



Program kursu kadrowo-płacowego (120 godzin)

MODUŁ KADROWY - 84 GODZINY WYKŁADOWE

I. Podstawowe definicje i zasady prawa pracy (4 godziny)

1. Źródła prawa.
2. Definicja pracownika i pracodawcy.
3. Podstawowe zasady prawa pracy: prawo do pracy, prawo do godziwego wynagrodzenia, prawo do wypoczynku, zasada korzystności, zasada równego traktowania w zatrudnieniu.
4. Zakaz dyskryminacji, zapobieganie mobbingowi.

II. Stosunek pracy (4 godziny)

1. Elementy stosunku pracy.
2. Nawiązanie stosunku pracy: kwestionariusz kandydata, kwestionariusz pracownika, RODO, umowa o pracę.
3. Rodzaje umów o pracę, forma i treść umowy o pracę.
4. Obowiązki pracodawcy i pracownika.

III. Formy zatrudnienia (4 godziny)

1. Zatrudnienie na podstawie powołania, mianowania, wyboru.
2. Umowy cywilnoprawne: umowa zlecenia i umowa o dzieło.
3. Telepraca i praca zdalna.
4. Samozatrudnienie – umowa B2B.

IV. Rozwiązanie i wygaśnięcie umowy o pracę (4 godziny)

1. Sposoby rozwiązania umowy o pracę.
2. Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem.
3. Ochrona pracownika przed wypowiedzeniem umowy.
4. Forma i okresy wypowiedzenia umowy o pracę.
5. Wypowiedzenie zmieniające a definitywne.
6. Uprawnienia pracownika w razie nieuzasadnionego lub niezgodnego z prawem wypowiedzenia umowy o pracę.

V. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia (4 godziny)

1. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
2. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia bez winy pracownika.
3. Uprawnienia pracownika w razie niezgodnego z prawem rozwiązania przez pracodawcę umowy o pracę bez wypowiedzenia.
4. Zwolnienia grupowe.



VI. Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia (4 godziny)

1. Pojęcie wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenie minimalne, wynagrodzenie godziwe.
2. Ochrona wynagrodzenia, zasady dokonywania potrąceń.
3. Formy wynagradzania: stałe i zmienne składniki wynagrodzenia (premie, nagrody, dodatki).
4. Regulamin wynagradzania.
5. Odprawy i odszkodowania.
6. Odpowiedzialność materialna pracowników.

VII. Dokumentacja pracownicza (4 godziny)

1. Akta osobowe pracownika – zakres gromadzonej dokumentacji, przypisanie dokumentów do właściwej części akt osobowych.
2. Pozostała dokumentacja: ewidencja czasu pracy, imienne karty wynagrodzeń, dokumenty związane z urlopem wypoczynkowym.
3. Świadectwo pracy.
4. Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.
5. Szkolenie BHP.
6. Badania profilaktyczne.

VIII. Czas pracy (4 godziny)

1. Definicja czasu pracy.
2. Pojęcia związane z czasem pracy: doba pracownicza, tydzień pracowniczy, pracownicy zarządzający zakładem pracy, pora nocna, okresy odpoczynku, praca zmianowa.
3. Normy i wymiar czasu pracy.
4. Systemy i rozkłady czasu pracy.
5. Okresy rozliczeniowe.
6. Ewidencja czasu pracy.
7. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

IX. Praca w godzinach nadliczbowych (4 godziny)

1. Zasady wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Limity dobowe, tygodniowe i roczne.
3. Ustalanie godzin nadliczbowych dobowych i średniotygodniowych.
4. Rekompensata za pracę w godzinach nadliczbowych: wynagrodzenie, dodatek, czas wolny.
5. Dyżur pracowniczy.

X. Urlopy pracownicze (4 godziny)

1. Definicja urlopu.
2. Nabycie prawa do urlopu, pierwszy urlop, urlop proporcjonalny i uzupełniający.
3. Wymiar urlopu, ustalanie stażu urlopowego.
4. Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych pracownikom zatrudnionym w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy.
5. Plan urlopów, wnioski urlopowe.

6. Przesunięcie terminu urlopu, przerwanie urlopu.
7. Urlop na żądanie, urlop dodatkowy, urlop zaległy.
8. Urlop bezpłatny.
9. Przedawnienie się prawa do urlopu.
10. Ekwiwalent za niewykorzystany urlop.

XI. Uprawnienia pracownicze wynikające z rodzicielstwa (4 godziny)

1. Ochrona stosunku pracy.
2. Prace wzbronione kobietom w ciąży i karmiącym piersią.
3. Urlop macierzyński.
4. Urlop rodzicielski.
5. Urlop ojcowski.
6. Urlop wychowawczy.

