

# KADRY I PŁACE

---

## Program szkolenia zawodowego | 120 godzin dydaktycznych

Część kadrowa: 50 godzin • Część płacowa: 70 godzin

### Cel szkolenia

Praktyczne przygotowanie do samodzielnego wykonywania podstawowych zadań kadrowo-płacowych: prowadzenia dokumentacji, rozliczania czasu pracy i nieobecności, sporządzania list płac oraz rozliczeń ZUS, PIT i PFRON. Program zawiera ćwiczenia z wykorzystaniem oprogramowania Symfonia oraz narzędzi elektronicznych ZUS.

## CZĘŚĆ I. KADRY — 50 GODZIN

### 1. Prawo pracy, rekrutacja i nawiązywanie stosunku pracy

1. Źródła prawa pracy i podstawowe definicje
2. Rodzaje umów o pracę, limity i okresy próbne
3. Obowiązki informacyjne pracodawcy
4. Rekrutacja zgodna z RODO i zasadą równego traktowania
5. Przejrzystość wynagrodzeń w procesie rekrutacji
6. Badania lekarskie, szkolenia BHP i dokumentacja zatrudnienia
7. Regulamin pracy i dokumenty wewnętrzzakładowe
8. Akta osobowe i dokumentacja elektroniczna
9. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji pracowniczej
10. Warsztat: umowa o pracę, informacja o warunkach zatrudnienia i akta osobowe w Symfonii

### 2. Szczególne formy zatrudnienia i umowy cywilnoprawne

11. Umowa zlecenia, umowa o dzieło, kontrakt menedżerski i współpraca B2B
12. Różnice między stosunkiem pracy a umowami cywilnoprawnymi
13. Minimalna stawka godzinowa i ewidencja godzin zlecenia
14. Zgłaszanie umów o dzieło na formularzu ZUS RUD i wyjątki
15. Zatrudnianie emerytów, rencistów, studentów i osób z niepełnosprawnościami
16. Zatrudnianie młodocianych
17. Legalne zatrudnianie cudzoziemców, w tym obywateli Ukrainy
18. Zbiegi tytułów do ubezpieczeń społecznych
19. Warsztat: umowy cywilnoprawne, obowiązki ZUS i PIT

### 3. Nowe zasady ustalania stażu pracy

20. Okresy uwzględniane przy ustalaniu stażu pracy
21. Zaliczanie określonych okresów zlecenia, prowadzenia działalności gospodarczej i innych aktywności
22. Dokumentowanie stażu: zaświadczenia ZUS i inne dowody
23. Wpływ stażu na urlop, okres wypowiedzenia i świadczenia pracownicze
24. Terminy i zasady uwzględniania nowych okresów
25. Warsztat: ponowne ustalanie stażu i wymiaru urlopu

#### **4. Zmiany warunków zatrudnienia i odpowiedzialność pracownicza**

- 26. Porozumienia i wypowiedzenia zmieniające
- 27. Powierzenie innej pracy, zmiana stanowiska i wynagrodzenia
- 28. Przejście zakładu pracy na innego pracodawcę
- 29. Organizacje związkowe i przedstawicielstwo pracowników
- 30. Odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników
- 31. Powierzenie mienia i odpowiedzialność za szkodę
- 32. Kontrole Państwowej Inspekcji Pracy
- 33. Warsztat: aneksy, wypowiedzenia zmieniające, dokumentacja odpowiedzialności

#### **5. Czas pracy, harmonogramy i ewidencja**

- 34. Normy, wymiar i systemy czasu pracy
- 35. Okresy rozliczeniowe i harmonogramy
- 36. Odpoczynek dobowy i tygodniowy
- 37. Praca w nadgodzinach, w nocy, niedziele i święta
- 38. Czas pracy podczas podróży służbowych i szkoleń
- 39. Praca zdalna, w tym okazjonalna
- 40. Elastyczna organizacja pracy
- 41. Ewidencja czasu pracy
- 42. Warsztat: grafiki, nadgodziny i ewidencja w Symfonii

