

Kurs Kadry i Płace Polbi + Program Płatnik. Szkolenie od podstaw do specjalisty. 120 godzin zajęć, na które składają się treściwe wykłady, mnóstwo praktycznych ćwiczeń i warsztatów płacowych. Szkolenie dla osób początkujących przygotowujący kompleksowo do samodzielnej pracy w działach kadrowo-płacowych. Jeden kurs – komplet wiedzy i umiejętności. Certyfikat zawodowy: Specjalista ds. kadr i płac (kody zawodu: kody: 242307 i 242310)

## **PROGRAM KURSU KADRY I PŁACE POLBI OD PODSTAW DO SPECJALISTY**

**120 GODZIN, W TYM PROGRAM PŁATNIK**

### **A. MODUŁ KADROWY – 80 GODZIN WYKŁADOWYCH**

#### **I. Podstawowe definicje i zasady prawa pracy**

1. Źródła prawa.
2. Definicja pracownika i pracodawcy.
3. Podstawowe zasady prawa pracy: prawo do pracy, prawo do godziwego wynagrodzenia, prawo do wypoczynku, zasada korzystności, zasada równego traktowania w zatrudnieniu.
4. Zakaz dyskryminacji, zapobieganie mobbingowi.

#### **II. Stosunek pracy**

1. Elementy stosunku pracy.
2. Nawiązanie stosunku pracy: kwestionariusz kandydata, kwestionariusz pracownika, RODO, umowa o pracę.
3. Rodzaje umów o pracę i ich forma.
4. Treść umowy o pracę – Zmiany 2023.
5. Informacja dodatkowa o warunkach zatrudnienia – Zmiany 2023.
6. Obowiązki pracodawcy i pracownika.
7. Kontrola trzeźwości – Nowość 2023.

#### **III. Formy zatrudnienia**

1. Zatrudnienie na podstawie powołania, mianowania, wyboru.
2. Umowy cywilnoprawne: umowa zlecenia i umowa o dzieło.
3. Telepraca i praca zdalna.
4. Samozatrudnienie – umowa B2B.

## **IV. Praca zdalna**

Praca zdalna w Kodeksie pracy – Nowość 2023

1. Zasady wykonywania pracy zdalnej.
2. Porozumienie w sprawie wykonywania pracy zdalnej.
3. Regulamin pracy zdalnej.
4. Powierzenie pracy zdalnej pracownikowi.
5. BHP przy wykonywaniu pracy zdalnej.
6. Ocena ryzyka zawodowego
7. Zwrot kosztów i ryczałty na pokrycie wydatków pracy zdalnej.
8. Praca zdalna na wniosek pracownika.
9. Praca zdalna z powodu siły wyższej.
10. Kontrola warunków wykonywania pracy zdalnej przez pracodawcę.
11. Okazjonalna praca zdalna.

## **V. Rozwiązanie i wygaśnięcie umowy o pracę**

1. Sposoby rozwiązania umowy o pracę.
2. Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem.
3. Ochrona pracownika przed wypowiedzeniem umowy.
4. Forma i okresy wypowiedzenia umowy o pracę.
5. Wypowiedzenie zmieniające a definitywne.
6. Uprawnienia pracownika w razie nieuzasadnionego lub niezgodnego z prawem wypowiedzenia umowy o pracę.

## **VI. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia**

1. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
2. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia bez winy pracownika.
3. Uprawnienia pracownika w razie niezgodnego z prawem rozwiązania przez pracodawcę umowy o pracę bez wypowiedzenia.
4. Zwolnienia grupowe.

## **VII. Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia**

1. Pojęcie wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenie minimalne, wynagrodzenie godziwe.
2. Ochrona wynagrodzenia, zasady dokonywania potrąceń.
3. Formy wynagradzania: stałe i zmienne składniki wynagrodzenia (premie, nagrody, dodatki).
4. Regulamin wynagradzania.
5. Odprawy i odszkodowania.
6. Odpowiedzialność materialna pracowników.

