

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 4765424

Temat: Kurs kadrowo-płacowy od podstaw - Intensywny kurs na wzorach dokumentów. Warsztaty zakończone egzaminem potwierdzającym posiadanie kwalifikacji zawodowych

16 Listopad - 15 Grudzień Transmisja ONLINE, Internet ,

Kod szkolenia: 4765424

Koszt szkolenia: 3300.00 + 23% VAT

Program

Kurs o charakterze warsztatowym, łączący teorię z praktyką (oparty na licznych ćwiczeniach praktycznych), dedykowany dla osób pracujących lub zamierzających podjąć pracę w dziale płac. W ramach kursu uczestnicy zapoznają się lub usystematyzują i pogłębią wiedzę z zakresu zasad sporządzania i uzgadniania wieloskładnikowych listy płac dla pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych jak również ich korygowania w powiązaniu z obowiązkami płatnika w zakresie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy.

Adresaci:

- osoby rozpoczynające pracę w kadrach,
- pracownicy działów kadr - wieloletni praktycy, którzy chcą ugruntować, zaktualizować oraz zweryfikować wiedzę
- pracodawcy prowadzący kadry zakładu pracy samodzielnie

Materiał oparty na najnowszym orzecznictwie sądów pracy, stanowiskach PIP oraz praktyce został przygotowany w ten sposób, aby każde zagadnienie omówić od podstaw do najbardziej skomplikowanych i problematycznych przypadków.

Korzyści:

- komplet aktualnych wzorów dokumentów niezbędnych dla samodzielnego prowadzenia kadr w zakładzie pracy (wersja edytowalna)

Kurs składa się z 10 modułów (dni szkoleniowych). Każdy moduł to 8 intensywnych godzin lekcyjnych praktycznych zajęć z wykorzystaniem wzorów dokumentów, wyliczeń, przykładów.

Po zakończonym kursie uczestnicy przystąpią do egzaminu oceniającego poziom wiedzy zdobytej podczas zajęć. Po jego pozytywnym zaliczeniu uczestnik otrzymuje zaświadczenie wystawione według wzoru określonego w rozporządzeniu MEN, potwierdzające posiadanie kwalifikacji zawodowych w obrębie zawodu:

- specjalista do spraw kadr - kod zawodu 242307

- specjalista do spraw wynagrodzeń - kod zawodu 242310

(podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r., w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania).

BDO Solutions Sp. z o.o. posiada wpis do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Miasto Stołeczne Warszawa pod numerem 1082K.

□

Moduł I – PRAWO PRACY - 16-17.11, 23-24.11, 30.11.2024r.

Dzień 1: Nawiązanie i ustanie stosunku pracy

I. Nawiązanie stosunku pracy

1. Wybór podstawy zatrudnienia

- ryzyka wyboru umowy cywilnoprawnej w miejsce umowy o pracę
- rodzaje umów o pracę

2. Limit ilościowy i czasowy umów o pracę na czas określony

- jak liczyć (na przykładach)
- przyczyny uzasadniające zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony - przykłady

3. Umowa o pracę – omówienie wzoru krok po kroku (m.in. czy wpisać nagrodę do składników wynagrodzenia, jak sformułować zapis o dodatku dla niepełnoetatowca, jak określić miejsce pracy pracownika mobilnego)

4. Skierowanie na wstępne badanie lekarskie

- rezygnacja ze wstępnych badań lekarskich na rzecz badań od poprzedniego pracodawcy - warunki
- sporadyczne jazdy samochodem a treść skierowania
- skierowanie na badanie lekarskie – przed czy po zawarciu umowy o pracę

5. Szkolenie BHP

6. RODO – ochrona danych osobowych kandydata i pracownika

- klauzula informacyjna dla kandydata - wzór
- klauzula informacyjna dla pracownika – wzór
- zaświadczenie o niekaralności-
- skierowanie na badanie lekarskie a RODO

7. Dokumentacja nawiązania stosunku pracy – omówienie na wzorach (część A oraz B akt osobowych)

8. ZUS ZUA oraz pozostała dokumentacja zgłoszeniowa

II. Ustanie stosunku pracy

1. Rozwiązanie a wygaśnięcie różnica i kody do wyrejestrowania

2. Rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem

- wzór
 - wskazanie przyczyny – konsekwencje
- #### 3. Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem
- okres wypowiedzenia – problematyczne przykłady
 - wypowiedzenie umowy o pracę na czas nieokreślony
 - udział związków zawodowych
 - jak sformułować przyczyny – przykłady, kazusy

4. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika

5. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia bez winy pracownika

6. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracodawcy

7. Ochrona przed rozwiązaniem umowy - ograniczenia podmiotowe i przedmiotowe w rozwiązaniu stosunku pracy (m.in. jak liczyć 3. miesiąc ciąży)

8. Zwolnienia grupowe

- jak liczyć odprawę
- współprzyczyna a odprawa
- obowiązki pracodawcy wynikające ze zwolnień grupowych

9. Świadectwo pracy

- termin wystawienia
- wzór – omówienie krok po kroku

Dzień 2 - Dokumentacja pracownicza

1. Zasady prowadzenia akt osobowych pracowników i archiwizacji dokumentacji pracowniczej

a) jakie dokumenty w części A, B, C, D, E

b) numeracja i opis stron

c) elektronizacja – krok po kroku

d) okres przechowywania dokumentacji

- kazusy i przykłady

- wzór informacji o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej

2. Zasady prowadzenia i archiwizowania dokumentacji pracowniczej

a) dokumentacja pracownicza: jakie dokumenty kadrowe stanowią dokumentację pracowniczą; postać papierowa i postać elektroniczna dokumentacji pracowniczej; nowe rozwiązania w zakresie prowadzenia akt osobowych; części akt osobowych

b) przechowywanie dokumentacji pracowniczej: przechowywanie dokumentacji pracowniczej w przypadku

