

Kurs Kadrowo Płacowy

Data i miejsce szkolenia: 8 spotkań po 5 godzin lekcyjnych, listopad 2024 - styczeń 2025r. Zajęcia odbędą się w każdy piątek począwszy od **29.11.2024r.** - zakończenie **17.01.2025r.**

Szkolenie odbędzie się w Rybniku, Centrum miasta (4 spotkania stacjonarne) oraz 4 spotkania online.

Szczegółowy harmonogram zajęć po zebraniu grupy.

Prowadzący: Joanna Patyk - Doradca Podatkowy, Prawnik, Absolwentka i stypendystka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego. Posiada 16-letnie doświadczenie w zakresie podatków, które zdobyła pracując w kancelarii prawno - podatkowej oraz międzynarodowej firmie konsultingowej. Obecnie właścicielka Kancelarii Podatkowej TAX & BUSINESS. Specjalistka w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych, w tym rozliczeń transakcji pomiędzy podmiotami powiązаныmi - Transfer Pricing oraz podatku u źródła, a także podatku od towarów i usług. Współautorka książek: "Dokumentacja VAT", „Komentarz do podatku dochodowego od osób prawnych -wydanie:2008 i 2010 oraz autorka licznych publikacji prasowych, w tym w Gazecie Prawnej oraz Przeglądzie Podatkowym..

Program szkolenia:

Dzień 1

1. Nawiązanie stosunku pracy:
 - 1.1. istota stosunku pracy,
 - 1.2. zawarcie umowy o pracę,
 - 1.3. treść umowy o pracę, elementy obowiązkowe i fakultatywne,
 - 1.4. rodzaje umów o pracę.
2. Obowiązki pracodawcy wobec nowo zatrudnionych:
 - 2.1. profilaktyczne badania wstępne,
 - 2.2. zapoznanie z aktami prawa wewnętrznego,
 - 2.3. prowadzenie akt osobowych,
 - 2.4. obowiązki w zakresie ubezpieczeń społecznych,
 - 2.5. obowiązki informacyjne zakładu pracy,
 - 2.6. sankcje za naruszenie prawa pracy.
3. Zmiany w prawie pracy wymuszone RODO:
 - 3.1. praktyczne aspekty wejścia w życie RODO,
 - 3.2. monitoring wizyjny,
 - 3.3. monitoring poczty elektronicznej,
 - 3.4. zbieranie danych osobowych (CV),
 - 3.5. dane biometryczne- warunki korzystania.

Dzień 2 i 3

1. Wynagrodzenie ze stosunku pracy:

- 1.1. wynagrodzenie za pracę i zasady jego ustalania,
- 1.2. istota wynagrodzenia i jego elementy składowe,
- 1.3. termin wypłaty wynagrodzenia,
- 1.4. ochrona wynagrodzenia za pracę,
- 1.5. wynagrodzenie minimalne.
2. Rozliczanie i dokumentowanie wynagrodzeń:
 - 2.1. procedura naliczania wynagrodzenia,
 - 2.2. ustalenie przychodu pracownika,
 - 2.3. składki na ubezpieczenia społeczne finansowane przez pracownika,
 - 2.4. składka na ubezpieczenie zdrowotne,
 - 2.5. zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych - rozliczenie z urzędem skarbowym,
 - 2.6. pozostałe potrącenia obowiązkowe z wynagrodzeń,
 - 2.7. składki finansowane przez pracodawcę,
 - 2.8. składki na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe i wypadkowe),
 - 2.9. składki na fundusze: (FP, FGŚP, FEP),
 - 2.9.1. dokumentacja związana z wynagrodzeniem pracownika,
 - 2.9.2. dokumentacja i opłacanie składek ZUS,
 - 2.9.3. dokumentacja wynagrodzeń,
 - 2.9.4. przykłady miesięcznego rozliczenia wynagrodzeń.

Dzień 4

1. Czas pracy - zadania w zakresie planowania i rozliczania po zmianach prawnych:
 - 1.1. na co szczególnie zwracać uwagę przy planowaniu czasu pracy w tym przepisy o ruchomym czasie pracy w kontekście problemu doby pracowniczej,
 - 1.2. czas dojazdu do biura, pobrania narzędzi, rozliczenia kasy, itp. a czas pracy,
 - 1.3. jak rozlicza się nadgodziny dobowe i średniotygodniowe,
 - 1.4. jak zorganizować odpracowanie wyjścia prywatnego, aby nie powstawały nadgodziny,
 - 1.5. czy za pracę w sobotę można dodatkowo zapłacić - zamiast udzielania dnia wolnego,
 - 1.6. obowiązkowe i nieobowiązkowe przerwy w pracy,
 - 1.7. jak zmieniły się przepisy w zakresie harmonogramów czasu pracy,
 - 1.8. czy można doraźnie zmienić grafik,
 - 1.9. w jaki sposób zlecać i rozliczać nadgodziny,
2. podróż służbowa a czas pracy,
3. ile godzin może odpocząć pracownik powracający późno z podróży,
4. czy dojazd do miejsca wykonywania zadania służbowego wliczany jest do czasu pracy
5. czy można wprowadzać dyżury cało weekendowe.
6. Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy:
 - 6.1. urlop wypoczynkowy.
 - 6.2. nabycie prawa, wymiar i zasady udzielania urlopu,
 - 6.3. wynagrodzenie za czas urlopu,
 - 6.4. ekwiwalent za niewykorzystany urlop,

- 6.5. urlopy okolicznościowe,
- 6.6. urlop bezpłatny,
- 6.7. urlop wychowawczy.

