

ZINTEGROWANY KURS SPECJALISTÓW DS. KADR I PŁAC Z OBSŁUGĄ PROGRAMÓW SYMFONIA I PŁATNIK

I PRAWO PRACY OD PODSTAW

1. Zagadnienia ogólne

- 1.1. Źródła prawa pracy
- 1.2. Podstawowe pojęcia: pracodawca, pracownik, zakłada pracy
- 1.3. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu
- 1.4. Stosunek pracy
- 1.5. Przejście zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę

2. Umowa o pracę

- 2.1. Kompletowanie dokumentacji i danych osobowych niezbędnych do zawarcia umowy o pracę
- 2.2. Zawarcie umowy o pracę
- 2.3. Rodzaje umów o pracę
- 2.4. Obligatoryjne i fakultatywne składniki umowy o pracę
- 2.5. Sposób zawarcia umowy o pracę
- 2.6. Podstawowe obowiązki pracodawcy związane z przyjęciem do pracy nowego pracownika

3. Podstawowa dokumentacja pracownicza - teczka akt osobowych

- 3.1. Część A dokumenty związane z ubieganiem się o zatrudnienie
- 3.2. Część B dokumenty dotyczące nawiązania i przebiegu stosunku pracy
- 3.3. Część C dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia

4. Zmiana warunków umowy o pracę

- 4.1. Porozumienie zmieniające
- 4.2. Wypowiedzenie warunków pracy i płacy
- 4.3. Czasowe powierzenie innej pracy uzasadnione potrzebami pracodawcy

5. Urlopy pracownicze i zwolnienia od pracy

- 5.1. Podstawowe zasady naliczania urlopów wypoczynkowych
- 5.2. Plany urlopów
- 5.3. Ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy
- 5.4. Urlopy bezpłatne
- 5.5. Zasady udzielania pracownikom zwolnień od pracy
- 5.6. Sposoby usprawiedliwiania nieobecności
- 5.7. Ewidencjonowanie urlopów pracowniczych - karta urlopowa

6. Czas pracy

- 6.1. Podstawowe zasady rozliczania czasu pracy
- 6.2. Okres odpoczynku
- 6.3. Systemy i rozkłady czasu pracy
- 6.4. Praca w godzinach nadliczbowych
- 6.5. Praca w porze nocnej

- 6.6. Praca w niedzielę i święta
- 6.7. Prowadzenie ewidencji czasu pracy

7. Obowiązki pracodawcy i pracownika

- 7.1. Podstawowe obowiązki pracodawcy
- 7.2. Podstawowe obowiązki pracownika
- 7.3. Zakaz konkurencji
- 7.4. Obowiązek pracodawcy w zakresie ułatwienia podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników
- 7.5. Regulamin pracy
- 7.6. Nagrody i wyróżnienia
- 7.7. Odpowiedzialność porządkowa pracownika
- 7.8. Obowiązki pracodawcy w zakresie współpracy ze związkami zawodowymi

8. Odpowiedzialność materialna pracowników

- 8.1. Odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną pracodawcy
- 8.2. Odpowiedzialność pracowników za mienie powierzone

9. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

- 9.1. Ochrona pracy kobiet ciężarnych
- 9.2. Uprawnienia dotyczące sprawowania opieki nad dzieckiem
- 9.3. Urlopy macierzyńskie
- 9.4. Urlopy wychowawcze

10. Rozwiązywanie stosunku pracy

- 10.1. Na mocy porozumienia stron
- 10.2. Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem
- 10.3. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia
- 10.4. Z upływem czasu, na który była zawarta
- 10.5. Wygaśnięcie stosunku pracy
- 10.6. Rozwiązanie umowy o pracę z przyczyn dotyczących pracodawcy
- 10.7. Świadczenie pracy - szczegółowa treść oraz sposób i tryb jego wydawania

II PRAWO PRACY – WYŻSZY STPIEŃ WTAJEMNICZENIA

• KSZTATOWANIE TREŚCI STOSUNKU PRACY

1. Nawiązywanie stosunku pracy

- 1.1. Rodzaje umów o pracę, zasady ich zawierania oraz konsekwencje prawne „ryzykownych” zapisów.
- 1.2. Elementy umowy o pracę
 - 1.2.1. Rodzaj pracy,
 - 1.2.2. Jak prawidłowo określić miejsce pracy,
 - 1.2.3. Wymiar czasu pracy
 - 1.2.4. Warunki wynagradzania,
 - 1.2.5. Termin rozpoczęcia pracy,
 - 1.2.6. Klauzula o zachowaniu poufności
- 1.3. Nowe zasady stosowania umów na czas określony.
- 1.4. Jak zatrudnić pracownika, jak menadżera a jak członka zarządu?
- 1.5. Umowa o pracę w języku polskim i obcym – nowelizacja ustawy o języku polskim.