XII. Pracownicze Plany Kapitałowe i Fundusze (4 godziny)

1. Pracownicze Plany Kapitałowe.
2. Fundusz Pracy.
3. Fundusz Solidarnościowy.
4. Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.
5. Fundusz Emerytur Pomostowych.

XIII. Lista płac część 1 - ćwiczenia (4 godziny)

Zasady rozliczenia zaliczki na podatek dochodowy pracownika: od przychodu brutto do przychodu netto.

XIV. Lista płac część 2 - ćwiczenia (4 godziny)

Praktyczne przykłady: Rozliczenie pracownika, który przystąpił do PPK, rozliczenie pracownika, który nie przystąpił do programu PPK, Rozliczenie pracownika korzystającego z ulgi dla młodych – PIT-0.

XV. System ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych (4 godziny)

1. Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym: ubezpieczenia obowiązkowe i dobrowolne.
2. Zasady ustalania i finansowania składek na ubezpieczenia społeczne: emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe i zdrowotne.
3. Zbieg tytułu ubezpieczeń.
4. Ograniczenia dotyczące poboru składek ubezpieczeniowych.

XVI. Zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych i odprowadzanie składek (4 godziny)

1. Zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego ubezpieczonego i członka rodziny.
2. Formularze zgłoszeniowe ZUS_ZUA, ZUS_ZZA, ZUS_ZIUA, ZUS_ZWA, ZUS_ZCNA.
3. Deklaracje i raporty miesięczne.
4. Wyrejestrowanie z ubezpieczeń.

5. Korygowanie i zgłaszanie zmian w ubezpieczeniach.

XVII. Świadczenia z ubezpieczenia społecznego w razie choroby (4 godziny)

1. Zasady ustalania prawa do wynagrodzenia chorobowego i zasiłku chorobowego.
2. Okres wyczekiwania.
3. Zasady ustalania okresu zasiłkowego.
4. Otworzenie nowego okresu zasiłkowego.

XVIII. Wynagrodzenie chorobowe i zasiłek chorobowy (4 godziny)

1. Wysokość wynagrodzenia i zasiłku chorobowego.
2. Ustalenie podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.
3. Ograniczenie podstawy wymiaru.
4. Zmiana etatu a ustalenie podstawy wymiaru.
5. Świadczenie rehabilitacyjne i zasiłek wyrównawczy.

XIX. Świadczenia z ubezpieczenia społecznego związane z rodzicielstwem (4 godziny)

1. Zasiłek macierzyński: ustalenie podstawy wymiaru i wysokości zasiłku macierzyńskiego.
2. Zasiłek macierzyński w czasie urlopu macierzyńskiego i urlopu rodzicielskiego.
3. Łączenie urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego z pracą.
4. Urlop ojcowski.
5. Zasiłek opiekuńczy, dodatkowy zasiłek opiekuńczy.

XX. Ubezpieczenia społeczne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (4 godziny)

1. Rodzaje świadczeń z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
2. Pojęcie wypadku przy pracy i choroby zawodowej.
3. Warunki nabywania prawa do świadczeń.
4. Wysokości świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i choroby zawodowej oraz zasady ich wypłaty.

XXI. Postępowanie w sprawach ustalania prawa do zasiłków i zasady ich wypłaty (4 godziny)

1. Zasady ustalania i wypłacania zasiłków przez pracodawcę i przez ZUS.
2. Ustalenie liczby ubezpieczonych.
3. Niezbędne wnioski i formularze.



MODUŁ PŁACOWY - 36 GODZIN WYKŁADOWYCH

I. Informacje wstępne dotyczące systemów płacowych w przedsiębiorstwach. Lista płac. (4 godziny)

1. Omówienie systemów płacowych w przedsiębiorstwie.
2. Pojęcie list płac.
3. Rodzaje list płac i ich elementy składowe.
4. Ważne akty prawne rzutujące na rozliczanie wynagrodzeń w ramach list płac.
5. Lista płac od wynagrodzenia brutto do wynagrodzenia netto.
6. Składki ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w liście płac.
7. Fundusz Pracy (FP), Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (FGŚP), Fundusz Emerytur Pomostowych (FEP) jako narzut kosztów wynagrodzeń.
8. Zbiegi tytułów ubezpieczeń i ich wpływ na rozliczenia związane z obciążeniem ZUS.
9. Pracownicze Plany Kapitałowe. PPK na liście płac.
10. Limit poboru składek emerytalno-rentowych przy wyliczeniu obciążeń składkowych.
11. Zasady ustalania podatku dochodowego: progi podatkowe a procent podatku, koszty uzyskania przychodu, kwota zmniejszająca podatek.
12. Ograniczenia wiekowe przy poborze zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.

