

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 784619

Temat: Kurs kadrowo-płacowy od podstaw z obsługą programu PŁATNIK

26 Październik - 15 Grudzień Poznań , Centrum Miasta , Kod szkolenia: 784619

Koszt szkolenia: 3290.00 + 23% VAT

Program

Cel kursu:

Przygotowanie uczestników do pracy w działach kadrowo-płacowych.

Korzyści dla uczestników:

- Przekazanie podstawowej wiedzy w zakresie:
 - prawa pracy,
 - ubezpieczeń społecznych,
 - naliczania wynagrodzeń,
 - programu PŁATNIK.
- Program kursu przygotowany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Uczestnicy otrzymają zaświadczenie o ukończeniu kursu na druku Ministerstwa Edukacji Narodowej.

Profil uczestnika:

Kurs adresujemy do osób, które przygotowują się do podjęcia pracy w działach kadrowo-płacowych oraz osób pracujących w innych działach, które w swojej pracy wykorzystują podstawową wiedzę z tego zakresu.

UWAGA!

Po ukończeniu kursu, uczestnicy przystąpią do egzaminu oceniającego poziom wiedzy zdobytej podczas zajęć. Po jego pozytywnym zaliczeniu uczestnik otrzymuje zaświadczenie potwierdzające posiadanie kwalifikacji zawodowych w obrębie zawodów:

- specjalista do spraw kadr - kod zawodu 242307

- specjalista do spraw wynagrodzeń - kod zawodu 242310

(podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017r. 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).

MODUŁ KADROWY (26-27.10.2019, 16-17.11.2019)

1) Wprowadzenie do prawa pracy:

- pojęcie pracownika i pracodawcy,
- źródła prawa pracy,
- podstawowe zasady prawa pracy,
- nadzór nad stosowaniem prawa pracy.

2) Nawiązanie stosunku pracy:

- istota stosunku pracy,
- dane osobowe żądane na etapie rekrutacji i po zatrudnieniu,
- rodzaje umów o pracę i ich charakterystyka,
- omówienie ograniczeń w zakresie czasu zawarcia umowy o pracę i ilości umów o pracę,
- termin nawiązania umowy o pracę,
- omówienie poszczególnych elementów umowy o pracę,
- informacja o warunkach zatrudnienia wskazana w art. 29 § 3 Kodeksu pracy,
- umowa o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy prawidłowe zasady formułowania zapisów w tym zakresie,
- obowiązki pracodawcy w zakresie bhp względem osób przyjmowanych do pracy w tym w szczególności:

□□□□□□ - badania lekarskie, ich rodzaje, przypadki, gdy pracownika nie trzeba poddawać wstępnym badaniom lekarskim,

□□□□□□ - szkolenia w dziedzinie bhp,

□□□□□□□ - ocena ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą.

3) Dokumentacja pracownicza:

- pojęcie dokumentacji pracowniczej,
- okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej,
- przepisy przejściowe w zakresie prowadzenia akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.

4) Wybrane zagadnienia z zakresu prawa pracy:

- prawa majątkowe ze stosunku pracy po śmierci pracownika a odprawa pośmiertna,
- obowiązki pracownika skatalogowane w Kodeksie pracy,
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- odpowiedzialność porządkowa pracownika.

5) □ Czas pracy:

- normy i wymiar czasu pracy,
- systemy czasu pracy,
- ewidencja czasu pracy,
- praca w dni świąteczne i w porze nocnej,
- czas pracy kadry kierowniczej,
- odpoczynek i przerwy w pracy,
- praca w godzinach nadliczbowych,
- istota pracy w godzinach nadliczbowych,
- ustalenie przekroczenia norm czasu pracy,
- rekompensata za pracę w godzinach nadliczbowych.

6) □ Urlopy pracownicze:

- zasady nabywania prawa do pierwszego urlopu w karierze zawodowej i zasady nabywania prawa do kolejnych urlopów wypoczynkowych,
- urlop uzupełniający,
- urlop proporcjonalny,
- prawo do dodatkowego urlopu osoby niepełnosprawnej,
- urlop bezpłatny,
- urlop ojcowski,
- zwolnienie od pracy przysługujące pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat.