CEDOZ Sp. z o.o. - AKADEMIA PRAWA PRACY I RACHUNKOWOŚCI

ul. Kopernika 30 (3. piętro), 00-336 Warszawa
tel. 22 826 08 26, 22 826 08 56, fax 22 826 07 98
e-mail cedoz@cedoz.pl

1.6. Orzecznictwo sądowe w zakresie nawiązania stosunku pracy i kształtowania jego treści

2. Zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej.

- 2.1. Akta osobowe
- 2.2. Informacja dla pracownika na podstawie art. 29 § 3 k.p. – jak prawidłowo sformułować dokument
- 2.3. Zakres obowiązków – obowiązkowy czy fakultatywny, ustny czy pisemny.
- 2.4. Zakaz konkurencji w trakcie trwania i po rozwiązaniu stosunku pracy - zasady dotyczące zawierania umów o zakazie konkurencji.
- 2.5. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad pracownikami.

3. Zmiana treści stosunku pracy

- 3.1. Porozumienie zmieniające, kiedy je stosować? Co można zmienić w ten sposób, a czego na pewno nie?
- 3.2. Wypowiedzenie zmieniające – kazusy oraz najnowsze orzecznictwo
- 3.3. Czasowe powierzenie innej pracy – na jaki czas, w jakich okolicznościach oraz do kogo je stosować?

4. Kiedy czas się rozstać – czyli ustanie stosunku pracy

- 4.1. Na mocy porozumienia stron
- 4.2. Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem
- 4.3. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia
- 4.4. Z upływem czasu, na który była zawarta
- 4.5. Wygaśnięcie stosunku pracy
- 4.6. Rozwiązanie umowy o pracę z przyczyn dotyczących pracodawcy
- 4.7. Świadczenie pracy - szczegółowa treść oraz sposób i tryb jego wydawania

• URLOPY, ZWOLNIENIA OD PRACY

5. Zasada prawa do wypoczynku.

6. Wymiar urlopu wypoczynkowego.

- 6.1. Okresy wliczane do stażu pracy uwzględnianego przy ustalaniu wymiaru urlopu wypoczynkowego
- 6.2. Naliczanie stażu pracy oraz początku wysługi lat

7. Prawo do pierwszego urlopu w życiu.

- 7.1. Przepisy przejściowe – zasady obowiązujące do 31-12-2003
- 7.2. Zasady obowiązujące od 01-01-2004

8. Prawo do kolejnego urlopu wypoczynkowego

- 8.1. Zasada proporcjonalności
- 8.2. Urlop uzupełniający

9. Zasady udzielania urlopu wypoczynkowego

- 9.1. Planowanie urlopów
- 9.2. Udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego
- 9.3. Przerwanie wypoczynku
- 9.4. Urlop na żądanie
- 9.5. Urlop wypoczynkowy a ustanie stosunku pracy

10. Urlop wypoczynkowy pracowników niepełnosprawnych

11. Urlop macierzyński

12. Urlop wychowawczy

CEDOZ Sp. z o.o. - AKADEMIA PRAWA PRACY I RACHUNKOWOŚCI

ul. Kopernika 30 (3. piętro), 00-336 Warszawa
tel. 22 826 08 26, 22 826 08 56, fax 22 826 07 98
e-mail cedoz@cedoz.pl

13. Urlop bezpłatny

14. Zwolnienia od pracy

- **CZAS PRACY NIE TAKI STRASZNY**

15. Definicje ustawowe

15.1. Pojęcie czasu pracy (normy czasu pracy, wymiar czasu pracy, okres rozliczeniowy, odpoczynek dobowy, odpoczynek tygodniowy)