□ ponownego zatrudnienia tego samego pracownika

c) archiwizacja: jakie dokumenty będą podlegały archiwizacji w aktach osobowych; okres archiwizowania akt

osobowych: w jakich sytuacjach dokumentacja pracownicza będzie podlegała 10-letniej archiwizacji, a w jakich okres przechowywania będzie wynosił 50 lat; szczególne zasady przechowywania dokumentacji □ pracowniczej, która może stanowić dowód w postępowaniu sądowym

d) zniszczenie dokumentacji pracowniczej – dopuszczalność i tryb

e) obowiązkowa informacja wydawana pracownikowi wraz ze świadectwem pracy po ustaniu stosunku pracy – zakres informacji, wzór

f) zasady prowadzenia akt osobowych w formie elektronicznej – wymogi, przekształcenie dokumentacji sporządzonej w postaci papierowej w dokumentację w postaci elektronicznej, obowiązkowa informacja dla pracownika o prowadzeniu dokumentacji w postaci elektronicznej, wzór informacji

g) tryb i zasady wydawania dokumentacji pracowniczej pracownikowi, byłemu pracownikowi lub członkom jego rodziny

h) warunki wydawania pracownikowi kopii dokumentacji

i) odpowiedzialność karna i wykroczeniowa związana z nieprowadzeniem bądź nieprzechowywaniem dokumentacji pracowniczej

j) przepisy przejściowe – dopuszczalność zastosowania postaci elektronicznej i nowych okresów archiwizacji do

□ dokumentacji wytworzonej w dotychczasowym stanie prawnym

3. Część A: Dokumenty pochodzące od kandydatów na pracowników

a) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika

b) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku, ze □ szczególnym uwzględnieniem:

- □ badań dotyczących prowadzenia samochodu w celach służbowych - zwolnienia z badań wstępnych z uwagi na orzeczenie pochodzące z poprzedniego zatrudnienia □ - oryginał, kopia, nowe wzory skierowania na badania profilaktyczne

c) dokumenty potwierdzające stopień niepełnosprawności w celu ustalenia szczególnych uprawnień pracownika z umiarkowanym i znacznym stopniem niepełnosprawności

d) świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia (za jaki okres pracodawca ma prawo żądać świadectwa pracy, postępowanie w przypadku informacji w świadectwie pracy o zajęciu wynagrodzenia za pracę)

e) postępowanie z dokumentami potwierdzającymi wcześniejsze zatrudnienie poza granicą państwa

f) czy pracodawca ma prawo żądać od kandydata na pracownika zdjęć i referencji oraz oświadczenia lub zaświadczenia z KRK o niekaralności?

g) testy psychologiczne w procesie rekrutacyjnym

h) kopia dowodu osobistego w aktach osobowych

4. Część B: dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia

a) kwestionariusz osobowy pracownika

b) umowa o pracę (szczegółowe omówienie), forma umowy o pracę, pisemne oświadczenie pracodawcy potwierdzające zawarcie umowy o pracę w formie ustnej, zasady określania miejsca wykonywania pracy

(przedstawiciel handlowy, budowlaniec, kierowca, praca zdalna), klauzule poufności wynagrodzenia, dodatkowa treść

umowy o pracę pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, jak formułować przyczyny zawarcia umowy)

c) dodatkowa informacja o warunkach zatrudnienia - wzór (termin przekazania pracownikowi dodatkowej informacji o warunkach zatrudnienia, treść informacji u pracodawcy posiadającego regulamin pracy, treść informacji u pracodawcy nieposiadającego regulaminu pracy, jak prawidłowo określić normę czasu pracy, w szczególności pracownika niepełnoetatowego lub zatrudnionego w równoważnym systemie czasu pracy,

d) oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu - wzór

e) pozostała dokumentacja przy nawiązaniu stosunku pracy (potwierdzenie odbycia wstępnego szkolenia BHP, zakres obowiązków pracownika, instruktaż stanowiskowy, oświadczenie o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym - wzór, oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy i wynagradzania - wzór, pisemne potwierdzenie zapoznania się przez pracownika z zakresem informacji objętych tajemnicą)

f) dokumentacja związana z formą wypłaty wynagrodzenia

g) dokumenty dotyczące korzystania przez pracowników z uprawnień rodzicielskich

- wniosek o urlop macierzyński – termin złożenia, wzór

- wniosek o skrócenie urlopu macierzyńskiego - termin, wzór

- wniosek o udzielenie urlopu macierzyńskiego pracownikowi – ojcu dziecka – termin, wzór

- wniosek o urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego - termin złożenia, wzór

- wniosek o urlop rodzicielski – termin złożenia, wzór

- wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy w trakcie korzystania z urlopu rodzicielskiego - wzór

- oświadczenie drugiego rodzica o braku zamiaru korzystania z urlopu rodzicielskiego

- wspólne korzystanie przez rodziców z urlopu rodzicielskiego – wzór wniosku i oświadczenia

- wniosek o udzielenie urlopu ojcowskiego

- wniosek o urlop wychowawczy – nowy termin złożenia, wzór

h) urlop wychowawczy (termin złożenia wniosku)

- wzór wniosku o udzielenie

- wzór wniosku o obniżenie wymiaru czasu pracy w okresie możliwości korzystania z urlopu wychowawczego

- wzór wniosku o skrócenie urlopu wychowawczego

- równoczesne korzystanie z urlopu wychowawczego przez oboje rodziców – wzór wniosków, oświadczenia

i) umowa o zakazie konkurencji w trakcie trwania umowy o pracę – kluczowe zapisy

j) dokumenty związane z powierzeniem mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się - kluczowe zapisy

k) orzeczenie lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi i kontrolnymi

l) zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników (podnoszenie kwalifikacji a nabycie nowych kwalifikacji zawodowych, podnoszenie kwalifikacji za wiedzą pracodawcy a podnoszenie kwalifikacji za zgodą lub z inicjatywy pracodawcy, umowa szkoleniowa a porozumienie szkoleniowe, obowiązki pracodawcy wobec pracownika podnoszącego kwalifikacje zawodowe) – kluczowe zapisy umowy

ł) dokumentacja dotycząca pracy zdalnej

m) wniosek o elastyczną organizację pracy

n) wniosek o przejrzyste warunki zatrudnienia

5. Część C: dokumenty dotyczące ustania stosunku pracy

a) dokumenty związane z rozwiązaniem umowy o pracę – formułowanie przyczyn rozwiązania umowy o pracę – warsztaty

- rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem – wzór

- rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron – wzór

- rozwiązanie umowy w trybie art. 52, 53 – wzory

- informacja w oświadczeniu pracodawcy o prawie odwołania do sądu

b) świadectwo pracy – omówienie wzoru świadectwa obowiązującego wraz ze zmianami od 2023 r.