7) □ Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem w tym charakterystyka i zasady nabycia prawa do urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego i wychowawczego.

8) □ Podróże służbowe pracowników:

- krajowe podróże służbowe,
- zagraniczne podróże służbowe,
- ryczałty i ekwiwalenty za używanie prywatnego samochodu do celów służbowych,

9) □ Rozwiązanie umowy o pracę:

a) □ omówienie poszczególnych trybów rozwiązania umowy o pracę:

- na mocy porozumienia stron,
- rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem,
- rozwiązanie umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia,

b) □ omówienie zagadnień dotyczących:

- zwolnienia pracownika z obowiązku świadczenia pracy w okresie wypowiedzenia,
- konsultacji ze związkami zawodowymi,
- ochrony przed wypowiedzeniem i rozwiązaniem umowy o pracę,
- wypowiedzenia zmieniającego,
- uprawnień pracownika w razie nieuzasadnionego lub niezgodnego z prawem wypowiedzenia umowy o pracę przez pracodawcę, różnic między rozwiązaniem a wygaśnięciem stosunku pracy.

10) □ Świadcstwo pracy. Treść świadectwa pracy i zasady jego wydawania.

11) □ Zatrudnianie młodocianych.

12) Sankcje z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy.

MODUŁ PŁACOWY (23-24.11.2019, 7-8.12.2019)

Dzień 1

Wynagrodzenie ze stosunku pracy

1. Wprowadzenie do wynagrodzeń i podstawowe obowiązki pracodawcy związane z wypłatą wynagrodzeń
2. Systemy wynagradzania
3. Dokumentacja wynagrodzeń
4. Obowiązkowe i nieobowiązkowe elementy wynagrodzenia
5. Wynagrodzenie minimalne
6. Zasady obliczania wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca
7. Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy
8. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe
9. Wynagrodzenie za pracę w nocy
10. Obowiązkowe i dobrowolne potrącenia z wynagrodzenia za pracę
11. Konsultacje indywidualne z prelegentem

Dzień 2

Rozliczanie i dokumentowanie wynagrodzeń

1. Procedura naliczania wynagrodzenia,
2. Ustalenie przychodu pracownika,
3. Składki na ubezpieczenia społeczne finansowane przez pracownika,
4. Składka na ubezpieczenie zdrowotne,
5. Zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych – rozliczenie z urzędem skarbowym,
6. Pozostałe potrącenia obowiązkowe z wynagrodzeń,
7. Wynagrodzenie w walucie obcej,
8. Składki finansowane przez pracodawcę,
9. Składki na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe i wypadkowe),
10. Składki na fundusze pozaubezpieczeniowe (FP, FGŚP, FEP),
11. Dokumentacja związana z wynagrodzeniem pracownika,
12. Dokumentacja i opłacanie składek ZUS,
13. Dokumentacja wynagrodzeń,
14. Przykład miesięcznego rozliczenia wynagrodzeń,
15. Wynagrodzenie pracownika delegowanego za granicę,
16. Zasady delegowania pracowników za granicę,
17. Zasady opodatkowania wynagrodzenia za pracę w przypadku oddelegowania za granicę,
18. Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym od przychodów z pracy uzyskanych za granicą.

Dzień 3

Obowiązki pracodawcy w zakresie rozliczeń publiczno – prawnych

1. Rozliczenia z ZUS
2. Obowiązki płatnika składek
3. Ubezpieczenia społeczne
4. Zasady podlegania i opłacania składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe
5. Ubezpieczenie zdrowotne, składki na fundusze pozaubezpieczeniowe – FP i FGŚP
6. Wynagrodzenia i świadczenia za czas niezdolności do pracy
7. Rozliczenia z urzędem skarbowym (podatek dochodowy od osób fizycznych - obowiązki płatnika
8. Podstawa opodatkowania
9. Zasady kalkulacji miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy
10. Obliczanie zaliczki na podatek dochodowy
11. Obowiązki płatnika w zakresie rozliczeń miesięcznych i rocznych z urzędem skarbowym z tyt. PDOF