15.2. Definicja doby i tygodnia w rozumieniu przepisów dotyczących prawa pracy

16. Zasady obliczania i ustalania wymiaru czasu pracy

17. Przerwy wliczane do czasu pracy

18. Dyżur i przestój w prac

19. Systemy i rozkłady czasu pracy

19.1. Równoważny czas pracy i jego odmiany

19.2. System przerywanego czasu pracy

19.3. Praca w ruchu ciągłym

19.4. Zadaniowy czas pracy

19.5. System skróconego tygodnia pracy

19.6. System pracy weekendowej

20. Obowiązek prowadzenia ewidencji czasu pracy

20.1. Grupy pracownicze dla których nie prowadzimy ewidencji

20.2. Karta ewidencji czasu pracy

21. Praca w porze nocnej

21.1. Pojęcie pracy w porze nocnej

21.2. Dodatkowe wynagrodzenie za prace w porze nocnej

22. Praca w godzinach nadliczbowych

22.1. Regulacje dotyczące dopuszczalności pracy w godzinach nadliczbowych

22.2. Maksymalna dobową, tygodniową i roczną liczbą godzin nadliczbowych

22.3. Udzielanie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych

22.4. Dodatki za prace w godzinach nadliczbowych

23. Praca w niedziele i święta

23.1. Dopuszczalność pracy w niedziele i święta

23.2. Rekompensowanie pracownikom pracy w niedziele i święta

24. Planowanie zatrudnienia w oparciu o obowiązujące normy czasu pracy

25. Harmonogram pracy

25.1. Sporządzanie harmonogramów

25.2. Rozliczanie czasu pracy w oparciu o sporządzony grafik i czas faktycznie przepracowany przez pracownika

26. Przegląd najnowszego orzecznictwa

- **WARSZTAT SPECJALISTY DS. PERSONALNYCH**

27. Opisy stanowisk

27.1. Czemu służą

27.2. Podstawowe elementy

28. Rekrutacja

28.1. Źródła poszukiwania kandydatów

CEDOZ Sp. z o.o. - AKADEMIA PRAWA PRACY I RACHUNKOWOŚCI

ul. Kopernika 30 (3. piętro), 00-336 Warszawa
tel. 22 826 08 26, 22 826 08 56, fax 22 826 07 98
e-mail cedoz@cedoz.pl

- 28.2. Tworzymy ogłoszenie
- 28.3. Selekcja kandydatów
 - analiza otrzymanych aplikacji
 - testy
 - wywiady z kandydatami
 - zatrudnienie
- 28.4. Podziękowanie

29. Wprowadzenie nowego pracownika

- 29.1. Organizacja stanowiska pracy
- 29.2. Pierwszy dzień w pracy
- 29.3. Pierwsze tygodnie

III WYNAGRODZENIE ZE STOSUNKU PRACY OD PODSTAW

1. Wynagrodzenie ze stosunku pracy – definicje, podstawowe pojęcia

2. Podstawy prawne kalkulacji wynagrodzeń

3. Systemy wynagradzania

4. Dokumentacja wynagrodzeń

5. Karty płac

6. Karty wynagrodzeń

7. Karty przychodów pracownika

8. Listy płac

9. Wynagrodzenie minimalne i dodatek wyrównawczy

10. Składniki wynagrodzenia

- 10.1. Stawka osobistego zaszeregowania,
- 10.2. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych,
- 10.3. Dodatkowe wynagrodzenie za pracę w porze nocnej
- 10.4. Wynagrodzenie za czas pełnionego dyżuru
- 10.5. Wynagrodzenie za czas niezawinionego przestoju
- 10.6. Wynagrodzenie minimalne i dodatek wyrównawczy
- 10.7. Odprawy – emerytalna, rentowa, pośmiertna
- 10.8. Odprawy i odszkodowania z tyt. rozwiązania umowy o pracę,
- 10.9. Premia
- 10.10. Nagroda jubileuszowa
- 10.11. Dodatek zmianowy
- 10.12. Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych
- 10.13. Inne dodatkowe elementy wynagrodzenia

11. Podstawowe informacje dotyczące ubezpieczeń społecznych

- 11.1. Obowiązki płatnika składek (zgłoszenie do ubezpieczeń płatnika i ubezpieczonych, obowiązek aktualizacji i korekty przekazanych do ZUS danych sporządzenie deklaracji rozliczeniowych, itp.)
- 11.2. Ubezpieczenia społeczne - zasady podlegania i opłacania składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe
- 11.3. Ubezpieczenia zdrowotne

12. Od czego płaci się składki ZUS - wyłączenia

13. Parametry stosowane przy kalkulacji wynagrodzeń

- 13.1. Pracownicze koszty uzyskania przychodu

CEDOZ Sp. z o.o. - AKADEMIA PRAWA PRACY I RACHUNKOWOŚCI

ul. Kopernika 30 (3. piętro), 00-336 Warszawa
tel. 22 826 08 26, 22 826 08 56, fax 22 826 07 98
e-mail cedoz@cedoz.pl