## **VIII. Dokumentacja pracownicza**

1. Akta osobowe pracownika – zakres gromadzonej dokumentacji, przypisanie dokumentów do właściwej części akt osobowych.
2. Pozostała dokumentacja: ewidencja czasu pracy, imienne karty wynagrodzeń, dokumenty związane z urlopem wypoczynkowym.
3. Świadczenie pracy.
4. Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.
5. Szkolenie BHP.
6. Badania profilaktyczne.

## **IX. Czas pracy**

1. Definicja czasu pracy.
2. Pojęcia związane z czasem pracy: doba pracownicza, tydzień pracowniczy, pracownicy zarządzający zakładem pracy, pora nocna, okresy odpoczynku, praca zmianowa.
3. Normy i wymiar czasu pracy.
4. Systemy i rozkłady czasu pracy.
5. Okresy rozliczeniowe.
6. Ewidencja czasu pracy.
7. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

## **X. Praca w godzinach nadliczbowych**

1. Zasady wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Limity dobowe, tygodniowe i roczne.
3. Ustalanie godzin nadliczbowych dobowych i średniotygodniowych.
4. Rekompensata za pracę w godzinach nadliczbowych: wynagrodzenie, dodatek, czas wolny.
5. Dyżur pracowniczy.

## **XI. Urlopy pracownicze**

1. Definicja urlopu.
2. Nabycie prawa do urlopu, pierwszy urlop, urlop proporcjonalny i uzupełniający.
3. Wymiar urlopu, ustalanie stażu urlopowego.
4. Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych pracownikom zatrudnionym w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy.
5. Plan urlopów, wnioski urlopowe.
6. Przesunięcie terminu urlopu, przerwanie urlopu.
7. Urlop na żądanie, urlop dodatkowy, urlop zaległy.
8. Urlop bezpłatny.
9. Przedawnienie się prawa do urlopu.
10. Ekwiwalent za niewykorzystany urlop.

## **XII. Uprawnienia pracownicze wynikające z rodzicielstwa**

1. Ochrona stosunku pracy.
2. Prace wzbronione kobietom w ciąży i karmiącym piersią.
3. Urlop macierzyński.
4. Urlop rodzicielski.
5. Urlop ojcowski.
6. Urlop wychowawczy.

## **XIII. Lista płac**

1. Zasady rozliczenia zaliczki na podatek dochodowy pracownika: od przychodu brutto do przychodu netto.
2. Praktyczne przykłady: Rozliczenie pracownika, który przystąpił do PPK, rozliczenie pracownika, który nie przystąpił do programu PPK.
3. Rozliczenie pracownika korzystającego z ulgi dla młodych – PIT-0.

## **XIV. System ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych**

1. Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym: ubezpieczenia obowiązkowe i dobrowolne.
2. Zasady ustalania i finansowania składek na ubezpieczenia społeczne: emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe i zdrowotne.
3. Zbieg tytułu ubezpieczeń.
4. Ograniczenia dotyczące poboru składek ubezpieczeniowych.

## **XV. Zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych i odprowadzanie składek**

1. Zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego ubezpieczonego i członka rodziny.
2. Formularze zgłoszeniowe ZUS\_ZUA, ZUS\_ZZA, ZUS\_ZIUA, ZUS\_ZWA, ZUS\_ZCNA.
3. Deklaracje i raporty miesięczne.
4. Wyrejestrowanie z ubezpieczeń.
5. Korygowanie i zgłaszanie zmian w ubezpieczeniach.

## **XVI. Świadczenia z ubezpieczenia społecznego w razie choroby**

1. Zasady ustalania prawa do wynagrodzenia chorobowego i zasiłku chorobowego.
2. Okres wyczekiwania.
3. Zasady ustalania okresu zasiłkowego.
4. Otworzenie nowego okresu zasiłkowego.

## **XVII. Wynagrodzenie chorobowe i zasiłek chorobowy**

1. Wysokość wynagrodzenia i zasiłku chorobowego.
2. Ustalenie podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.
3. Ograniczenie podstawy wymiaru.
4. Zmiana etatu a ustalenie podstawy wymiaru.
5. Świadczenie rehabilitacyjne i zasiłek wyrównawczy.