Dzień 4

Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy

1. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy:

- ustalanie prawa do wynagrodzenia chorobowego lub zasiłku chorobowego,
- zasady obliczania wynagrodzenia (i zasiłku) za czas niezdolności do pracy,
- zasady obliczania wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca,
- ujęcie składowe i podatkowe świadczeń za czas choroby,
- przykłady obliczania wynagrodzenia za czas nie wykonywania pracy.

2. Świadczenia społeczne i socjalne przysługujące pracownikom:

- świadczenia z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- świadczenia związane z chorobą ubezpieczonego,
- świadczenia społeczne związane z opieką nad dzieckiem lub innym członkiem rodziny,
- przykłady obliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- świadczenia z ubezpieczenia wypadkowego.

3. Roczne rozliczenie z urzędem skarbowym w zakresie podatku dochodowego.

4. Ochrona stosunku pracy. Rozwiązanie i wygaśnięcie umowy o pracę:

- ustanie stosunku pracy,
- ochrona stosunku pracy przed zwolnieniem,
- wypowiedzenie stosunku pracy,
- wygaśnięcie umowy o pracę,
- obowiązki pracodawcy związane z rozwiązaniem umowy o pracę,
- obowiązki wynikające z przepisów prawa pracy,
- obowiązki związane z rozliczeniami publicznoprawnymi,
- pomoc pracodawcy w sprawach emerytalno-rentowych,
- upadłość lub likwidacja zakładu pracy.

5. Podróże służbowe pracowników:

- krajowe podróże służbowe,
- zagraniczne podróże służbowe,

- ryczałty i ekwiwalenty za używanie prywatnego samochodu do celów służbowych, ujęcie składowe i podatkowe podróży służbowych, ryczałtów i ekwiwalentów samochodowych.

ZUS w praktyce – składki i zasiłki w 2019 r. – 14.12.2019

1. Nowe obowiązki płatników wobec ZUS związane ze skróceniem okresu przechowywania dokumentacji (od 1.01.2019 r.)

- raport ZUS RPA, raport ZUS RIA

2. Opłacanie składek za pracowników, zleceniobiorców

- umowa cywilnoprawna (umowa zlecenia, umowa o dzieło) zawarta z własnym pracownikiem obowiązki względem ZUS – nowa definicja płatnika składek
- umowa cywilnoprawna wykonywana na rzecz własnego pracodawcy
- przychody zwolnione od składek
- rozliczanie składek za pracownika przywróconego do pracy,
- wynagrodzenie po zmarłym pracowniku (zleceniobiorcy), a rozliczenia z ZUS-em
- przekroczenie 30-krotności – obowiązki płatnika

3. Zbiegi tytułów ubezpieczeń - stan prawny na 2019 rok z uwzględnieniem najnowszych zmian w zakresie łączenia:

- umowy zlecenia- umowy o pracę,
- umowy zlecenia i studiowania na wyższej uczelni,
- umowy zlecenia z prowadzeniem pozarolniczej działalności gospodarczej,
- umowy zlecenia zawieranej podczas korzystania z urlopu wychowawczego,
- umowy zlecenia zawieranej z osobą korzystającą z zasiłku macierzyńskiego,
- umowy zlecenia zawartej z emerytem lub rencistą,
- umowy zlecenia z własnym pracownikiem

4. Umowa o dzieło, a składki ZUS:□□□□□□□□□□

- różnice pomiędzy umową zlecenia a umową o dzieło,
- kiedy umowa o dzieło może zostać uznana za umowę zlecenia,□□□□□□
- wskazówki praktyczne - jakich zapisów unikać, a jakie wprowadzić do umowy o dzieło,
- konsekwencje uznania umowy o dzieło za umowę zlecenia,
- jak wyegzekwować składki w części finansowanej przez ubezpieczonego (zleceniobiorcy, pracownika) po zmianie kwalifikacji prawnej umowy na umowę zlecenia

5. Omówienie zmian w zakresie przekazywania składek do ZUS, związanych z wprowadzeniem jednego konta dla płatnika składek od stycznia 2018 r.