13.2. PIT 2

14. **Od czego płaci się podatki - wyłączenia**
15. **Ćwiczenia praktyczne w wyliczeniu kwoty netto z uwzględnieniem sytuacji szczególnych (ograniczenie podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe)**
16. **Ustalanie wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca wraz z ćwiczeniami praktycznymi**
 - 16.1. Nieobecność spowodowana niezdolnością do pracy z powodu choroby
 - 16.2. Nieobecność spowodowana innymi przyczynami
17. **Podstawowe zasady dotyczące wypłaty świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa wraz z ćwiczeniami praktycznymi**
18. **Zasady ustalania wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych**
19. **Zasady ustalania wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop**
20. **Tworzenie listy płac w oparciu o różne elementy wynagrodzenia oraz ustalanie zobowiązań budżetowych – ćwiczenia praktyczne**
21. **Obliczanie wynagrodzenia za pracę wykonywaną na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło**
22. **Obowiązki płatnika w zakresie rozliczeń miesięcznych i rocznych z urzędem skarbowym z tyt. PDOF (PIT-4R, PIT-11, PIT-12, PIT-40,)**
23. **Program Płatnik – ćwiczenia – praca przy komputerze**

IV WYNAGRODZENIE ZE STOSUNKU PRACY – WYŻSZY STOPIEŃ WTAJEMNICZENIA

• TRUDNE PRZYPADKI NA LIŚCIE PŁAC

1. **Kalkulacja wynagrodzenia od brutto do netto w sytuacjach szczególnych**
 - 1.1. Ograniczenie składki na ubezpieczenie zdrowotne do wysokości zaliczki na podatek
 - 1.2. Autorskie koszty uzyskania przychodu ze stosunku pracy na liście płac
 - 1.3. Ustalanie średniego wskaźnika składek do kalkulacji listy płac
 - 1.4. Rozliczanie zwolnień lekarskich za okres dłuższy niż 30 dni
2. **Ćwiczenia z naliczania poszczególnych składników wynagrodzenia**
3. **Odprawy, odszkodowania i rekompensaty na liście płac- zasady ustalania**
 - 3.1. Odprawa emerytalno-rentowa
 - 3.2. Odprawa pośmiertna
 - 3.3. Odprawa dla pracownika powołanego do wojska
 - 3.4. Odprawa z tyt. rozwiązania stosunku pracy
 - 3.5. Odszkodowanie z tytułu skrócenia okresu wypowiedzenia
 - 3.6. Odszkodowanie z tyt. zakazu konkurencji w czasie trwania stosunku pracy i po jego zakończeniu
4. **Wynagrodzenie wypłacane po śmierci pracownika – osoby uprawnione i sposób rozliczenia (ZUS, podatek)**
5. **Wynagrodzenie dla pracownika przywróconego do pracy wyrokiem sądu**
6. **Należności z tytułu umowy o pracę wypłacane byłym pracownikom**
7. **Świadczenia wypłacane z tytułu. podróży służbowej pracownika i osoby**

CEDOZ Sp. z o.o. - AKADEMIA PRAWA PRACY I RACHUNKOWOŚCI

ul. Kopernika 30 (3. piętro), 00-336 Warszawa
tel. 22 826 08 26, 22 826 08 56, fax 22 826 07 98
e-mail cedoz@cedoz.pl

niebędącej pracownikiem

8. Tworzenie listy płac w oparciu o różnorodne składniki wynagrodzenia – case study

9. Potrącenia z wynagrodzenia za pracę i z umów cywilnoprawnych

- 9.1. Potrącenie a odliczenie – różnice
- 9.2. Wynagrodzenie podlegające zajęciu
- 9.3. Potrącenia obligatoryjne: alimentacyjne i inne należności niż alimenty
- 9.4. Kolejność dokonywania potrąceń z wynagrodzenia pracownika w przypadku różnych rodzajów zobowiązań finansowych pracownika
- 9.5. Potrącenia na prośbę pracownika
- 9.6. Zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi
- 9.7. Granice dopuszczalnych potrąceń – ochrona wynagrodzenia pracownika
- 9.8. Kwoty wolne od potrąceń
- 9.9. Potrącenia w przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy
- 9.10. Zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia pracownika w przypadku zbiegu tytułów wykonawczych
- 9.11. Obowiązki pracodawcy w związku z zajęciem wynagrodzenia w trakcie trwania stosunku pracy jak i po jego zakończeniu
- 9.12. Ćwiczenia praktyczne

10. Świadczenia pozapłacowe na liście płac – sposób ujęcia i rozliczenia

- 10.1. Opieka medyczna
- 10.2. Używanie samochodu służbowego do celów prywatnych
- 10.3. Świadczenia rzeczowe wypłacane pracownikom
- 10.4. Inne świadczenia na rzecz pracownika
 - 10.4.1. Wynajem mieszkania dla pracownika
 - 10.4.2. Świadczenia na rzecz pracowników na sport i rekreację (basen, siłownia, fitness)
 - 10.4.3. Finansowanie pracownikom dojazdów do pracy
 - 10.4.4. Wydatki na kształcenie