- termin wydania świadectwa pracy

- sposób doręczenia pracownikowi świadectwa pracy

- treść świadectwa pracy

- tryb ustania stosunku pracy, szczególne podstawy rozwiązania stosunku pracy
 - prawidłowe określenie podstawy prawnej wygaśnięcia stosunku pracy
 - prawidłowe określenie podstawy prawnej rozwiązania umowy o pracę
 - prawidłowe określenie szczególnych podstaw rozwiązania stosunku pracy
 - informacja dt. wykorzystania urlopu wypoczynkowego i urlopu bezpłatnego w świadectwie pracy, urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego
 - zajęcie wynagrodzenia za pracę a obowiązki pracodawcy co do treści świadectwa pracy (obowiązek kontaktu z poprzednim pracodawcą)
 - czy wskazywać formę wykorzystania urlopu (w naturze, ekwiwalent)
 - informacje uzupełniające: obligatoryjne, na wniosek (o wysokości i składnikach wynagrodzenia, o uzyskanych kwalifikacjach, o prawomocnym orzeczeniu sądu pracy o przywróceniu pracownika do pracy lub przyznania mu odszkodowania
- sprostowanie świadectwa pracy - zmiana treści świadectwa pracy:
 - kto jest uprawniony do podpisania świadectwa pracy
 - zasady przechowywania świadectwa pracy i wydawania jego odpisu
- c) umowa o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy – kluczowe zapisy umowy
- d) potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym
- e) orzeczenie lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi po rozwiązaniu stosunku
6. Część D: dokumenty związane z nałożeniem kary porządkowej
7. Część E: dokumenty związane z kontrolą i badaniem trzeźwości i środków działających podobnie do alkoholu
8. Ochrona danych osobowych pracowników według RODO - pracodawca jako administrator danych
- a) wzór upoważnienia do przetwarzania danych oraz klauzuli informacyjnej dla kandydata i pracownika zgodny z RODO (czy przechowywać w teczce akt osobowych?)
- b) dokumentacja monitoringu w zakładzie pracy w teczce akt osobowych – wzory dokumentów

Dzień III - Czas pracy

1. Karta ewidencji czasu pracy

- zakres informacji (m.in. jak ustalić godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy, jak oznaczyć tytuł udzielenia dnia wolnego od pracy)
- wzór karty ewidencji czasu pracy - sposób wypełniania ewidencji – omówienie
- karta ewidencji czasu pracy a lista obecności
- ewidencjonowanie przerw w pracy
- ewidencjonowanie minut pracy
- rodzaj nieobecności w pracy w ewidencji czasu pracy
- kilka rodzajów nieobecności w ciągu dnia pracy
- pracownicy nieobjęci obowiązkiem ewidencjonowania godzin pracy Skutki nieprowadzenia ewidencji

2. Lista obecności według RODO

- obowiązek prowadzenia
- zbiorowa / indywidualna lista obecności a RODO
- lista obecności – treść (wskazanie godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, wskazywanie przyczyn nieobecności w pracy)
- inne sposoby potwierdzania przybycia i obecności w pracy
- potwierdzenie przybycia do pracy a podróż służbowa, urlop na żądanie
- wzór z omówieniem

3. Zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji czasu pracy

- okres przechowywania wniosków związanych z czasem pracy (w tym o urlop wypoczynkowy, opiekę nad dzieckiem zdrowym, tzw. urlop okolicznościowy, siła wyższa, urlop opiekuńczy)
- dokumentacja czasu pracy w postaci elektronicznej – wymogi techniczne

4. Wzory dokumentów obligatoryjnych

- 1) wniosek pracownika dotyczący udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych,
- 2) wniosek pracownika dotyczący ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty
- 3) wniosek pracownika dotyczący stosowania systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 Kodeksu pracy),
- 4) wniosek pracownika dotyczący stosowania weekendowego systemu czasu pracy
- 5) wniosek pracownika dotyczący stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy (art. 1401§ 1 Kodeksu pracy),
- 6) wniosek pracownika dotyczący stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy (art. 1401 § 2 Kodeksu pracy),
- 7) dokumenty związane ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy (art. 140 Kodeksu pracy),
- 8) dokumenty związane z uzgodnieniem z pracownikiem terminu udzielenia innego dnia wolnego od pracy w zamian za wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy (art. 1513 Kodeksu pracy),
- 9) dokumenty związane z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawianiem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy,
- 10) zgoda pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia na wykonywanie pracy w systemach czasu pracy przewidujących przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy na zatrudnianie w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy i delegowanie poza stałe miejsce pracy (art. 148 pkt 3 i art. 178 § 2 Kodeksu pracy),

5. Harmonogram czasu pracy

1. Zasady tworzenia harmonogramów czasu pracy: czy istnieje prawny obowiązek ustalenia? na jaki okres muszą być tworzone? sposób ogłoszenia harmonogramu. modyfikacja obowiązującego harmonogramu; najczęstsze błędy pracodawców; konsekwencje błędów

