

CZĘŚĆ KADROWA - 50 h dydaktycznych

Podstawowe zagadnienia prawa pracy (prowadzenie i kompletowanie dokumentacji pracowniczej -nawiązanie stosunku pracy)

1. Pracodawca, pracownik , zakład pracy, stosunek pracy,
2. Kompletowanie dokumentacji i danych osobowych niezbędnych do zawarcia umowy o pracę,
3. Przechowywanie dokumentacji
4. Zawarcie umowy o pracę – termin zawarcia, treść, forma
5. Rodzaje umów o pracę
6. Podstawowe obowiązki pracodawcy związane z przyjęciem pracownika do pracy i jego zatrudnieniem
7. Inne formy zatrudnienia – stosunek pracy na podstawie powołania, wyboru, mianowania
8. Podleganie ubezpieczeniom (kto i jakie), zgłoszenie do ZUS – terminy, dokumenty
9. Zbiegi ubezpieczeń, rejestracja w ZUS – kody pracownicze, druki zgłoszeniowe ZUS
10. Regulamin pracy – obowiązek utworzenia, zakres regulacji, tryb ustalenia, tryb wprowadzania zmian.
11. Zakładanie akt osobowych – wzory dokumentów
12. Wypełnianie umowy o pracę, praktyczne uwagi, analiza konkretnych przypadków
13. Wprowadzenie danych pracownika do systemu kadrowo- płacowego (Symfonia wersja demonstracyjna)
14. Nawiązanie umowy – Symfonia

Szczególne formy zatrudnienia oraz umowy cywilno – prawne

1. Zatrudnienie pracownika prowadzącego działalność gospodarczą
2. Emeryt, rencista w firmie
3. Niepełnosprawni
4. Młodociani

5. Cudzoziemcy
6. Umowa o dzieło
7. Umowa zlecenie
8. Kontrakt menedżerski
9. Umowa o zarządzanie
10. Samozatrudnienie
11. Omówienie szczególnych form dokumentów dla poszczególnych grup pracowniczych
12. Zawieranie umów cywilno-prawnych (praca na programie Symfonia wersja demonstracyjna)
13. Wprowadzanie do systemu kadrowo – płacowego innych grup pracowniczych oraz pracowników obcych (Symfonia wersja demonstracyjna)

Studium przypadków pracowniczych

1. Zmiana warunków umowy o pracę (wypowiedzenie zmieniające, porozumienia zmieniające, powierzenie innej pracy) aneksy, przeszeregowania
2. Szczególne formy zmiany warunków umów o pracę w przypadku likwidacji pracodawcy, przejścia części zakładu pracy na innego pracodawcę
3. Zwolnienia grupowe
4. Związki zawodowe w zakładzie pracy i wynikające z ich istnienia konsekwencje
5. Pracodawcy u których brak związków zawodowych
6. Kary, nagany i wyróżnienia
7. Terminy wnoszenia przez pracownika sprzeciwu

Odpowiedzialność materialna pracowników za niewykonanie, nienależyte wykonanie pracy lub za mienie powierzone. Zajęcia wynagrodzenia, kolejność zajęć, wysokość. Potrącenia dobrowolne

1. Zasady odpowiedzialności.

2. Wysokość odszkodowania.
3. Wspólna odpowiedzialność za powierzone mienie
4. Inne formy zabezpieczeń – weksel
5. Zajęcia komornicze, możliwość egzekucji
6. Potrącenia dobrowolne, formy, kolejność potrąceń
7. Przykłady pism powodujących konieczność zajęcia wynagrodzenia, dotyczących potrąceń

Szczególne uprawnienia pracownicze wynikające z rodzicielstwa

1. Ochrona stosunku pracy
2. Prace wzbronione
3. Urlop macierzyński, dodatkowy macierzyński, rodzicielski, ojcowski
4. Urlop wychowawczy
5. Niezbędne dokumenty poświadczające prawo do urlopów
6. Inne dokumenty uprawniające do pozostałych przywilejów rodzicielskich
7. Uprawnienia matki i ojca
8. Wypełnianie dokumentacji związanej z rodzicielstwem – druki

Czas pracy:

1. Definicja czasu pracy (w tym także: czas pracy a szkolenia oraz czas pracy a podróże służbowe pracowników)
2. Wymiar czasu pracy
3. Systemy czasu pracy
4. Praca w godzinach nadliczbowych
5. Praca w niedziele i święta