11. Wynagrodzenia wypłacane na podstawie umów cywilnych

- 11.1. Umowa zlecenia a składki na ubezpieczenia społeczne- zbieg tytułów do ubezpieczeń
- 11.2. Sposób rozliczenia tzw. drobnych umów – kwota należności nie przekracza 200zł
- 11.3. Umowa o dzieło
 - 11.3.1. Umowa o dzieło z własnym pracownikiem
 - 11.3.2. Umowa o dzieło z osobą obcą (nie pracownikiem)
 - 11.3.3. Umowa o dzieło z przeniesieniem praw autorskich
- 11.4. Kontrakt menedżerski i umowa o zarządzanie
- 11.5. Koszty uzyskania przychodu zleceniobiorcy i menedżera
- 11.6. Moment powstania przychodu z tytułu wypłaty należności na podstawie umów cywilnych
- 11.7. Podstawa opodatkowania, pobór zaliczek z tytułu należności wypłacanych na podstawie umów cywilnych
- 11.8. Obowiązki pracodawcy w związku wypłatą należności na podstawie umów cywilnych
- 11.9. Praktyczne przykłady w wyliczaniu kwot do wypłaty na podstawie umów cywilnych

- 11.10. Wynagrodzenia wypłacane osobom zasiadającym w organach stanowiących podmiotów prawnych
 - 11.10.1. Wynagrodzenie wypłacane z tytułu pełnienia funkcji członka zarządu
 - 11.10.1.1. Wynagrodzenie dla osoby pełniącej funkcję w zarządzie firmy na podstawie powołania
 - 11.10.1.2. Wynagrodzenie dla osoby pełniącej funkcję w zarządzie firmy na podstawie umowy o pracę
 - 11.10.1.3. Wynagrodzenie dla osoby pełniącej funkcję w zarządzie firmy na podstawie umowy cywilnej
 - 11.10.2. Wynagrodzenie wypłacane osobom pełniącym funkcję w Radzie Nadzorczej
 - 11.10.3. Podstawa opodatkowania, pobór zaliczek i obowiązek odprowadzenia składek na ubezpieczenia z tytułu wypłaconych należności osobom pełniącym funkcję w organach stanowiących podmiotów prawnych
 - 11.10.4. Ćwiczenia praktyczne w rozliczaniu należności

12. Panel dyskusyjny – pytania uczestników

- **GDY PRACOWNIK CHORUJE ORAZ POBIERA ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE Z TYTUŁU CHOROBY I MACIERZYŃSTWA**

13. Wynagrodzenie za czas choroby

- 13.1. Podstawowe informacje dotyczące zasad wypłaty pracownikom wynagrodzenia chorobowego - art. 92 KP poprzedzającego wypłatę zasiłku chorobowego
- 13.2. Różnica pomiędzy wynagrodzeniem za czas niezdolności do pracy a zasiłkiem chorobowym
- 13.3. Związek uregulowań prawnych dotyczących wynagrodzenia za czas choroby z uregulowaniami dotyczącymi naliczania i rozliczania zasiłków
- 13.4. Okres wypłaty oraz wysokość wynagrodzenia chorobowego

14. Zasiłek chorobowy z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego

- 14.1. Podmioty uprawnione do rozliczania i wypłaty zasiłków
- 14.2. Osoby uprawnione do zasiłku chorobowego
- 14.3. Nabycie prawa do zasiłku chorobowego tzw. okres wyczekiwania
- 14.4. Przypadki, gdy okres wyczekiwania nie jest wymagalny
- 14.5. Prawo do zasiłku chorobowego przypadającego w czasie urlopu bezpłatnego, urlopu wychowawczego lub odbywania czynnej służby wojskowej
- 14.6. Zwolnienie lekarskie na przełomie roku kalendarzowego a zasiłek chorobowy
- 14.7. Okres wypłaty zasiłku chorobowego
- 14.8. Wysokość zasiłku chorobowego
- 14.9. Przypadki nakazujące obniżenie zasiłku chorobowego
- 14.10. Zasiłek chorobowy po ustaniu tytułu ubezpieczenia
- 14.11. Dowody potwierdzające niezdolność do pracy i inne dokumenty niezbędne do ustalenia prawa i wypłaty zasiłku chorobowego

15. Świadczenie rehabilitacyjne z ubezpieczenia chorobowego

- 15.1. Prawo do świadczenia rehabilitacyjnego
- 15.2. Zasady ubiegania się o świadczenie rehabilitacyjne
- 15.3. Wysokość świadczenia rehabilitacyjnego i okres wypłaty