- zasady rozliczania wpłat od I 2018 r. (na co zwrócić uwagę przy rozliczeniach z ZUS)

6. Zasiłki chorobowe, świadczenie rehabilitacyjne□

- okresy wypłaty, okres wyczekiwania na prawo do zasiłku okres zasiłkowy i zasady jego ustalania
- kiedy świadczenia chorobowe nie przysługują
- kontrola orzekania i kontrola wykorzystywania zwolnień lekarskich zmiany od 2019 r.
- dokumentowanie prawa do zasiłków chorobowych (eZLa, ZLA), macierzyńskich, opiekuńczych
- podstawa wymiaru zasiłków pracowników i zleceniobiorców
- przychody uwzględniane w podstawie wymiaru zasiłków

8. Zasiłki macierzyńskie

- za okres urlopu macierzyńskiego
- za okres urlopu rodzicielskiego
- za okres urlopu ojcowskiego
- wydłużenie urlopu rodzicielskiego w razie podjęcia pracy u swojego pracodawcy sposoby obliczania okresu wydłużenia

9. Zasiłek opiekuńczy

- komu przysługuje
- okres zasiłkowy
- dokumenty do wypłaty

Obsługa dokumentów ubezpieczeniowych z użyciem programu Płatnik (zajęcia komputerowe) – 15.12.2019

1. Omówienie podstawowych kwestii i pojęć związanych z obsługą dokumentów ubezpieczeniowych w firmie:

- Wymogi ustawowe,
- Przekazywanie dokumentów w postaci elektronicznej i papierowej,
- Płatnik, ubezpieczony, kolekcja dokumentów rozliczeniowych, podpis elektroniczny.
- Dokumenty zgłoszeniowe,
- Dokumenty rozliczeniowe.
- Zakładanie działalności – składanie dokumentów w CEIDG i KRS.

2. Program Płatnik – podstawowe informacje dot. obsługi:

- Wymagania systemowe,
- Sposoby dystrybucji,
- Omówienie zmian w wersji 10 programu Płatnik,
- Dodatkowe materiały dystrybuowane przez ZUS.

3. Portal PUE – podstawowe informacje dot. obsługi:

- Dostęp,
- Porównanie z programem Płatnik.

4. Instalacja programu Płatnik:

- Hasła bazy danych,
- Hasła programu Płatnik,
- Aktualizacja programu – najczęstsze problemy.

5. Interfejs programu – omówienie menu programu i lokalizacji podstawowych funkcji.

6. Obsługa kartoteki płatnika – ćwiczenia

7. Tworzenie kartotek ubezpieczonych – ćwiczenia.

8. Funkcje związane z tworzeniem dokumentów – ćwiczenia w zakresie przygotowywania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych, współpraca z programami kadrowo-płacowymi.

9. Podpis elektroniczny i jego zastosowanie w przekazywaniu dokumentów do ZUS:

- Podpis kwalifikowany,
- Zakup certyfikatu do wykonywania podpisów,
- Rejestracja certyfikatów w programie Płatnik.

10. Obsługa wysyłki dokumentów – ćwiczenia.

11. Inne funkcje programu:

- Pobieranie danych zwrotnych z ZUS,
- Funkcje administrowania programem – archiwizacja danych, profile użytkowników.

12. Nowe dokumenty ubezpieczeniowe wprowadzanie do użytku od 2019 roku i ich funkcje:

- Przyczyny zmian (omówienie elektroniczacji akt pracowniczych),
- Zmiany w istniejących dokumentach rozliczeniowych i zgłoszeniowych,
- Nowe dokumenty ZUS OSW i ZUS RIA związane z e-Aktami.

13. Obsługa portalu PUE:

- Rejestracja i logowanie,
- Układ i elementy portalu,
- Główne funkcje – przegląd danych w ZUS, obsługa formularzy, umawianie wizyt.