II. Wyliczania wynagrodzeń osobowych. Potrącenia w liście płac. Korekty list płac. (4 godziny)

1. Wyliczania wynagrodzeń osobowych w przykładach.
2. Obowiązkowe i dobrowolne potrącenia na liście płac.
3. Korekty list płac.

III. Wynagrodzenia w systemach bezosobowych (w tym umowy cywilnoprawne). (4 godziny)

1. Różnice podatkowe i składkowe wynikające z rozliczania pracowników w ramach umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia, agencyjne i o dzieło) a wynagrodzeń osobowych.
2. Limity składkowe i podatkowe przy rozliczaniu umów cywilnoprawnych.
3. Wynagrodzenia członków zarządu i rad nadzorczych.
4. Rozliczenie kosztów pracodawcy w ramach osób zatrudnianych w formie samozatrudnienia.

IV. Świadczenia w razie choroby. (4 godziny)

1. Świadczenia za czas choroby w liście płac i asygnatach zasiłkowych.
2. Pojęcie choroby i niezdolności do pracy.
3. Wynagrodzenie za czas choroby a zasiłek chorobowy.
4. Ustalanie podstawy świadczeń chorobowych przy systemie wynagrodzeń zmiennych i stałych.
5. Zmiana podstawy ustalania świadczeń chorobowych w różnych aspektach związanych z systemem wynagrodzeń (np. zmiana wymiaru czasu pracy, utrata walidacji jednego ze składników podstawy, itp.).

V. Świadczenia w razie choroby. (4 godziny)

1. Inne świadczenia w ramach ubezpieczeń społecznych (chorobowych i wypadkowych): zasiłek opiekuńczy, zasiłek macierzyński, świadczenie rehabilitacyjne.
2. Wypadki przy pracy i choroby zawodowe - zasady rozliczania.
3. Wypełnianie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych przekazywanych do ZUS.
4. Zapoznanie się z kodami systemu ubezpieczeń społecznych obowiązującymi przy wypełnianiu deklaracji ZUS.

VI. Wynagrodzenia urlopowe. (4 godziny)

1. Akty prawne regulujące zasady ustalania wynagrodzeń urlopowych.
2. Wyliczanie podstaw wynagrodzeń urlopowych.
3. Podstawy wynagrodzeń urlopowych ze składników zmiennych i stałych.
4. Ekwiwalenty za niewykorzystane urlopy - zasady ich ustalania i dokonywania wycień.

VII. Wynagrodzenia za ponadnormatywny czas pracy. (4 godziny)

1. Akty prawne regulujące zasady wyliczania wynagrodzeń za nadgodziny
2. Ustalanie podstaw wynagrodzeń za czas pracy przepracowany w nadgodzinach
3. Wynagrodzenia i dodatki za pracę ponadnormatywną w różnych systemach czasu pracy i rozliczeniowych
4. Podstawy ze składników zmiennych i stałych

VIII. Świadczenia pozapłacowe. Rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych. (4 godziny)

1. Omówienie pojęcia i rodzajów świadczeń pozapłacowych i ich wpływ na kształtowanie listy płac.
2. Różne rodzaje świadczeń pozapłacowych oraz omówienie wraz ze sposobem oskładkowania i opodatkowania jak również i ich umiejscowienie i wpływ na wyczerpanie wynagrodzeń w liście płac w tym m. in.:
 - ryczałty i ekwiwalenty przysługujące pracownikom (w tym, ubrania służbowe i ekwiwalenty za używanie własnego ubrania do celów służbowych oraz ekwiwalenty za pranie odzieży służbowej),
 - ryczałt samochodowy,
 - używanie telefonu prywatnego do celów służbowych,
 - prywatne łącze internetowe wykorzystywane do celów służbowych,
 - pozostałe świadczenia pozapłacowe.
3. Samochód służbowy używany do celów prywatnych - szczególny rodzaj świadczeń pozapłacowych.
4. Doksztalcanie pracowników w formach pozaszkolnych - prawa i obowiązki pracownicze.



IX. Świadczenia pozapłacowe. (4 godziny)

1. Składniki wynagrodzeń i pozapłacowe nieopodatkowane a objęte ubezpieczeniami.
2. Składniki wynagrodzeń i pozapłacowe opodatkowane a nie objęte ubezpieczeniami.
3. Składniki wynagrodzeń i pozapłacowe nieopodatkowane i nie objęte ubezpieczeniami.
4. Świadczenia medyczne na rzecz pracowników - oskładkowanie i opodatkowanie.
5. Koszty dodatkowe ponoszone na rzecz pracowników (np. opłata fitness, siłowni, basenu, itp.).
6. Posiłki pracownicze oraz bony żywieniowe w zakładzie pracy – różne aspekty dofinansowania wyżywienia na rzecz pracowników.