CEDOZ Sp. z o.o. - AKADEMIA PRAWA PRACY I RACHUNKOWOŚCI

ul. Kopernika 30 (3. piętro), 00-336 Warszawa
tel. 22 826 08 26, 22 826 08 56, fax 22 826 07 98
e-mail cedoz@cedoz.pl

- 15.4. Okoliczności, w których świadczenie rehabilitacyjne nie przysługuje
- 15.5. Dokumenty niezbędne do wypłaty świadczenia rehabilitacyjnego
- 16. Zasiłek wyrównawczy**
 - 16.1. Prawo do zasiłku wyrównawczego
 - 16.2. Wysokość zasiłku wyrównawczego
 - 16.3. Dokumenty niezbędne do wypłaty zasiłku wyrównawczego
- 17. Zasiłek macierzyński**
 - 17.1. Prawo do zasiłku macierzyńskiego po zmianach od 01.01.2009
 - 17.2. Niezbędna dokumentacja związana z wypłatą zasiłku macierzyńskiego
 - 17.3. Okresy wypłaty zasiłku macierzyńskiego
 - 17.4. Szczególne przypadki skrócenia okresu wypłaty zasiłku macierzyńskiego
 - 17.5. Wysokość zasiłku macierzyńskiego
- 18. Zasiłek opiekuńczy**
 - 18.1. Prawo do zasiłku opiekuńczego nad chorym członkiem rodziny
 - 18.2. Zasiłek opiekuńczy wypłacany z tytułu opieki nad dzieckiem zdrowym
 - 18.3. Dodatkowy wymiar zasiłku opiekuńczego – zmiana od 01.01.2009
 - 18.4. Dokumentowanie prawa do przyznania i wypłaty zasiłku opiekuńczego
 - 18.5. Okres wypłaty zasiłku opiekuńczego
 - 18.6. Wysokość zasiłku opiekuńczego
- 19. Świadczenia związane z niezdolnością do pracy spowodowane wypadkiem**
 - 19.1. Definicja wypadku
 - 19.2. Finansowanie świadczeń związanych z wypadkiem
 - 19.3. Prawo do wypłaty świadczeń związanych z wypadkiem
 - 19.4. Wypadek w drodze do pracy i z pracy
 - 19.5. Wypadek przy pracy
 - 19.6. Dokumenty niezbędne do wypłaty świadczeń spowodowanych wypadkiem
 - 19.7. Wysokość świadczeń związanych w wypadkiem
- 20. Zasady ustalania podstawy wymiaru świadczeń pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa obowiązujące od 12 listopada 2009**
 - 20.1. Ustalanie okresu, z którego wynagrodzenie uwzględnia się w postawie wymiaru świadczeń pieniężnych
 - 20.2. Wynagrodzenie przyjmowane do podstawy wymiaru świadczeń
 - 20.3. Zasady ustalania podstawy wymiaru świadczeń w przypadkach szczególnych
 - 20.4. Zasada stosowana przy ustalaniu podstawy wymiaru świadczeń, gdy pracownik zachorował w pierwszym miesiącu zatrudnienia
 - 20.5. Zasady stosowane przy ustalaniu podstawy wymiaru świadczeń za miesiące nie w pełni przepracowane przez pracownika
 - 20.6. Ustalanie podstawy wymiaru świadczeń chorobowych w przypadku zawieszenia potrącania składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe
 - 20.7. Zasady wliczania poszczególnych elementów wynagrodzenia do podstawy wymiaru świadczeń chorobowych -składniki wynagrodzenia uwzględniane i nieuwzględniane w podstawie wymiaru świadczeń pieniężnych
 - 20.8. Zasady postępowania przy ustalaniu podstawy wymiaru świadczeń, w przypadku niewypłaconych lub wypłaconych zaliczkowo elementów wynagrodzenia
 - 20.9. Zasady uwzględniania w podstawie wymiaru świadczeń, składników wynagrodzenia przysługujących do określonego terminu
 - 20.10. Zmiana wymiaru etatu i jej wpływ na wyliczenie zasiłku chorobowego

- 20.11. Zmiana regulaminu wynagradzania a podstawa wymiary świadczeń chorobowych
- 20.12. Nowy składnik wynagrodzenia i jego wpływ na podstawę wymiaru świadczeń chorobowych
- 20.13. Wpływ podwyżki wynagrodzenia na podstawę wymiaru świadczeń chorobowych
- 20.14. Wynagrodzenie z tytułu dodatkowo zawartej umowy zlecenia z własnym pracownikiem a podstawa wymiaru świadczeń pieniężnych
- 20.15. Premie, nagrody, prowizje i inne nieobowiązkowe elementy wynagrodzenia uwzględniane w podstawie świadczeń pieniężnych w przypadku choroby – nowe podejście spowodowane wyrokiem TK
- 20.16. Elementy wynagrodzenia uwzględniane w podstawie wymiaru, przyjmowane w kwocie faktycznie wypłaconej i po uzupełnieniu.
- 20.17. Zasady uwzględniania w podstawie wymiaru zasiłków składników wynagrodzenia za okresy kwartalne, półroczne i roczne
- 20.18. Zasady ustalania miesięcznej podstawy wymiaru świadczeń pieniężnych oraz obliczanie wartości za 1 dzień choroby