14. Aktualizacje, zmiany programu – sposoby uzyskania informacji.

Szkolenie składa się z serii ćwiczeń na komputerach wspomaganych prezentacjami wyjaśniającymi zakres i cel ćwiczenia.

Prowadzący

Andrzej Radziśław

Ubezpieczeń Społecznych, gdzie m.in. brał udział w opiniowaniu aktów prawnych związanych z ubezpieczeniami oraz analizował wydawane przez ZUS interpretacje w zakresie ich zgodności z obowiązującymi przepisami. Trener z ponad 15 letnim doświadczeniem w przeprowadzaniu szkoleń dla służb kadrowo płacowych oraz kadry zarządzającej z zakresu ubezpieczeń społecznych. Od wielu lat publikuje na łamach Rzeczypospolitej, Gazety Prawnej, czasopism wydawnictwa GOFIN, WIP, BECK.

Piotr Olszewski

Absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu. Ukończył aplikację inspektorską w Ośrodku Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. prof. Jana Rosnera we Wrocławiu, gdzie zdając egzamin państwowy, nabył uprawnienia inspektora pracy. W latach 2008-2012 pracownik Państwowej Inspekcji Pracy. Kontrolując przedsiębiorstwa o zasięgu krajowym i międzynarodowym przeprowadził szereg kontroli z zakresu prawa pracy. Po ukończeniu aplikacji radcowskiej w 2013r. zdał egzamin państwowy uprawniający do wykonywania zawodu radcy prawnego. Obecnie zajmuje stanowisko eksperta do spraw prawa pracy w jednostce kadrowo-płacowej jednej z największych polskich korporacji. W ramach wykonywanych obowiązków pełni rolę doradcą względem zespołów z obszarów: kadrowego, czasu pracy, płacowo-zasiłkowego, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i umów cywilnoprawnych. Reprezentuje pracodawców podczas kontroli Państwowej Inspekcji Pracy. W ramach jednostki, w której jest zatrudniony opiniował m.in. założenia systemu kadrowo-płacowego (SAP) oraz prowadził pilotażowy program dotyczący wdrożenia nowego systemu czasu pracy w organizacji. Jako radca prawny reprezentuje z sukcesem pracodawców w sporach z zakresu prawa pracy. W ramach obsługi świadczonej na rzecz przedsiębiorców opiniuje zdarzenia z zakresu prawa pracy i tworzy regulacje wewnątrzzakładowe (m.in. regulaminy pracy, regulaminy wynagradzania czy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych). Z powodzeniem prowadzi szkolenia zamknięte oraz otwarte. Podczas szkoleń prezentuje praktyczne podejście do interpretacji przepisów prawa pracy i metodykę kontroli organów Inspekcji Pracy.

Adriana Głuchowska

trener z wieloletnim doświadczeniem, współpracujący z najlepszymi ośrodkami szkoleniowymi w Polsce. Niezależny konsultant, ekspert na co dzień rozwiązujący nietypowe problemy z praktyki. Przez niemal 17 lat pracy przeszkoliła ok. 10 000 osób, przeprowadzając setki szkoleń. Posiada wszechstronną wiedzę i doświadczenie z zakresu prawa (studia na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu: prawo i administracja), rachunkowości (dyplom księgowej i studia ekonomiczne w WSDG w Warszawie). Autorka kilkudziesięciu publikacji i setek materiałów szkoleniowych, specjalista ds. wdrażania procedur i instrukcji (Kontrola Zarządcza, Polityka Bezpieczeństwa Informacji, Regulaminy). Praktyk - szkoli od lat, zarówno czynnych zawodowo specjalistów, pracowników administracji publicznej, kadry zarządzającej, głównych księgowych i kadrowców, jak i przedsiębiorców.

Dorota Gąsior

Specjalistka z zakresu obsługi ZUS w działalności gospodarczej

Informacje organizacyjne

Kalendarz zajęć:

Informacje i zgłoszenia