#### **6. Urlopy i nieobecności pracownicze**

- 43. Nabywanie prawa do urlopu wypoczynkowego
- 44. Wymiar urlopu, urlop proporcjonalny i uzupełniający
- 45. Urlopy przy niepełnym wymiarze czasu pracy
- 46. Planowanie i udzielanie urlopów
- 47. Urlop zaległy i urlop w okresie wypowiedzenia
- 48. Urlop opiekuńczy i zwolnienie z powodu siły wyższej
- 49. Urlopy bezpłatne, okolicznościowe i inne usprawiedliwione nieobecności
- 50. Uprawnienia urlopowe pracowników z niepełnosprawnościami
- 51. Dokumentacja i obsługa nieobecności w systemie
- 52. Warsztat: wymiar urlopu i dokumentacja

#### **7. Uprawnienia związane z rodzicielstwem**

- 53. Ochrona zatrudnienia związana z ciążą i rodzicielstwem
- 54. Urlop macierzyński
- 55. Uzupełniający urlop macierzyński
- 56. Urlop rodzicielski, ojcowski i wychowawczy
- 57. Podział uprawnień między rodziców
- 58. Elastyczna organizacja pracy rodziców
- 59. Zwolnienia od pracy związane z opieką nad dzieckiem
- 60. Wnioski, terminy i dokumentacja
- 61. Warsztat: wnioski i dokumenty kadrowe

#### **8. Rozwiązanie stosunku pracy i świadectwa pracy**

- 62. Porozumienie stron
- 63. Wypowiedzenie umowy przez pracodawcę lub pracownika

- 64. Uzasadnienie wypowiedzenia i konsultacje związkowe
- 65. Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia
- 66. Ochrona przed rozwiązaniem umowy
- 67. Zwolnienia z przyczyn nie dotyczących pracowników i zwolnienia grupowe
- 68. Odprawy i roszczenia pracownicze
- 69. Wygaśnięcie stosunku pracy
- 70. Wydawanie i prostowanie świadectw pracy
- 71. Warsztat: wypowiedzenie, świadectwo pracy, zakończenie zatrudnienia w Symfonii

## **9. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych**

- 72. Obowiązek tworzenia ZFŚS
- 73. Odpisy i gospodarowanie środkami
- 74. Regulamin ZFŚS i kryteria socjalne
- 75. Świadczenia finansowane z ZFŚS
- 76. Świadczenia urlopowe u uprawnionych pracodawców
- 77. Ochrona danych w dokumentacji socjalnej
- 78. Warsztat: regulamin i wnioski o świadczenia

## **CZĘŚĆ II. PŁACE — 70 GODZIN**

### **10. System wynagradzania i składniki płacowe**

- 79. Podstawy prawne wynagradzania
- 80. Regulamin wynagradzania – tworzenie i aktualizacja
- 81. Minimalne wynagrodzenie i minimalna stawka godzinowa
- 82. Systemy wynagradzania
- 83. Wynagrodzenie zasadnicze, premie, nagrody i dodatki
- 84. Nadgodziny, praca nocna, niedziele i święta
- 85. Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy
- 86. Wynagrodzenie urlopowe i ekwiwalent
- 87. Odprawy, odszkodowania i inne świadczenia
- 88. Warsztat: kalkulacja składników płacowych

### **11. Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne**

- 89. System ubezpieczeń społecznych
- 90. Ubezpieczenia obowiązkowe i dobrowolne
- 91. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie ubezpieczonych
- 92. Kody tytułów ubezpieczenia
- 93. Zbiegi tytułów do ubezpieczeń
- 94. Składki z umów o pracę i cywilnoprawnych
- 95. Roczne ograniczenie podstawy składek emerytalno-rentowych
- 96. Ubezpieczenie zdrowotne
- 97. FP, Fundusz Solidarnościowy i FGŚP
- 98. Finansowanie składek przez pracownika i pracodawcę
- 99. Formularze ZUS ZUA, ZZA, ZWUA, ZCNA, DRA, RCA, RSA, RPA
- 100. Korekty dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych
- 101. Płatnik, ePłatnik i eZUS
- 102. Warsztat: zgłoszenie, rozliczenie i korekta

## **12. Wynagrodzenie chorobowe i świadczenia z ubezpieczeń**

- 103. Dokumentowanie niezdolności do pracy – e-ZLA
- 104. Okres wyczekiwania
- 105. Wynagrodzenie chorobowe pracodawcy
- 106. Zasiłek chorobowy i opiekuńczy
- 107. Zasiłek macierzyński, również za uzupełniający urlop macierzyński
- 108. Świadczenie rehabilitacyjne
- 109. Świadczenia z ubezpieczenia wypadkowego
- 110. Podstawa wymiaru zasiłków
- 111. Premie i dodatki a podstawa zasiłkowa
- 112. Niezdolność do pracy przez część miesiąca
- 113. Dokumentacja zasiłkowa
- 114. Warsztat: wynagrodzenie chorobowe, zasiłki i dokumenty ZUS

