podatki - wyłączenia

11. Wynagrodzenia wypłacane osobom zagranicznym

12. Kontrakt menedżerski - różne formy zatrudnienia - aspekt składkowy i podatkowy oraz KUP

13. Przychody z innych źródeł

14. Potrącenia z wynagrodzenia za pracę

15. Ochrona wynagrodzenia za pracę

16. Sporządzanie listy płac - ćwiczenia - kalkulacja miesięcznego wynagrodzenia

17. Pozostałe świadczenia pracownicze

- zakres przychodów ze stosunku pracy „zwolnionych” z podatku dochodowego i „nieskładkowych”. Świadczenia rzeczowe w zakresie ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i higiena pracy
- napoje i posiłki wydawane pracownikom
- rzeczowe świadczenia okolicznościowe
- bony towarowe

- ekwiwalenty pieniężne
- ekwiwalenty lub ryczałty samochodowe w jazdach lokalnych
- odprawy odszkodowania pieniężne

Obowiązki rozliczeniowe zakładów pracy wobec urzędów skarbowych

- Rozliczenie pracownika w ciągu roku, po zakończeniu stosunku pracy (sporządzenie PIT-11),
- Rozliczenie zleceniobiorcy po zakończeniu roku (PIT-11),
- Sporządzenie informacji PIT-4R i PIT-8AR,
- Zasady ustalania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
- Ćwiczenia praktyczne – sporządzanie deklaracji podatkowych

MODUŁ ROZLICZANIA PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH

1. Pojęcie podróży służbowych
2. Koszty podróży służbowych
 - diety
 - koszty dojazdów
 - koszty przejazdów
 - noclegi
 - pozostałe koszty
3. Ujęcie kosztów reprezentacji w podróżach służbowych
4. Rozliczanie podróży służbowych

MODUŁ KOMPUTEROWYCH WARSZTATÓW KADROWO - PŁACOWYCH

Zasady tworzenia i przekazywania dokumentów pomiędzy płatnikiem a ZUS z wykorzystaniem programu Płatnik (poparte ćwiczeniami na przełomie kilku miesięcy)

Zasady sporządzania listy płac z wykorzystaniem programu MS Excel (przykład użycia funkcji i formuł arkusza kalkulacyjnego)

Zasady obsługi programu kadrowo – płacowego Symfonia Kadry i Płace