## **XVIII. Świadczenia z ubezpieczenia społecznego związane z rodzicielstwem**

1. Zasiłek macierzyński: ustalenie podstawy wymiaru i wysokości zasiłku macierzyńskiego.
2. Zasiłek macierzyński w czasie urlopu macierzyńskiego i urlopu rodzicielskiego.
3. Łączenie urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego z pracą.
4. Urlop ojcowski.
5. Zasiłek opiekuńczy, dodatkowy zasiłek opiekuńczy.

## **XIX. Ubezpieczenia społeczne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych**

1. Rodzaje świadczeń z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
2. Pojęcie wypadku przy pracy i choroby zawodowej.
3. Warunki nabywania prawa do świadczeń.
4. Wysokości świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i choroby zawodowej oraz zasady ich wypłaty.

## **XX. Postępowanie w sprawach ustalania prawa do zasiłków i zasady ich wypłaty**

1. Zasady ustalania i wypłacania zasiłków przez pracodawcę i przez ZUS.
2. Ustalenie liczby ubezpieczonych.
3. Niezbędne wnioski i formularze.

# **B. MODUŁ PŁACOWY – 32 GODZINY WYKŁADOWE**

## **I. Informacje dotyczące systemów płacowych. Lista płac.**

1. Omówienie systemów płacowych w przedsiębiorstwie.
2. Pojęcie list płac.
3. Rodzaje list płac i ich elementy składowe.
4. Ważne akty prawne rzutujące na rozliczanie wynagrodzeń w ramach list płac.
5. Lista płac od wynagrodzenia brutto do wynagrodzenia netto.

6. Składki ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w liście płac.
7. Fundusz Pracy (FP), Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (FGŚP), Fundusz Emerytur Pomostowych (FEP) jako narzut kosztów wynagrodzeń.
8. Zbiegi tytułów ubezpieczeń i ich wpływ na rozliczenia związane z obciążeniem ZUS.
9. Pracownicze Plany Kapitałowe. PPK na liście płac.
10. Limit poboru składek emerytalno rentowych przy wyliczeniu obciążeń składkowych.
11. Zasady ustalania podatku dochodowego: progi podatkowe a procent podatku, koszty uzyskania przychodu, kwota zmniejszająca podatek.
12. Ograniczenia wiekowe i inne (PIT0) przy poborze zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.

## **II. Wyliczania wynagrodzeń osobowych. Korekty list płac.**

1. Wyliczania wynagrodzeń osobowych w przykładach. Od kwoty brutto do netto w świetle najnowszych regulacji prawa.
2. Limity składkowe i podatkowe przy rozliczaniu umów etatowych.
3. Odliczenia od dochodu i podatku dochodowego w liście płac.
4. Korekty list płac.

## **III. Wynagrodzenia w systemach bezosobowych (w tym umowy cywilnoprawne).**

1. Różnice podatkowe i składkowe wynikające z rozliczania pracowników w ramach umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia, agencyjne i o dzieło) a wynagrodzeń osobowych.
2. Limity składkowe i podatkowe przy rozliczaniu umów cywilnoprawnych.
3. Wynagrodzenia członków zarządu i rad nadzorczych.
4. Rozliczenie kosztów pracodawcy w ramach osób zatrudnianych w formie samozatrudnienia.

## **IV. Świadczenia w razie choroby.**

1. Świadczenia za czas choroby w liście płac i asygnatach zasiłkowych.
2. Pojęcie choroby i niezdolności do pracy.
3. Wynagrodzenie za czas choroby a zasiłek chorobowy.
4. Ustalanie podstawy świadczeń chorobowych przy systemie wynagrodzeń zmiennych i stałych.
5. Zmiana podstawy ustalania świadczeń chorobowych w różnych aspektach związanych z systemem wynagrodzeń (np. zmiana wymiaru czasu pracy, utrata walidacji jednego ze składników podstawy, itp.).



## **V. Świadczenia w razie choroby.**

1. Inne świadczenia w ramach ubezpieczeń społecznych (chorobowych i wypadkowych).
2. Wypadki przy pracy i choroby zawodowe – zasady rozliczania.
3. Wypełnianie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych przekazywanych do ZUS.
4. Zapoznanie się z kodami systemu ubezpieczeń społecznych obowiązującymi przy wypełnianiu deklaracji ZUS.