## **13. Podatek dochodowy od wynagrodzeń**

- 115. Obowiązki płatnika PIT
- 116. Przychód ze stosunku pracy
- 117. Koszty uzyskania przychodów
- 118. Skala podatkowa, kwota zmniejszająca i zaliczki
- 119. Oświadczenia i wnioski podatnika – PIT-2
- 120. Ulga dla młodych, pracujących seniorów, na powrót oraz dla rodzin 4+
- 121. Opodatkowanie umów zlecenia i o dzieło
- 122. Przychody opodatkowane ryczałtowo
- 123. Zwolnienia podatkowe świadczeń
- 124. Zatrudnienie transgraniczne i rezydencja podatkowa
- 125. PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR oraz IFT-1/IFT-1R – odpowiednio do przypadku
- 126. Korekty rozliczeń podatkowych
- 127. Warsztat: zaliczki PIT dla różnych rodzajów umów

## **14. Sporządzanie i rozliczanie list płac**

- 128. Obliczanie wynagrodzenia brutto i netto
- 129. Miesięczna lista płac
- 130. Składki pracownika i pracodawcy
- 131. Zaliczka na PIT
- 132. Przepracowana część miesiąca
- 133. Wynagrodzenie urlopowe
- 134. Nieobecności chorobowe
- 135. Nadgodziny i praca nocna
- 136. Premie, dodatki i nagrody
- 137. Pracownicy na część etatu
- 138. Rozliczanie umów cywilnoprawnych
- 139. Świadczenia pozapłacowe
- 140. Korekty list płac
- 141. Potrącenia komornicze, alimentacyjne i dobrowolne
- 142. Kwoty wolne od potrąceń
- 143. Wynagrodzenie po ustaniu zatrudnienia
- 144. Koszty zatrudnienia po stronie pracodawcy
- 145. Warsztat: samodzielne listy płac w Symfonii

## **15. Świadczenia pozapłacowe i podróże służbowe**

- 146.Świadczenia pozapłacowe w systemie wynagrodzeń
- 147.Pakiety medyczne i ubezpieczenia grupowe
- 148.Prywatny użytek samochodu służbowego
- 149.Prywatny samochód używany służbowo
- 150.Ekwiwalenty i ryczałty za pracę zdalną
- 151.Posiłki, szkolenia, kursy i inne świadczenia
- 152.Podróże służbowe krajowe i zagraniczne
- 153.Diety, ryczałty, noclegi i przejazdy
- 154.Skutki podatkowe i składkowe świadczeń
- 155.Warsztat: delegacja i benefity na liście płac

## **16. Rozliczenia roczne, korekty i dokumentacja płacowa**

- 156.Roczne obowiązki płatnika
- 157.Informacje i deklaracje podatkowe
- 158.Terminy dokumentów do ZUS i US
- 159.Korekty składek i zaliczek PIT
- 160.Korekty list płac za poprzednie okresy
- 161.Rozliczenia po zakończeniu zatrudnienia
- 162.Przedawnienie roszczeń o wynagrodzenie
- 163.Przechowywanie dokumentacji płacowej
- 164.Kontrole ZUS, US i PIP
- 165.Warsztat: wykrywanie błędów i korekty

## **17. PFRON i rozliczenia pracowników z niepełnosprawnościami**

- 166.Obowiązki pracodawcy wobec PFRON
- 167.Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami
- 168.Obowiązkowe wpłaty na PFRON
- 169.Podstawy dofinansowania do wynagrodzeń dla uprawnionych pracodawców
- 170.Elektroniczne deklaracje i informacje
- 171.e-PFRON2: dokumenty i korekty
- 172.Warsztat: rozliczenie PFRON

## **18. Warsztaty końcowe – kompleksowa obsługa kadrowo-płacowa**

- 173.Przygotowanie dokumentacji zatrudnienia
- 174.Wprowadzenie pracownika do systemu
- 175.Zgłoszenie do ZUS
- 176.Ewidencja czasu pracy i nieobecności
- 177.Sporządzenie listy płac
- 178.Dokumenty ZUS i rozliczenie podatkowe
- 179.Rozwiązanie umowy i świadectwo pracy