Dzień 5

1. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy:
 - 1.1. ustalanie prawa do wynagrodzenia chorobowego lub zasiłku chorobowego,
 - 1.2. zasady obliczania wynagrodzenia (i zasiłku) za czas niezdolności do pracy,
 - 1.3. zasady obliczania wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca,
 - 1.4. ujęcie składowe i podatkowe świadczeń za czas choroby,
 - 1.5. przykłady obliczania wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy.
2. Świadczenia społeczne i socjalne przysługujące pracownikom:
 - 2.1. Świadczenia z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - 2.2. świadczenia związane z chorobą ubezpieczonego,
 - 2.3. Świadczenia społeczne związane z opieką nad dzieckiem lub innym członkiem rodziny,
 - 2.4. przykłady obliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

Dzień 6

1. Rozwiązanie i wygaśnięcie umowy o pracę:
 - 1.1. ustanie stosunku pracy,
 - 1.2. ochrona stosunku pracy przed zwolnieniem,
 - 1.3. wypowiedzenie stosunku pracy,
 - 1.4. wygaśnięcie umowy o pracę,
 - 1.5. obowiązki pracodawcy związane z rozwiązaniem umowy o pracę, obowiązki wynikające z przepisów prawa pracy.

Dzień 7

1. Rozliczenie i dokumentacja wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych:
 - 1.1. charakterystyka umów cywilnoprawnych,
 - 1.2. zasady podlegania umów cywilnoprawnych ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnym,
 - 1.3. umowa zlecenie,
 - 1.4. umowa o dzieło,
 - 1.5. rozliczenia z urzędem skarbowym i ZUS z tytułu umów cywilnoprawnych,
 - 1.6. przykłady rozliczania i dokumentowania wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło.

2. Dzień 8

1. Pracownicze Plany Kapitałowe:
 - 1.1. ogólne zasady tworzenia PPK,
 - 1.2. PPK a pracodawca,

1.3. wpłaty na PPK:

1.3.1. wpłata na PPK pracodawcy obowiązkowa i dobrowolna,

1.3.2. wpłata na PPK pracownika obowiązkowa i dobrowolna,

2. Test końcowy.

3. Zakończenie kursu.

Cena szkolenia: 3200 zł + 23% VAT. Cena obejmuje: autorskie materiały szkoleniowe, przerwę kawową, lunch, certyfikat uczestnictwa w szkoleniu dla każdego uczestnika. (Faktury „zw” dla sektora finansów publicznych po przesłaniu oświadczenia o zwolnieniu z VAT) Zgłoszenia można dokonać poprzez stronę internetową www.totalexpert.pl ewentualnie wysyłając kartę zgłoszenia na adres: biuro@totalexpert.pl.

KARTA ZGŁOSZENIA

Prosimy o odesłanie mailem na adres: biuro@totalexpert.pl

PRZEDMIOT ZGŁOSZENIA					
Nazwa szkolenia/kursu:	<u>PRAWO PRACY I CZAS PRACY W PRAKTYCE W 2024R</u>				
Termin szkolenia:	24.09.2024r.	Miasto szkolenia:	Katowice	Cena:	
DANE UCZESTNIKA SZKOLENIA					
Imię i nazwisko uczestników, stanowisko			Kontakt do uczestnika: adres email, telefon		
			Wyrażam zgodę na wysyłanie przypomnienia o szkoleniu przez SMS <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE		
1.					
2.					
3.					
4.					
DANE FIRMY DO FAKTURY					
Nazwa:					
Adres (ulica i miasto):					
NIP:		UWAGI:			
OSOBA ZGŁASZAJĄCA					
Imię i nazwisko:		Funkcja:			
E-mail:		Telefon:		Fax:	

Warunki uczestnictwa:

Wypełniona karta zgłoszenia jest warunkiem uczestnictwa w szkoleniu i podstawą do wystawienia faktury VAT za szkolenie bez podpisu odbiorcy. Faktury wydajemy na szkoleniu, płatność do 14 dni po szkoleniu.

Oświadczenie dla finansujących szkolenie ze środków publicznych:

Niniejszym oświadczamy, że nabyta w/w usługa szkoleniowa w zakresie kształcenia zawodowego jest finansowana:

- w całości ze środków publicznych (art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy z dn. 11.03.2004r. o podatku od towarów i usług Dz. U. 2011 nr 177, poz. 1054 z późn. zm.)
- w co najmniej 70% ze środków publicznych (§ 3 ust. 1 pkt 14 Rozp. MF z dn. 20.12.2013r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień - Dz. U. 2013, poz. 1722)

Warunki rezygnacji:

Rezygnacja musi nastąpić w formie pisemnej najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Rezygnacja w terminie późniejszym lub nie zgłoszenie się na szkolenie/kurs nie zwalnia od dokonania opłaty w pełnej wysokości.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Total Expert Jan Howaniec ul. Wysoka 5, 41-209 Sosnowiec w zakresie prowadzonej przez nią działalności gospodarczej na podstawie Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO). Wiem, że mam pełne prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

- wyrażam zgodę

Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji handlowych od Total Expert Jan Howaniec ul. Wysoka 5, 41-209 Sosnowiec na podany adres e-mail-na podstawie Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO). W każdym momencie przysługuje mi prawo do odwołania powyższej zgody.

- wyrażam zgodę

Informujemy, że administratorem danych osobowych, w rozumieniu przepisów Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) jest Total Expert Jan Howaniec ul. Wysoka 5, 41-209 Sosnowiec. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi potwierdzenie przyjęcia oferty oraz potwierdzenie zapoznania się z regulaminem świadczenia usług szkoleniowych.

.....
Pieczęć firmowa Miejscowość, data

.....
Podpis osoby upoważnionej