- wymiar czasu pracy
- planowanie dni roboczych
- odpoczynek dobowy i doba pracownicza
- odpoczynki tygodniowe (35-godzinne i skrócone 24-godzinne)
- rekompensata skrócenia odpoczynku dobowego i tygodniowego według orzecznictwa SN, kiedy i komu nie trzeba zapewniać odpoczynku dobowego?
- dni wolne od pracy
- co czwarta niedziela wolna od pracy
- nierównomierny rozkład czasu pracy
- harmonogram czasu pracy niepełnoetatowca
- harmonogram czasu pracy pracownika niepełnosprawnego

2. Harmonogramy czasu pracy w różnych systemach czasu pracy - przykłady

- harmonogram w systemie podstawowym (8 godzin w czasie podstawowym, nierównomierny rozkład czasu pracy)
- harmonogram w 4-brygadówce
- harmonogram w ruchu ciągłym
- harmonogram w systemie równoważnego czasu pracy do 12 godzin
- harmonogram w systemie równoważnego czasu pracy do 16 godzin
- harmonogram w systemie równoważnego czasu pracy do 24 godzin
- harmonogram w systemie skróconego tygodnia pracy
- harmonogram w systemie weekendowym
- harmonogram w systemie przerywanym

6. Praca w godzinach nadliczbowych

1. Godziny nadliczbowe

- dobowy, tygodniowy, miesięczny i roczny limit godzin nadliczbowych

- wyliczenie godzin nadliczbowych dobowych
- wyliczenie godzin nadliczbowych średniotygodniowych
- pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy – godziny ponadwymiarowe i nadliczbowe
- ewidencjonowanie pracy w dniu wolnym oraz ewidencjonowanie nieobecności w dniu udzielonym w zamian za pracę w dniu wolnym
- modyfikacja obowiązującego harmonogramu ze względu na pracę w nadgodzinach

2. Rozliczenie pracy w godzinach nadliczbowych

- wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych z uwzględnieniem najnowszego orzecznictwa SN
- rozliczenie pracy w godzinach nadliczbowych czasem wolnym - na wniosek pracownika i z inicjatywy pracodawcy, w bieżącym i kolejnym okresie rozliczeniowym
- miarkowanie wynagrodzenia za nadgodziny w sporach sądowych
- bieg terminu przedawnienia wynagrodzenia za nadgodziny wg orzeczeń SN

3. Tzw. nienormowany czas pracy

- pracownicy wykonujący pracę w nienormowanym czasie pracy
- rekompensata za pracę poza normalnymi godzinami pracy
- godziny nadliczbowe kadry kierowniczej wg orzeczeń SN

7. Czas pracy w treści regulaminu pracy

- wzór: prawidłowe zapisy (obligatoryjne i fakultatywne) regulaminu pracy

7.1. Postanowienia obligatoryjne regulaminu pracy w zakresie czasu pracy

- wybór systemu czasu pracy – praktyczne wskazówki
- okres rozliczeniowy – praktyczne wskazówki
- pora nocna (w tym pora nocna kierowców i pracowników młodocianych)
- potwierdzanie obecności w pracy
- warunki przebywania na terenie zakładu w czasie pracy, przed jej rozpoczęciem i po jej zakończeniu
- wyjścia prywatne
- zasady przebywania przez pracowników na terenie zakładu poza godzinami pracy
- usprawiedliwianie nieobecności
- zwolnienie uprawniające do prawa do wynagrodzenia
- zwolnienie, za które pracodawca wystawia zaświadczenie o wysokości utraconego zarobku
- dowody usprawiedliwiające nieobecność pracownika

7.2. Postanowienia fakultatywne regulaminu pracy

- niedziela i święto – określenie godzin
- zmiana kodeksowego rocznego limitu godzin nadliczbowych
- okresy wliczane do czasu pracy, w szczególności przerwy w pracy:
 - 15-minutowa przerwa
 - dodatkowa przerwa dla pracownika niepełnosprawnego
 - przerwa od pracy przed monitorem (czy praca przed laptopem uprawnia do przerwy)
 - przerwa na lunch
 - przerwa na karmienie dziecka piersią
 - przerwy dla pracowników niepełnosprawnych
- praca zmianowa
- wyjścia w celu załatwienia spraw prywatnych

8. Obowiązkowe obwieszczenie o czasie pracy w sytuacji braku regulaminu pracy: obligatoryjna i rekomendowana treść, sposób poinformowania pracowników, termin przekazania

- wzór obwieszczenia
- wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z obwieszczeniem o czasie pracy

9. Czas pracy w regulaminie wynagradzania

- wzór: prawidłowe zapisy (obligatoryjne i fakultatywne) regulaminu wynagradzania

a) Inne zasady rozliczania nadgodzin

- b) Ryczałty za noce lub nadgodziny
- c) Wyższe dodatki nocne
- d) Dodatki zmianowe i świąteczne
- e) Zasady rekompensaty dyżurów pełnionych przez pracowników
- f) Wynagrodzenie za wezwanie do sądu/prokuratury itd.

10. Czas pracy w treści umowy o pracę

- wzór: prawidłowe zapisy umowy o pracę

1. Podstawowe elementy umowne dotyczące każdego pracownika
2. Limit godzin ponadwymiarowych niepełnoetatowców, którego przekroczenie uprawnia do dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych – czy zapis ma charakter obligatoryjny, przykłady zapisów

11. Czas pracy na liście płac

1. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe

- wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych: jak SN rozumie „normalne wynagrodzenie” z pracą w godzinach nadliczbowych – które premie bierze się pod uwagę?
- dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych: jak SN rozumie „wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszerzowania” - czy dodatek funkcyjny wchodzi do podstawy obliczania dodatku za nadgodziny?
- wynagrodzenie za nadgodziny średniotygodniowe przy dłuższym niż miesięczny okresie rozliczeniowym
- Wpływ siatki płac na wynagrodzenie za nadgodziny
- Ryczałt za godziny nadliczbowe (zasady stosowania ryczałtu, sposób wprowadzania ryczałtu, kalkulacja wysokości ryczałtu, ryczałt za nadgodziny a nieobecność pracownika – stanowisko Departamentu Prawnego Głównego Inspektoratu Pracy)
- Wpływ udzielania czasu wolnego w zamian za nadgodziny na wynagrodzenie
- rekompensata w tym samym / innym miesiącu