21. Ćwiczenia praktyczne w rozliczaniu świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą lub macierzyństwem - rozwiązywanie zadań

- **PLATNE I NIEPLATNE ABSENCJE PRACOWNICZE-ZASADY ROZLICZEŃ**

22. Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy - zasady obliczania, z uwzględnieniem najnowszych zmian obowiązujących od 3 listopada 2009 - ćwiczenia praktyczne

- 22.1. Podstawy prawne kalkulacji wynagrodzenia za urlop
- 22.2. Składniki wynagrodzenia uwzględnione w podstawie wymiaru-premia, nagroda, wynagrodzenie za godziny nadliczbowe, itp.
- 22.3. Sposób obliczania wynagrodzenia za urlop ze stałych elementów wynagrodzenia
- 22.4. Sposób obliczania wynagrodzenia za urlop ze zmiennych elementów za okresy nie dłuższe niż miesiąc
- 22.5. Składniki wynagrodzenia za okresy dłuższe niż 1 miesiąc a wynagrodzenie za urlop
- 22.6. Wpływ zmiany wysokości składników wynagrodzenia na wynagrodzenie za urlop
- 22.7. Wpływ podwyższenia stawki godzinowej w trakcie miesiąca na wysokość wynagrodzenia za urlop
- 22.8. Wpływ zmiany zasad wynagradzania na tzw. średnią urlopową
- 22.9. Wyliczenie wynagrodzenia za urlop w przypadku nieprzepracowanego pełnego miesiąca
- 22.10. Wyliczenie wynagrodzenia za urlop na przełomie 2 miesięcy
- 22.11. Kalkulacja wynagrodzenia za urlop w przypadku wypłaty wynagrodzenia z tzw. przesunięciem
- 22.12. Zwrot kosztów odwołania z urlopu

23. Ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy w związku ze zmianą Rozporządzenia Urlopowego

- 23.1. Podstawy prawne stosowane przy wyliczeniu ekwiwalentu za urlop
 - 23.2. Elementy wynagrodzenia stanowiące podstawę do wyliczenia ekwiwalentu za urlop
 - 23.3. Metoda obliczania ekwiwalentu ze stałych składników wynagrodzenia
 - 23.4. Wyliczenie ekwiwalentu za urlop ze zmiennych elementów wynagrodzenia
 - 23.5. Premie kwartalne, półroczne i roczne w podstawie do naliczenia ekwiwalentu
 - 23.6. Ustalanie współczynnika do naliczenia ekwiwalentu
 - 23.7. Ekwiwalent dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy
 - 23.8. Różnice w zasadach wyliczania wynagrodzenia za urlop i ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy
- 24. Wynagrodzenie za okres zwolnień od pracy- zasady obliczania, przykłady**
- 24.1. Z tytułu oddania krwi
 - 24.2. Ślub pracownika, urodzenie jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, dziecka pracownika, jego ojca, matki, ojczyma lub macochy
 - 24.3. Ślub dziecka pracownika, zgon i pogrzeb siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu lub pod bezpośrednią opieką pracownik
 - 24.4. Wynagrodzenie z tyt. sprawowania opieki nad dzieckiem na podst. art. 188 KP
- 25. Dopłaty do wypoczynku z ZFŚS**
- 25.1. Kryteria przyznawania dopłat do wypoczynku
 - 25.2. Opodatkowanie i oskładkowanie dopłat do wypoczynku dla pracowników
 - 25.3. Dopłaty do wypoczynku emerytów i rencistów
- 26. Świadczenie urlopowe**
- 26.1. Podstawowe informacje dot. wypłaty świadczeń urlopowych
 - 26.2. Podmioty uprawnione do wypłaty świadczeń urlopowych
 - 26.3. Zasady wypłaty świadczeń urlopowych
 - 26.4. Opodatkowanie i oskładkowanie świadczeń urlopowych
- 27. Ćwiczenia praktyczne w ustalaniu wynagrodzenia za urlop i ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop wypoczynkowy**
- 28. Panel dyskusyjny**