6. Praca w nocy
7. Okresy odpoczynku
8. Dokumentacja związana z czasem pracy – m.in. ewidencja czasu pracy, wnioski o odbiór czasu wolnego, w zamian za pracę w nadgodzinach, polecenie pracy w nadgodzinach.
9. Przykład karty czasu pracy
10. Rozliczenie czasu pracy w różnych systemach
11. Sposób ustalenia godzin nadliczbowych i nocnych
12. Tworzenie harmonogramów czasu pracy
13. Ewidencja czasu pracy w systemie, wprowadzanie zdarzeń kalendarzowych w systemie

Urlopy pracowników:

1. Pojęcie urlopu wypoczynkowego
2. Nabycie prawa do urlopu wypoczynkowego
5. Wymiar urlopu
6. Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych
7. Zasady udzielania urlopu w niepełnym wymiarze czasu pracy
8. Plan urlopów
9. Urlop w okresie wypowiedzenia i urlop zaległy
10. Odwołanie pracownika z urlopu
11. Przedawnienie prawa do urlopu
12. Zakaz zrzekania się prawa do urlopu
13. Urlop wypoczynkowy w dodatkowym zatrudnieniu
14. Rodzaje urlopów
15. Urlop osób niepełnosprawnych
16. Ustalanie wymiaru urlopu - ćwiczenia

17. Wprowadzanie nieobecności do systemu (Symfonia wersja demonstracyjna)

Rozwiązywanie umów o pracę:

1. Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron.
2. Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem
3. Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia przez pracodawcę
4. Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia przez pracownika
5. Rozwiązanie umowy o pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika-zwolnienia grupowe
6. Wygaśnięcie umowy.
7. Odwołanie od wypowiedzenia
8. Świadczenie pracy - szczegółowa treść oraz sposób i tryb jego wydawania
9. Zakończenie umów cywilno-prawnych
10. Wprowadzenie zakończenia stosunku pracy do programu Symfonia (wersja demonstracyjna) Kadry i Place

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Zasady tworzenia funduszu

Regulamin ZFŚS. Świadczenia z ZFŚS

Regulamin ZFŚS.

Komisja Socjalna, Przedstawiciel pracowników.

Świadczenia urlopowe u pracodawców którzy nie tworzą ZFŚS

Część PŁACOWA - 70 h dydaktycznych

Wynagradzanie za pracę- ogólne warunki ustalania

1. Formalno-prawne podstawy ustalania wynagrodzeń
2. Regulamin wynagradzania – obowiązek utworzenia, zakres regulacji, tryb ustalenia, tryb wprowadzania zmian
3. Formy wynagrodzeń – zasadnicza, godzinowa, akordowa, prowizyjna
4. Wynagrodzenia ze stosunku pracy-rodzaje (premie, nagrody, dodatki)
5. Inne składniki (odprawy, gratyfikacje, odszkodowania)
6. Wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy (wynagrodzenie urlopowe, ekwiwalent za urlop

Ubezpieczenia społeczne ZUS – Płatnik

1. Obowiązki pracodawcy wobec instytucji administracyjnych i skarbowych- przykłady
2. Zgłoszenie pracownika do ZUS w programie Płatnik,
3. Zgłaszanie do ZUS – inne formy kodów pracowniczych
4. Wypełnianie dokumentów do ZUS
5. Zapoznanie się z kodami ZUS
6. Sporządzanie zgłoszeń do ZUS członków rodziny – Program Płatnik
7. Tworzenie dokumentów rozliczeniowych w programie Płatnik
8. Wyrejestrowanie z ZUS – program Płatnik
9. Wyrejestrowanie z ubezpieczeń w programie Płatnik
10. Korekty dokumentów zgłoszeniowych
11. Korekty deklaracji ZUS