2. Wpływ wyjść prywatnych na wynagrodzenie

3. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe pracowników niepełnoetatowych
4. Wynagrodzenie za pracę w nocy
5. Wynagrodzenie za dyżur
6. Wynagrodzenie za przerwy w systemie przerywanym

12. Pozostałe wzory dokumentów

1. Wnioski pracowników – wzory

- wniosek o odbiór czasu wolnego za nadgodziny - wzór
- wniosek o poinformowanie PIP o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy - wzór

13. Polecenia pracodawcy - wzory

1. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych - wzór
2. Polecenie odbioru czasu wolnego za nadgodziny bez wniosku pracownika - wzór
3. Polecenie odbioru dnia wolnego za niedzielę (święto) - wzór
4. Polecenie pełnienia dyżuru - wzór
5. Polecenie odbycia podróży służbowej – wzór

14. Pytania: szkolenie ma wymiar praktyczny, uczestnicy zadają pytania w trakcie trwania szkolenia

Dzień IV - Urlopy pracownicze i uprawnienia związane z wynagrodzeniem

I. Urlop wypoczynkowy

- a) wymiar urlopu wypoczynkowego
- b) prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego
- c) zaliczenie okresu zatrudnienia na poczet okresu zatrudnienia
- d) urlop wypoczynkowy niepełnoetatowca
- f) proporcjonalne wyliczenie urlopu wypoczynkowego
- g) urlop wypoczynkowy uzupełniający.
- h) planowanie urlopów

- plan urlopów
- zmiana terminu urlopu wypoczynkowego
- odwołanie pracownika z urlopu wypoczynkowego
- i) urlop na żądanie pracownika: możliwość odmowy udzielenia, wymiar
- j) urlop wypoczynkowy zaległy (z uwzględnieniem zmian w Tarczy)
- k) Przedawnienie prawa do urlopu wypoczynkowego.
- j) Wynagrodzenie urlopowe i ekwiwalent za urlop wypoczynkowy

2. Świadczenie urlopowe i wczasy pod gruszą

3. Urlop bezpłatny

4. Urlop szkoleniowy

5. Urlop opiekuńczy

6. Inne usprawiedliwione nieobecności pracownika

- za wynagrodzenia

- z zaświadczeniem o wysokości utraconego zarobku

II. Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem

1. Uprawnienia kobiety „od pierwszego dnia ciąży”

2. Przedłużenie umowy o pracę do dnia porodu

- jak liczyć 3. miesiąc ciąży

- czy złożone wypowiedzenie należy „wycofa”

- przedłużenie umowy a przekroczenie limitu 33 miesięcy zatrudnienia

- przedłużenie umowy a upływ terminu zezwolenia na pracę cudzoziemca

3. Urlop macierzyński

4. Urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego

5. Urlop rodzicielski

6. Urlop ojcowski

7. Urlop wychowawczy

8. Karmienie dziecka piersią

- przerwa

- stanowiska pracy, gdzie praca kobiety karmiącej jest wzbroniona

9. Uprawnienia rodzica dziecka, które ma 3, 4, 8 oraz 14 lat

10. Aktualne wzory dokumentów

11. Zasiłek macierzyński – wysokość, podstawa wymiaru

12. Zasiłek opiekuńczy - wysokość, podstawa wymiaru

Dzień V: Ochrona danych osobowych (RODO) w kadrach i płacach

1. Zmiany do kodeksu pracy celem dostosowania do RODO – problemy praktyczne

1) Osoba ubiegająca się o zatrudnienie:

- a) katalog danych osobowych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie

- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i pracownika – wzór z omówieniem

- a) zbieranie informacji o niekaralności kandydatów do pracy

- b) przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii (wrażliwych) od kandydatów

- c) obowiązek informacyjny względem kandydatów (wzór klauzuli informacyjnej wraz z omówieniem):

- cel (w tym: obowiązek oceny przez pracodawców, czy wszystkie z gromadzonych danych konieczne są do celu, jakim jest zatrudnienie osoby na określonym stanowisku)

- podstawy przetwarzania danych osobowych

- zgoda kandydata na przetwarzanie danych i jej wycofanie a proces rekrutacyjny

- e) proces rekrutacyjny i rozmowa kwalifikacyjna – obowiązki i ograniczenia pracodawcy w przetwarzaniu danych osobowych