V SYMFONIA KADRY I PŁACE - PRACA SPECJALISY DS. KADR I PŁAC W NAJPOPULARNIEJSZYM PROGRAMIE KAROWO-PŁACOWYM

1. Omówienie programu i zapoznanie i interfejsem

- 1.1. Cel programu jego przeznaczenia
- 1.2. Zakładki : Firma, Funkcje, Aktywacja, Okno, Pomoc
- 1.3. Katalogi
 - 1.3.1. Tworzenie katalogów
 - 1.3.2. Zmiana statusu pracowników
 - 1.3.3. Zarządzanie katalogami w danym okresie czasu
- 1.4. Filtry
 - 1.4.1. Omówienie potrzeby i zasady tworzenia filtrów
 - 1.4.2. Tworzenie filtrów
- 1.5. Omówienie „Elementów kadrowych” i „Elementów kadrowych zgrupowanych” – składnik niezbędne do zakładania filtrów

2. Rejestrowanie pracownika

CEDOZ Sp. z o.o. - AKADEMIA PRAWA PRACY I RACHUNKOWOŚCI

ul. Kopernika 30 (3. piętro), 00-336 Warszawa
tel. 22 826 08 26, 22 826 08 56, fax 22 826 07 98
e-mail cedoz@cedoz.pl

- 2.1. Wprowadzenie podstawowych danych
- 2.2. Załączenie fotografii
- 2.3. Różnica między „Działem” a „Miejscem pracy”
- 3. Wprowadzenie danych w kalendarzu- edycja kalendarza**
- 4. Przyjęcie do pracy : wybór odpowiedniej formy umowy**
 - 4.1. Wprowadzenie danych osobowych
 - 4.2. Uzupelnienie informacji o dotychczasowych zatrudnieniu
 - 4.3. Edycja słowników
- 5. Okres zatrudnienia i przerw u poprzedniego pracodawcy**
 - 5.1. Wyjaśnienie potrzeby wprowadzania danych o poprzednim pracodawcy
 - 5.2. Praca w szczególnych warunkach
 - 5.3. Inne informacje o uprawnieniach lub świadczeniach, które posiada pracownik w chwili zatrudnienia
- 6. Edukacja pracownika i zależność z urlopem wypoczynkowym**
- 7. Podpisanie umowy o pracę**
 - 7.1. Sprawdzenie poprawności wprowadzonych danych
 - 7.2. Wygenerowanie umowy o pracę
 - 7.3. Zmiana wizerunku umowy i archiwizacja
- 8. Bilanse urlopowe**
 - 8.1. Istota zakładania bilansów urlopowych
 - 8.2. Wymiar UW i krótka charakterystyka
- 9. Wprowadzanie zdarzeń związanych z absencją pracowników : urlopy, choroby**
- 10. Tworzenie umów cywilnoprawnych**
 - 10.1. Utworzenie zestawu jako zakładka
 - 10.2. Krótka charakterystyka umowy zlecenia - TEORIA
 - 10.3. Wprowadzanie parametrów podatkowych i ZUS
 - 10.4. Wprowadzenie umowy zlecenie
 - 10.5. Rozliczenie umowy zlecenia
 - 10.6. Kiedy i jakie składki od umowy zlecenia – TEORIA
 - 10.7. Krótka charakterystyka umowy o dzieło - TEORIA
 - 10.8. Wprowadzenie parametrów podatkowych i ZUS
 - 10.9. Wprowadzenie umowy o dzieło
 - 10.10. Rozliczenie umowy o dzieło
- 11. Wzorce + Płace w Programie SYMFONIA**
 - 11.1. Omówienie „Wzorców”
 - 11.2. Omówienie „Okresów”
 - 11.3. Otwieranie i zamykanie okresu
 - 11.4. Naliczenie wynagrodzenia
 - 11.5. Generowanie Listy Płac
 - 11.6. Generowanie Pasków wynagrodzenia
 - 11.7. Generowanie Karty Wynagrodzenia
 - 11.8. Generowanie PIT – 11
 - 11.9. Status wprowadzonych zdarzeń i potrzeba ich realizacji (oczekujące, niezrealizowane, zrealizowane)
 - 11.10. Kryteria wyszukiwań zdarzeń
- 12. Rozwiązanie stosunku pracy**
 - 12.1. Wprowadzanie nowego zdarzenia do kalendarza - rozwiązanie umowy o pracę

- 12.2. Wyrejestrowanie pracownika z ubezpieczenia ZUS
- 12.3. Rozwiązanie umowy z pracownikami zgodnie z KP
- 12.4. Ekwiwalent za UW
- 12.5. Wygenerowanie świadectwa pracy w czasie pierwszej rejestracji w kalendarzu
- 12.6. Wygenerowanie świadectwa pracy z poziomu raportów

13. ĆWICZENIA