Wynagrodzenie za czas choroby

1. Pojęcie choroby i niezdolności do pracy oraz jej dokumentowanie
2. Zasady podlegania ubezpieczeniu chorobowemu
3. Wynagrodzenie za czas choroby
4. Zasiłek chorobowy, Zasiłek opiekuńczy, Zasiłek macierzyński
7. Świadczenie rehabilitacyjne
8. Wypadki przy pracy i choroby zawodowe-zasady podlegania ubezpieczeniu wypadkowemu
9. Zapisy regulaminowe wpływające na ustalanie podstawy wymiaru wynagrodzenia i zasiłków chorobowych
10. Zasady ustalania podstawy wymiaru wynagrodzenia i zasiłków chorobowych
11. Karta zasiłkowa
12. Wypłata dodatkowych składników wynagrodzeń
13. Sporządzanie list płac - aspekt składkowy i podatkowy
14. Wydruki z systemu – listy płac, paski wynagrodzeń, zestawienia (Symfonia wersja demonstracyjna)
15. Tworzenie listy płac za przepracowany miesiąc
16. Tworzenie listy płac w przypadku choroby
17. Tworzenie listy płac za przepracowaną część miesiąca
18. Tworzenie listy płac w przypadku otrzymania od pracodawcy świadczenia pozapłacowego
19. Wypłata świadczenia urlopowego – zasady, terminy, kwoty
20. Obliczanie wynagrodzenia za urlop
21. Obliczanie wynagrodzenia za nadgodziny
22. Ustalanie wyłączeń składkowych i podatkowych
23. Sposób ustalenia wartości świadczenia
24. Zasady ustalania podstawy emerytalno - rentowej w przypadku dodatkowych świadczeń

25. Zasady ustalania podstawy podatku i ubezpieczenia zdrowotnego
26. Zapoznanie się z przykładowym regulaminem wynagradzania
27. Wpływ zapisów regulaminowych na ustalanie składników wynagrodzeń dla pracowników
28. Tworzenie aneksów do regulaminu wprowadzających likwidujących składnik wynagrodzeń
29. Przypisanie składników wynagrodzeń w systemie kadrowo – płacowym
30. Zapoznanie się z niezbędnymi dokumentami uprawniającymi do wypłaty
31. Zasady ustalania podstawy
32. Korekty dokumentów płacowych i ich konsekwencje
33. Przyczyny powodujące korekty list płac, sposoby dokonywania korekt –przykłady
34. Korekty podatku dochodowego-przykłady
35. Zasady podlegania ubezpieczeniu społecznemu i zdrowotnemu
36. Górna granica podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne
37. Zasady ustalania podatku dochodowego
38. Progi podatkowe, koszty uzyskania przychodu, kwota wolna
39. Potrącenia obowiązkowe i dobrowolne
40. Kwota wolna od potrąceń
41. Obliczanie zajęć

Świadczenia pozapłacowe

1. Wprowadzenie do świadczeń pozapłacowych
2. Ryczałty i ekwiwalenty za używanie przez pracowników własnych narzędzi, materiałów i sprzętu
 - ryczałt samochodowy
 - telefon prywatny
 - łącze internetowe
3. Wynajem mieszkania pracownikowi, zakwaterowanie w kwaterach prywatnych i hotelach

4. Inne świadczenia pozapłatowe

- samochód służbowy
- służbowy telefon komórkowy
- komputer
- ubranie służbowe
- kurs języka obcego
- świadczenia medyczne
- wydatki na rekreacje (basen)
- posiłki pracownicze, bony żywieniowe
- doksztalcanie pracownika

5. Podróże służbowe

- pojęcie podróży służbowej
- należności za czas podróży służbowej
- podróż służbowa osób nie będących pracownikami

6. Sporządzanie list rachunków za używanie samochodu prywatnego – umowa o używaniu samochodu, wprowadzenie do systemu (Symfonia wersja demonstracyjna)

Roszczenia w sprawie wynagrodzeń, odszkodowania, wynagrodzenia po ustaniu stosunku pracy

1. Odszkodowania przysługujące pracownikom
2. Rola PIP
3. Sądowe dochodzenie roszczeń o wynagrodzenie za pracę
4. Przedawnienie roszczeń o wynagrodzenie za pracę
5. Odszkodowanie-zakaz konkurencji

Konsekwencje wypłaty wynagrodzeń na rozrachunki z instytucjami publiczno – prawnymi

1. Zasady rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne.
2. Zasady rozliczania składek na ubezpieczenie zdrowotne
3. Zasady rozliczania składek na FP i FGŚP
4. Rozliczenia z ZUS, deklaracje i załączniki, terminy przesyłania i wpłat
5. Rozliczenia z Urzędem Skarbowym, deklaracje, terminy
6. Wymagane dokumenty i zasady wypełniania
7. Terminy i formy odwołań
8. Formy rozliczenia się z pracodawcą
9. Sporządzanie deklaracji podatkowych – PIT-4R, PIT-11, PIT-40
10. Sporządzanie korekt list płac
11. Sporządzanie korekt deklaracji rozliczeniowych
12. Sporządzanie korekt podatku dochodowego

e-PFRON

1. Rozliczenia z PFRON – zasady ustalania należnej wpłaty , informacje ogólne