2) Pracownik

- a) katalog danych osobowych żądanych od pracownika
 - b) kwestionariusz osobowy dla pracownika – wzór z omówieniem
 - c) obowiązek informacyjny względem pracowników (wzór klauzuli informacyjnej wraz z omówieniem)
 - cel (w tym: obowiązek oceny przez pracodawców, czy wszystkie z gromadzonych danych konieczne są do celu, jakim jest zatrudnienie osoby na określonym stanowisku)
 - podstawy przetwarzania danych osobowych
 - d) okoliczności uzasadniające przetwarzanie danych biometrycznych pracowników i zasady ich przetwarzania, wynikające z wprowadzonych przepisów
 - e) wrywkowe kontrole alkomatem na okoliczność weryfikacji trzeźwości
- 3) Monitoring w zakładzie pracy**
- a) dokumentacja monitoringu – wzór zapisów, omówienie
 - b) ograniczenie zakresu stosowania monitoringu w zakładzie pracy oraz niezbędne uzgodnienia ze związkami zawodowymi albo przedstawicielami pracowników
 - c) monitoring poczty elektronicznej
 - d) monitoring lokalizacyjny GPS
- 4) Orzeczenia lekarskie - zakres orzeczeń lekarskich, których pracodawca może żądać od osoby przyjmowanej do pracy, zasad przechowywania orzeczeń i skierowań na badania lekarskie oraz trybu ich zwrotu**
- 5) Ochrona danych osobowych w zakładzie pracy: listy obecności, identyfikatory, dane zamieszczane na stronach internetowych, udostępnianie danych pracownika podmiotom zewnętrznym,**
- Przetwarzanie danych osobowych na potrzeby funkcjonowania ZFŚS**
- 2. Zmiany w Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych od 04.05.2019 r. związane z RODO oraz ochrona danych osobowych w działalności socjalnej pracodawcy**
- a) wymóg zmian regulaminów ZFŚS
 - b) dokumentowanie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
 - c) upoważnienia do danych osobowych w zakresie ZFŚS.
- 3. Zmiany w świadectwie pracy – nowy wzór (omówienie)**
- 4. Zmiany w dokumentacji badań profilaktycznych (skierowanie, orzeczenie) związane z RODO.**
- 5. Zmiany w ustawie r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych od 04.05.2019 r. związane z RODO**
- a) zakres danych osoby niepełnosprawnej przetwarzanej przez pracodawcę
 - b) podstawa i cel przetwarzania
 - c) zabezpieczenia przetwarzania danych
 - d) okres przechowywania danych osobowych
- 6. Wyniki pierwszych kontroli – na przykładach nałożonych grzywnie za naruszenie RODO:**
- a) brak odpowiednich zabezpieczeń strony internetowej
 - b) objęcie monitoringiem wizyjnym zbyt szerokiego obszaru chodnika
 - c) brak wewnętrznych uregulowań dotyczących zasad tworzenia kont i rozdzielania dostępu do danych medycznych dla poszczególnych grup pracowników
 - d) niski poziom zabezpieczeń elektronicznych danych przetwarzanych w systemie informatycznym
 - e) nieprawidłowa realizacja obowiązku informacyjnego (Polska!)
- 7. Analiza przypadku: identyfikacja**
- a) danych osobowych w podmiotach uczestniczących w szkoleniu
 - b) podstaw przetwarzania danych osobowych podmiotów uczestniczących w szkoleniu
- 8. Wdrożenie RODO w czterech krokach – weryfikacja, czy zostały wykonane wszystkie etapy wdrożenia:**
- a) audyt
 - b) ocena ryzyka – na czym polega, prezentacja przykładowej oceny ryzyka
 - c) środki techniczno-organizacyjne
 - d) dokumentacja
- 9. Zabezpieczenie danych osobowych po wejściu w życie RODO – jakie środki techniczno organizacyjne powinny**

zostać wdrożone

a) omówienie środków techniczno-organizacyjnych ochrony danych - wymagania dotyczące systemów informatycznych

10. Obowiązkowa dokumentacja ochrony danych osobowych – WZORY

- Polityka Ochrony Danych – kluczowe zapisy, wzór
- upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
- rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych
- rejestr czynności przetwarzania, rejestr kategorii czynności przetwarzania
- umowa powierzenia przetwarzania danych
- zgłoszenie naruszenia ochrony danych osobowych
- rejestr naruszeń ochrony danych osobowych
- klauzula informacyjna
- klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych
- inna dokumentacja związana z ochroną danych osobowych

11. Kontrola PUODO

a) przebieg kontroli:

b) zawiadomienie

c) przedmiot kontroli

uprawnienia inspektora PUODO podczas kontroli

d) protokół kontroli (ze szczególnym uwzględnieniem prawa kontrolowanego do wniesienia umotywowanych uwag i zastrzeżeń oraz prawa odmowy podpisania protokołu kontroli)

12. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych

a) kto ponosi odpowiedzialność za naruszenie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych?

b) odpowiedzialność

- odpowiedzialność karno-administracyjna
- odpowiedzialność karna
- odpowiedzialność cywilna (odszkodowawcza)
- odpowiedzialność dyscyplinarna pracownika

c) kary finansowe przewidziane w RODO

MODUŁ PŁACOWY – 1.12, 7-8.12, 14-15.12.2024r.

Dzień 1: PODSTAWY PRAWNE WYNAGRODZEŃ ZA PRACĘ (USTAWOWE, UKŁADOWE, REGULAMINOWE)

1. Zasady ustalania warunków zatrudnienia i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą

2. Zmiana dotychczasowych warunków płacowych; na korzyść i na niekorzyść pracownika

3. Zawieszenie stosowania postanowień w zakresie wynagrodzeń w związku z trudną sytuacją finansową pracodawcy

4. Obligatoryjne i fakultatywne świadczenia pieniężne i niepieniężne związane z pracą

ZALICZKA PDOF NA LP w 2024 r.

1. Oświadczenia i wnioski podatnika a ustalenie wysokości wynagrodzenia

2. Checklista oświadczeń i wniosków pracownika wpływających na ustalenie wysokości zaliczki na podatek dochodowy i obowiązek ubezpieczeniowy

3. Wniosek o niepobieranie zaliczki na podatek dochodowy – warunki zastosowania

4. Kwota zmniejszająca zaliczkę PDOF

a) podwójna kwota zmniejszająca zaliczkę PDOF - warunki

b) możliwość złożenia oświadczenia o zastosowanie „ulgi podatkowej” do 3 płatników równocześnie a

5. KUP

a) podstawowe

b) podwyższone

- c) honorarium z 50% KUP na LP pracownika w oparciu o interpretację ogólną MP
 - d) wniosek o niestosowanie pracowniczych KUP
 - e) praca zdalna a podwyższone KUP
 - f) zapewnienie przez pracodawcę bezpłatnego transportu a KUP pracownika
 - g) LP po ustaniu zatrudnienia a LP
 - h) KUP w najnowszych interpretacjach i wyjaśnieniach
6. PIT 0
- a) ulga dla młodych
 - b) ulga dla rodzica 4+
 - c) ulga dla silvera
 - d) ulga na powrót
7. Świadczenia socjalne a podatek PIT
8. Rozliczanie przychodu po przekroczeniu progu podatkowego
9. Świadczenia zwolnione z PDOF – kompletna checklista na 2024 r, limity w 2024 r.
10. Samochód służbowy na cele prywatne oraz samochód prywatny używany na cele służbowe
12. Praca zdalna – koszty, ekwiwalent, ryczałt – zasady ustalenia, opodatkowanie
13. Odpowiedzialność pracodawcy z tytułu ustalenia zaliczki na podatek dochodowy w nieprawidłowej wysokości wskutek błędu (fałszywego oświadczenia) pracownika
14. Termin i forma złożenia wniosków i oświadczeń wpływających na ustalenie wysokości zaliczki na podatek dochodowy
15. Wypłata świadczeń po ustaniu zatrudnienia a ważność oświadczeń podatnika
16. Przechowywanie wniosków i oświadczeń podatnika (czy akta osobowe to właściwe miejsce ich przechowywania?)
17. PIT 11 krok po kroku

Dzień 2: SKŁADKI ZUS I WPŁATY NA FUNDUSZE NA LP W 2024 R.