## **VI. Wynagrodzenia urlopowe.**

1. Akty prawne regulujące zasady ustalania wynagrodzeń urlopowych.
2. Wyliczanie podstaw wynagrodzeń urlopowych.
3. Podstawy wynagrodzeń urlopowych ze składników zmiennych i stałych.
4. Ekwiwalenty za niewykorzystane urlopy – zasady ich ustalania i dokonywania wyliczeń.

## **VII. Wynagrodzenia za ponadnormatywny czas pracy.**

1. Akty prawne regulujące zasady wyliczania wynagrodzeń za nadgodziny
2. Ustalanie podstaw wynagrodzeń za czas pracy przepracowany w nadgodzinach
3. Wynagrodzenia i dodatki za pracę ponadnormatywną w różnych systemach czasu pracy i rozliczeniowych
4. Podstawy ze składników zmiennych i stałych

## **VIII. Świadczenia pozapłacowe.**

1. Składniki wynagrodzeń i pozapłacowe nieopodatkowane a objęte ubezpieczeniami.
2. Składniki wynagrodzeń i pozapłacowe opodatkowane a nie objęte ubezpieczeniami.
3. Składniki wynagrodzeń i pozapłacowe nieopodatkowane i nie objęte ubezpieczeniami.
4. Świadczenia medyczne na rzecz pracowników – oskładkowanie i opodatkowanie.
5. Koszty dodatkowe ponoszone na rzecz pracowników (np. opłata fitness, siłowni, basenu, itp.).
6. Posiłki pracownicze oraz bony żywieniowe w zakładzie pracy – różne aspekty dofinansowania wyżywienia na rzecz pracowników.

## **C. MODUŁ PROGRAM PŁATNIK – 8 GODZIN WYKŁADOWYCH**

Zajęcia z podstaw obsługi programu „Płatnik” prowadzone są na w pełni działającej, niczym nie ograniczonej wersji programu (nie jest to wersja demo), jednak bez fizycznego przesyłu dokumentów do ZUS. W ramach szkolenia symulowane jest rzeczywiste użycie programu przez służby kadrowo – płacowe w ramach ich realnych, codziennych zadań. W ramach kursu uczestnicy:

- rejestrują ubezpieczonych w systemie Płatnik,
- zgłaszają ich do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych poprzez kreację dokumentów zgłoszeniowych (ZUA i ZZA),
- zgłaszają członków rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego (ZCNA),
- wypełniają dokumenty rozliczeniowe symulujące listy płac (RCA, RSA, RPA i DRA),
- tworzą korekty dokumentów zgłoszeniowych (korekta ZUA, ZIUA),
- tworzą korekty miesięczne dla dokumentów rozliczeniowych (korekta RCA, DRA).

### **Internetowe szkolenie w formie zdalnej**

Kurs kadrowo-płacowy prowadzony jest w formule online, zajęcia odbywają się na żywo, bezpośredni kontakt z wykładowcami podczas zajęć, możliwość zadawania na bieżąco pytań i zgłaszania sugestii.

### **Pracownik działu kadr i płac**

Szkolenie prowadzone jest od podstaw i ma na celu przygotowanie uczestników kursu do pracy w działach kadrowo płacowych. Zdobywasz komplet wiedzy i kompetencji. Uczymy, jak nabyte umiejętności zastosować w praktyce.

### **Aktualna wiedza prawna**

Choć przepisy ciągle się zmieniają nie musisz się tym martwić. Podczas kursu zawsze korzystasz z aktualnych materiałów i pomocy dydaktycznych. Prowadzący są świetnie przygotowani do zajęć i prowadzą szkolenie w oparciu o najnowsza wiedzę i na bieżąco aktualizowane regulacje prawne.

### **Kontakt**

Kontakt: Polbi – Warszawa, biuro@polbi.com.pl, tel. 22 629 13 88 lub 721 547 750

Terminy, zapisy i szczegółowe informacje na stronie: [Kurs Kadrowo Płacowy Polbi](#)