- 1. Składki ZUS – emerytalna, rentowa, chorobowa, wypadkowa
- 2. Składka zdrowotna
 - a) podstawa
 - b) mechanizm obniżenia do potencjalnego podatku należnego – które oświadczenia i wnioski podatnika wpłyną na obniżenie składki zdrowotnej ubezpieczonego
- 3. Świadczenia na rzecz pracownika zwolnione z oskładkowania – kompletna checklista na 2024 r.
- 4. Limity podstawy wymiaru składek społecznych oskładkowania w 2024 r. - rozliczanie przychodu po przekroczeniu limitu
- 5. Fundusze pozaubezpieczeniowe
- 6. Wpłaty PFRON
- 7. Uzgadnianie zbiorczej listy płac (zbiorówki)
- 8. Zasady podlegania pod ubezpieczenia społeczne – zasady szczególne (m.in. umowa zlecenia, osoba współpracująca)

WYNAGRODZENIE Z TYTUŁU UMOWY ZLECENIA I UMOWY O DZIEŁO NA LP W 2024 R.

- 1. Kwota zmniejszająca podatek w wyliczeniu zaliczki PDOF
- 2. Zaniechanie poboru zaliczki na wniosek zleceniobiorcy
- 3. Składki ZUS
- 4. Świadczenia na rzecz zleceniobiorcy zwolnione od podatku oraz niestanowiące podstawy wymiaru składek
- 5. Ryczałtowe umowy zlecenia
- 6. LP zleceniobiorcy będącego cudzoziemcem
- 7. PIT-2 dla osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej

WYNAGRODZENIE Z TYTUŁU KONTRAKTU MENEDŻERSKIEGO, CZŁONKA ZARZĄDU LUB RADY NADZORCZEJ,

PROKURENTA ORAZ WSPÓLNIKA SPÓŁKI Z O.O. ŚWIADCZĄCEGO PRACĘ NA RZECZ SPÓŁKI

WSKAŹNIKI I STAWKI PŁACOWE W 2024 r.

1. Minimalne wynagrodzenie za pracę dla pracowników w 2024 roku i jego wpływ na wysokość świadczeń
 - a) dodatek za wykonywanie pracy w porze nocnej 2024
 - b) wynagrodzenie za postój 2024
 - c) odprawa pieniężna dla pracownika 2024
 - d) odszkodowanie z tytułu naruszenia zasady równego traktowania lub rozwiązania stosunku pracy z powodu stosowania mobbingu w 2024 roku
 - e) kwota wolna od potrąceń
2. Wynagrodzenie zasadnicze poniżej minimalnego – technika wyrównania
3. Współczynnik urlopowy
4. Dieta za podróż służbową

Dzień 3: WYNAGRODZENIE I ZASIŁEK CHOROBY, ZASIŁEK MACIERZYŃSKI I OPIEKUŃCZY ORAZ POZOSTAŁE ŚWIADCZENIA Z UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO

1. Okres zasiłkowy
2. Podstawa do naliczenia świadczeń chorobowych
3. Zasady uwzględniania w podstawie wymiaru składników za okresy miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne lub inne
4. Składniki stałe i zmienne w podstawie wymiaru zasiłku chorobowego – zasady uzupełniania wynagrodzenia
5. Zmiana warunków zatrudnienia i jej wpływ na podstawę wymiaru zasiłku
6. Świadczenia chorobowe a przekroczenie rocznej podstawy wymiaru składek
7. Wynagrodzenie za część miesiąca – choroba w trakcie miesiąca oraz wypracowanie normy pomimo nieobecności związanej z chorobą
 - a) ustalanie wynagrodzenia w przypadku nieprzepracowania ani jednego dnia w miesiącu (gdy zwolnienie lekarskie obejmuje wyłącznie dni robocze)
 - b) przepracowanie pełnego wymiaru czasu pracy w danym miesiącu i zwolnienie lekarskie złożone na pozostałą część miesiąca
 - c) niezdolność do pracy spowodowana chorobą trwającą 30 dni, w miesiącu zawierającym 31 dni kalendarzowych
 - d) wynagrodzenie za miesiąc, w którym nastąpiła zmiana wymiaru czasu pracy
 - e) zmiana wysokości wynagradzania w trakcie miesiąca
 - f) wynagrodzenie w miesiącu, w którym pracownik korzysta z urlopu bezpłatnego, wychowawczego, jest nieobecny w pracy z przyczyn nieusprawiedliwionych, został zatrudniony lub zwolniony w trakcie miesiąca
8. Wynagrodzenie z tytułu umowy zlecenia zawartej z pracownikiem w podstawie wymiaru zasiłku
9. Ustalanie i wypłata zasiłków: chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego i świadczenia i rehabilitacyjnego
10. Zasiłek macierzyński w przypadku łączenia urlopu rodzicielskiego z pracą oraz zasady wypłaty
11. Podwyższenie zasiłku macierzyńskiego do kwoty świadczenia rodzicielskiego

Dzień 4: WYNAGRODZENIA, ODPRAWY, ODSZKODOWANIA NA LP – TECHNIKA WYLICZEŃ (WARSZTAT)

1. Wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania a wynagrodzenie normalne – wyliczenie wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych (m.in. kumulacja dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych w niedzielę, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych w „czarnej dziurze”)
2. Ryczałt za pracę w godzinach nadliczbowych i za pracę w porze nocnej – zasady ustalenia wysokości
3. Wynagrodzenie urlopowe i ekwiwalent za niewykorzystany urlop
 - a) składniki wchodzące do podstawy urlopowej / ekwiwalentowej
 - b) składniki wynagrodzenia niepodlegające uwzględnieniu w podstawie urlopowej / ekwiwalentowej
 - c) zmiana wymiaru etatu lub warunków płacowych a podstawa
 - d) uzupełnianie podstawy ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy

- e) ☐☐ ☐ zastosowanie zasad dotyczący ustalania wynagrodzenia i ekwiwalentu za urlop przy wyliczaniu innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy
- 4.☐☐ ☐ Wynagrodzenie przestoju
- 5.☐☐ ☐ Wynagrodzenie za czas dyżuru
- 6.☐☐ ☐ Wynagrodzenie za czas zwolnienia z pracy (np. za urlop okolicznościowy)
- 7.☐☐ ☐ Zwolnienie z powodu działania siły wyższej – metoda wyliczenia wynagrodzenia
- 8.☐☐ ☐ Zwolnienie z pracy, za które pracodawca wypłaca wynagrodzenie – checklista
- 9.☐☐ ☐ Zwolnienia z pracy, za które pracodawca wystawia zaświadczenie o wysokości utraconego zarobku
- 10.☐☐ ☐ Odprawa emerytalna, rentowa, pośmiertna, wynikająca ze zwolnień grupowych, w związku z powołaniem do wojska
- 11.☐☐ ☐ Odszkodowanie z tytułu zakazu konkurencji
- 12.☐☐ ☐ Odszkodowanie za skrócony okres wypowiedzenia, za brak terminowego wydania świadectwa pracy

Dzień 5: POTRĄCENIA Z WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ, ZASIŁKÓW I INNYCH ŚWIADCZEŃ - WARSZTAT NA KAZUSACH

- 1.☐☐ ☐ Potrącenia a RODO – czy komornik może żądać od pracodawcy podania m.in. imion rodziców, numerów rachunków bankowych
- 2.☐☐ ☐ Dokumentacja potrąceń
 - a)☐☐ ☐ czy dokumentacja potrąceń powinna być przechowywana w aktach osobowych
 - b)☐☐ ☐ okres przechowywania dokumentacji dotyczącej zajęcia
- 3.☐☐ ☐ Obowiązki pracodawcy związane z dokonywaniem potrąceń
 - a)☐☐ ☐ na etapie przyjmowania do pracy
 - b)☐☐ ☐ na etapie zatrudniania
 - c)☐☐ ☐ na etapie rozwiązania
 - d)☐☐ ☐ w przypadku zbiegu tytułów egzekucyjnych komorniczych
 - e)☐☐ ☐ w przypadku zbiegu egzekucji komorniczej z administracyjną
 - f)☐☐ ☐ zakres obligatoryjnej informacji udzielanej organom egzekucyjnym (w tym: formułowanie informacji nt. zestawienia składników wynagrodzenia)
 - g)☐☐ ☐ termin i adresat przekazywanych zajętych kwot
- 4.☐☐ ☐ Potrącenia z wynagrodzenia za pracę
 - a)☐☐ ☐ kilka wypłat w ciągu miesiąca
 - b)☐☐ ☐ składniki wynagrodzenia za okresy dłuższe jak jeden miesiąc
 - c)☐☐ ☐ potrącenia obligatoryjne
 - kategorie i kolejność
 - podstawa dokonania potrąceń
 - granice potrąceń (pojedyncze potrącenie i zbieg potrąceń)
 - kwota wolna (m.in. w przypadkach szczególnych, tj. na przełomie roku, przy kilku dniach pracy w miesiącu, na niepełnym etacie, dla pracowników objętych „zerowym PIT”, dla uczestników PPK)
 - d)☐☐ ☐ potrącenia dobrowolne
 - zgoda pracownika – wzór
 - najczęstsze dobrowolne potrącenia (składki na zz, składki na pkzp, ubezpieczenie na życie)
 - granice potrąceń i kwota wolna
 - e)☐☐ ☐ świadczenia wypłacane po rozwiązaniu stosunku pracy a potrącenia
 - f)☐☐ ☐ świadczenia rozliczane po śmierci pracownika a potrącenia
- 5.☐☐ ☐ Potrącenia ze świadczeń pieniężnych i niepieniężnych należnych pracownikowi
 - a)☐☐ ☐ świadczenia na podnoszenie kwalifikacji zawodowych dopłaty na karnety sportowe, dofinansowanie posiłków
 - b)☐☐ ☐ zaliczka na podróż służbową, dieta, koszty podróży służbowych
 - c)☐☐ ☐ potrącenia ze świadczeń z ZFŚS
 - d)☐☐ ☐ potrącenia z ekwiwalentu za niewykorzystany urlop

e) odprawa (emerytalna, rentowa, z tytułu rozwiązania stosunku pracy)

f) świadczenie urlopowe

6. Potrącenia z wynagrodzenia z umów cywilnoprawnych

a) granice potrąceń – wyliczenie kwoty wolnej

b) wzór oświadczenia zleceniobiorcy

c) świadczenia powtarzające się i jedyne źródło dochodu

d) samodzielne zlecenie i towarzyszące umowie o pracę

7. Potrącenia z zasiłków

a) granice potrąceń i kwota wolna

b) etapy dokonywania potrąceń z zasiłków

c) zasiłek należny za więcej niż jeden miesiąc

d) wypłata wynagrodzenia chorobowego i zasiłku chorobowego w jednym miesiącu a potrącenie

8. Konsekwencje nieprawidłowego dokonywania potrąceń: kary dla pracodawcy naruszającego przepisy dotyczące postępowania egzekucyjnego

EGZAMIN on-line. Koszt egzaminu zawarty jest w cenie kursu.